



รายงานลักษณะสำคัญขององค์การ
สำนักบริหารงานกลาง
กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕



ภาคผนวก OP สบก. ๖๕

๑. ลักษณะองค์การ

สำนักบริหารงานกลาง กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช เดิมเป็นสำนักงานเลขานุการกรม กองการเจ้าหน้าที่ กองคลัง และกองฝึกอบรม สังกัดกรมป่าไม้ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ แต่เมื่อวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๔๕ วุฒิสภาได้มีมติด้วยคะแนน ๑๒๗ ต่อ ๒๓ ให้แยกงานที่เกี่ยวข้องกับป่าเศรษฐกิจและงานด้านอนุรักษ์และการคุ้มครองป่าไม้ออกจากกัน โดยให้งานทางด้านป่าเศรษฐกิจอยู่กับกรมป่าไม้ ส่วนงานด้านอนุรักษ์และการคุ้มครอง ให้ไปตั้งเป็นกรมขึ้นมาใหม่ ในสังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ซึ่งเป็นกระทรวงใหม่ ต่อมาสภาผู้แทนราษฎรก็ได้มีมติเห็นชอบตามผลการประชุมของวุฒิสภาดังกล่าว ซึ่งจะต่างไปจากมติเดิมของสภาผู้แทนราษฎรในการพิจารณา ในวาระที่ ๓ วันที่ ๒๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๕ ซึ่งความเห็นดังกล่าว แต่เดิมเหล่านี้ไม่มีการแยกกรมป่าไม้เป็น ๒ กรม ต่อมาได้มีพระราชกฤษฎีกา เล่มที่ ๑๑๙ ตอนที่ ๙๙ ก. ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๔๕ ให้จัดตั้งกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ในสังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ซึ่งในขณะนั้นสำนักบริหารงานกลาง ยังมีสถานะเป็นสำนักงานเลขานุการกรม กองการเจ้าหน้าที่ กองคลัง และกองฝึกอบรม

ต่อมาเมื่อปี พ.ศ. ๒๕๔๗ ได้มีการปรับปรุงโครงสร้างและแบ่งหน่วยงานภายในของส่วนราชการ ในสังกัดกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช โดยได้นำภารกิจของกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการกรม กองคลัง กองฝึกอบรม มาจัดตั้งเป็นสำนักบริหารงานกลาง โดยแบ่งการทำงานออกเป็น ๕ ส่วน ดังนี้

๑. ส่วนอำนวยการ
๒. ส่วนการเจ้าหน้าที่
๓. ส่วนฝึกอบรม
๔. ส่วนการคลัง
๕. ส่วนประชาสัมพันธ์และเผยแพร่

ต่อมากรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ได้จัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการอาคารสถานที่และยานพาหนะขึ้นเป็นการภายใน และในปี พ.ศ. ๒๕๕๔ ได้จัดตั้งส่วนการพัสดุขึ้น โดยในปี พ.ศ. ๒๕๕๖ อ.ก.พ.กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ได้ให้ความเห็นชอบให้มีการจัดตั้งส่วนการพัสดุ สำนักบริหารงานกลาง ตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ที่ ทส ๐๒๐๑.๔/๕๐๔๐ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๖ และในปี พ.ศ. ๒๕๖๒ กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ได้มีคำสั่งที่ ๑๙๗๒/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ จัดตั้งส่วนเสริมสร้างวินัย สำนักบริหารงานกลาง ปัจจุบันสำนักบริหารงานกลาง จึงมีหน่วยงานภายใน ประกอบด้วย

๑. ส่วนอำนวยการ
๒. ส่วนการเจ้าหน้าที่
๓. ส่วนฝึกอบรม
๔. ส่วนการคลัง
๕. ส่วนประชาสัมพันธ์และเผยแพร่
๖. ศูนย์ปฏิบัติการอาคารสถานที่และยานพาหนะ
๗. ส่วนการพัสดุ
๘. ส่วนเสริมสร้างวินัย
๙. ฝ่ายเลขานุการผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง

หน้าที่ของสำนักบริหารงานกลาง

สำนักบริหารงานกลาง มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติงานสารบรรณของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยความสะดวก และงานเลขานุการของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
๓. จัดระบบงานและบริหารงานบุคคลของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การงบประมาณ การพัสดุ อาคารสถานที่ และยานพาหนะของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่กิจกรรม ความรู้ ความก้าวหน้าและผลงานของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
๖. ดำเนินการเกี่ยวข้องกับการสืบสวน สอบสวนข้อเท็จจริง การดำเนินการทางวินัย
๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ก. สภาพแวดล้อมของส่วนราชการ

(๑) พันธกิจหรือหน้าที่ตามกฎหมาย

- ๑.๑ พันธกิจหรือหน้าที่หลักตามกฎหมายของส่วนราชการ
- ๑.๒ ความสำคัญเชิงเปรียบเทียบของพันธกิจหรือหน้าที่ต่อความสำเร็จของส่วนราชการ และการเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ
- ๑.๓ กลไกที่ส่วนราชการใช้ในการส่งมอบผลผลิตและบริการตามพันธกิจ

ตารางแสดงพันธกิจ ความสำคัญเชิงเปรียบเทียบ และกลไก/วิธีการที่ส่งมอบผลผลิตและบริการ

พันธกิจ	ความสำคัญเชิงเปรียบเทียบ	กลไก/วิธีการที่ส่งมอบผลผลิตและบริการ
๑. การดำเนินการจัดระบบงาน การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล และการดำเนินการทางวินัยของกรม	๑.๑ จำนวนบุคลากรที่ได้รับ การพัฒนา ๑.๒ ระดับความสำเร็จการ ปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง ๑.๓ ระดับความสำเร็จของ การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ข้าราชการ ๑.๔ ผลการดำเนินการทาง วินัย ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ถูกต้อง ครบถ้วน ชอบธรรม เป็นไปตาม ขั้นตอนของกฎหมาย และ ระเบียบ	๑.๑ มีแผนการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ประจำปี ที่ตอบสนองแผนปฏิบัติราชการ กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ๑.๒ มีการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง ให้สอดคล้องกับภารกิจ ตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไขและวิธีการที่ กพ. กำหนด ๑.๓ มีแผนการสรรหาฯ เป็นไปตาม ขั้นตอนหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการ ที่ กพ. กำหนด ๑.๔ มีการจัดทำคู่มือการดำเนินการ ทางวินัย สำหรับเจ้าหน้าที่กรม เพื่อใช้ เป็นแนวทางในการปฏิบัติ

พันธกิจ	ความสำคัญเชิงเปรียบเทียบ	กลไก/วิธีการที่ส่งมอบผลผลิตและบริการ
๒. ดำเนินการให้บริการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี งบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ	๒. การเบิกจ่ายเป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงินและผลการเบิกจ่ายบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด	๒.๑ กำหนดแผนและจัดเตรียมความพร้อมในการดำเนินการด้านการจัดหาพัสดุและการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ๒.๒ มีคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินและแจ้งเวียนหนังสือแนวทางให้หน่วยงานรับทราบและถือปฏิบัติ ๒.๓ มีการรายงานผล ติดตาม เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำ สนับสนุน เร่งรัดให้การดำเนินการเป็นไปตามเป้าหมาย
๓. ส่งเสริมภาพลักษณ์ของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช	๓.๑ ประชาชนรับรู้ข้อมูลข่าวสารของกรมฯ ๓.๒ องค์กรน่าอยู่ ๓.๓ ศูนย์กลางหนังสือราชการของกรมฯ	๓.๑ ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อมวลชนและสื่อสังคมออนไลน์ ๓.๒ ปรับปรุง บำรุง ซ่อมแซมสภาพแวดล้อมภายในกรมฯ ๓.๓ กำหนดแนวทางการจัดทำหนังสือราชการของกรม และนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการรับ - ส่ง หนังสือราชการกรมฯ

(๒) วิสัยทัศน์และค่านิยม

๒.๑ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ วิสัยทัศน์ และค่านิยม ของส่วนราชการที่ได้ประกาศไว้คืออะไร?

๒.๒ สมรรถนะหลักของส่วนราชการคืออะไร และมีความเกี่ยวข้องอย่างไรกับพันธกิจของส่วนราชการ? ความสำคัญของสมรรถนะหลักของส่วนราชการที่มีต่อการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม สาธารณสุข และสิ่งแวดล้อมของประเทศคืออะไร ทั้งทางตรงและทางอ้อม

วิสัยทัศน์	เป็นหน่วยงานที่สนับสนุนการบริหารของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืชอย่างมีประสิทธิภาพตามหลักธรรมาภิบาล
ยุทธศาสตร์ของสำนักบริหารงานกลาง	๑. ปรับปรุงและพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับแนวคิดการจัดการภาครัฐยุคใหม่ (New Public Management) ๒. ปรับปรุงและพัฒนาเทคโนโลยี ตลอดจนนำนวัตกรรมมาใช้ในการบริหารจัดการด้านทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพตามแนวคิดประเทศไทย ๔.๐ (Thailand ๔.๐) ๓. ปรับปรุงระบบสวัสดิการให้สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรภายในหน่วยงาน และพัฒนาคุณภาพชีวิตการทำงานผ่านกิจกรรมสัมพันธ์ที่เหมาะสม ๔. ปรับปรุงและส่งเสริมให้มีการจัดการความรู้ (Knowledge Management) และสร้างนวัตกรรมไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization) ๕. สร้างเสริมความรู้ ความเข้าใจ ด้านวินัย ของเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงาน ๖. ส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีของกรมฯ ๗. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะให้เป็นมืออาชีพ

<p>ยุทธศาสตร์ของ สำนักบริหารงานกลาง</p>	<p>๘. ยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการ การเงิน การคลัง และการพัสดุ ของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช สู่ความเป็นเลิศ</p> <p>๙. วางระบบการทำงานรองรับการเปลี่ยนแปลงด้านการเงิน การคลัง และการพัสดุ</p>
<p>เป้าประสงค์</p>	<p>๑. สามารถปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งให้สอดคล้องกับภารกิจ</p> <p>๒. บุคลากรได้รับการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง เพื่อนำไปสู่ความเป็นมืออาชีพ</p> <p>๓. ส่งเสริมให้บุคลากรมีสวัสดิการและคุณภาพชีวิตที่ดี</p> <p>๔. การนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการพัฒนาการปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคล</p> <p>๕. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ ถูกต้อง ตามกฎหมาย และระเบียบ ไม่เกิดการกระทำผิดวินัย หรือการกระทำผิดวินัยน้อยลง</p> <p>๖. พัฒนาเครื่องมือ สิ่งอำนวยความสะดวก ตลอดจนอาคารสถานที่และยานพาหนะ เพื่อให้การบริหารทรัพยากรและการบริการเกิดประสิทธิภาพ</p> <p>๗. ประชาชนรับรู้ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรม ความรู้ ความก้าวหน้า และผลงานของกรมฯ ผ่านสื่อมวลชนและสื่อสังคมออนไลน์ เพิ่มขึ้นร้อยละ ๑๐ ต่อปี</p> <p>๘. บุคลากรกรมฯ มีความพึงพอใจต่อสภาพแวดล้อมภายในกรมฯ</p> <p>๙. หน่วยงานส่วนกลางของกรมฯ ทุกระดับงาน รับ-ส่ง หนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (Zero-Base manual)</p> <p>๑๐. หน่วยงานภายในกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช และผู้รับบริการอื่นๆ ได้รับการสนับสนุนและบริการทางด้าน การเงิน การคลัง และการพัสดุ อย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว โปร่งใส</p>
<p>ค่านิยม</p>	<p>๑. มีจิตบริการ (Service Mind)</p> <p>๒. ทำงานรวดเร็วและรับผิดชอบ (Fast and Responsibility)</p> <p>๓. สอนงตอบธรรมาภิบาล (Good Governance)</p> <p>๔. งานและชีวิตสมดุล (Work-Life Balance)</p> <p>๕. เพิ่มพูนสิ่งแวดล้อมในงาน (Working Condition)</p>
<p>วัฒนธรรม</p>	<p>สำนักบริหารงานกลาง จะมีวัฒนธรรมหลัก “ดี ๔ ประการ” (4 Excellences “4E”) ดังนี้</p> <p>๑. มีบุคลากรดีและเก่ง (People Excellence)</p> <p>๒. มีจิตบริการดี (Service Excellence)</p> <p>๓. มีการบริหารดี (Governance Excellence)</p> <p>๔. มีความรับผิดชอบต่อดี (Responsibility Excellence)</p>
<p>สมรรถนะหลักของ สำนักบริหารงานกลาง (Core Competencies)</p>	<p>๑. ความรู้ ความชำนาญ ในการดำเนินงานด้านสารบรรณของกรม งานช่วยอำนวยความสะดวก เลขานุการของกรม การเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุ และการประชาสัมพันธ์ โดยมีการบริหารจัดการบนพื้นฐานความรู้ทางวิชาการและเทคโนโลยีที่เหมาะสม</p> <p>๒. ความรู้ ความเข้าใจ และความชำนาญ ในการดำเนินงานด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลโดยมีการบริหารและจัดการบนพื้นฐานความรู้ทางวิชาการและเทคโนโลยีที่เหมาะสม</p>

(๓) ลักษณะโดยรวมของบุคลากร

๓.๑ ลักษณะโดยรวมของบุคลากรในส่วนราชการเป็นอย่างไร?

สำนักบริหารงานกลาง มีอัตรากำลังจำนวน ๓๕๓ ราย โดยแบ่งเป็นข้าราชการ จำนวน ๑๙๐ ราย (ร้อยละ ๕๓.๘๒) และลูกจ้างประจำ ๓๐ ราย (ร้อยละ ๘.๕๐) พนักงานราชการ ๑๓๓ ราย (ร้อยละ ๓๗.๖๘)

๓.๒ มีการจำแนกบุคลากรหรือพนักงานออกเป็นกลุ่มและประเภทอะไรบ้าง?

๑) ข้าราชการ จำนวนรวม ๑๙๐ คน จำแนกเป็น ๓ ประเภท ได้แก่ (๑) ประเภททั่วไป ๘๑ คน ระดับปฏิบัติงาน ๓๓ คน ระดับชำนาญงาน ๔๕ คน ระดับอาวุโส ๓ คน (๒) ประเภทวิชาการ ๑๐๘ คน ระดับปฏิบัติการ ๕๒ คน ระดับชำนาญการ ๔๒ คน ระดับชำนาญการพิเศษ ๑๔ คน ระดับเชี่ยวชาญ - คน ระดับทรงคุณวุฒิ - คน (๓) ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ๑ คน

๒) ลูกจ้างประจำ จำนวนรวม ๓๐ คน จำแนกเป็น ๓ กลุ่มงาน ดังนี้ (๑) กลุ่มงานบริการพื้นฐาน ๑ คน (๒) กลุ่มงานสนับสนุน ๒๘ คน (๓) กลุ่มงานช่าง ๑ คน

๓) พนักงานราชการ จำนวนรวม ๑๓๓ คน มี ๑ ประเภท ได้แก่ พนักงานราชการทั่วไป ๑๓๓ คน กลุ่มงานบริการ ๖๗ คน กลุ่มงานเทคนิคทั่วไป ๑๕ คน กลุ่มงานบริหารทั่วไป ๕๐ คน กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ ๑ คน

(แหล่งที่มา OP กรม ๒๕๖๕ : ข้อมูลอัตรากำลังที่มีคนครอง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔)

๓.๓ อะไรคือข้อกำหนดพื้นฐานด้านการศึกษากลุ่มบุคลากร และพนักงานประเภทต่าง ๆ

ประเภทบุคลากร	ข้อกำหนดพื้นฐานด้านการศึกษา
๑. ข้าราชการ	บัญชีมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ประกาศคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน เรื่องการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และจัดตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญของทุกส่วนราชการเข้าประเภทตำแหน่ง สายงาน และระดับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๑
๒. ลูกจ้างประจำ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๓๘ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓
๓. พนักงานราชการ	ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ ประกาศคณะกรรมการบริหารราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๑

๓.๔ องค์กรประกอบสำคัญที่ทำให้บุคลากรเหล่านี้มีส่วนร่วมในการทำงานเพื่อบรรลุพันธกิจ และวิสัยทัศน์ของส่วนราชการคืออะไร?

องค์กรประกอบ	รายละเอียด
๑. ด้านบรรยากาศในการทำงานของบุคลากร	มีการปรับปรุงสภาพแวดล้อมและสถานที่ทำงานให้สะอาดสวยงาม เป็นระเบียบ โดยคำนึงถึงสุขภาพและความปลอดภัย เช่น จัดหาอุปกรณ์ป้องกันอันตรายจากการปฏิบัติหน้าที่ การตรวจสุขภาพประจำปีและเก็บข้อมูลสุขภาพบุคลากร รวมทั้งติดตามผลสุขภาพ เพื่อประเมินภาวะผิดปกติเบื้องต้นเพื่อหาสาเหตุ ป้องกันและรักษาได้ทันทั่วทั้ง รวมถึงความสะดวกในการเข้าถึงสถานที่ทำงานของบุคลากร เช่น ในช่วงสถานการณ์ COVID-19 ได้มีคำสั่งให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ของหน่วยงาน ปฏิบัติงานเหลื่อมเวลา

องค์ประกอบ	รายละเอียด
	<p>ปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from Home) กรณีสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและเฝ้าระวังโรคติดต่ออันตราย กรณีโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ หรือโควิด 19 [Coronavirus Disease ๒๐๑๙ (COVID-19)] การตรวจวัดอุณหภูมิก่อนเข้าอาคาร การปรับปรุงทางเดินระหว่างอาคาร การจัดสถานที่ทำงานและอุปกรณ์ในการทำงานให้เพียงพอต่อบุคลากร การจัดกิจกรรม ๕ ส มีกิจกรรม Big Cleaning Day ปีละ ๑ ครั้ง ตามแผนสร้างความสุขและความผูกพันของบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ มีการมอบรางวัลให้ผู้ปฏิบัติดีเด่น เสียสละ และทำคุณประโยชน์ให้กับกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช เช่น การมอบโล่รางวัล เกียรติบัตร และประกาศชมเชยให้แก่ผู้ช่วยเหลือราชการ และการมอบเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ สำหรับผู้ปฏิบัติงานช่วยเหลือทางด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และกิจกรรมจิตอาสาเนื่องในโอกาสต่าง ๆ มีการยกย่องเชิดชูเกียรติเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความอดทน เสียสละ มีการให้รางวัลสำหรับผู้ปฏิบัติงานดีเด่น เพื่อบำรุงขวัญกำลังใจให้กับบุคลากร</p>
๒. ด้านความผูกพันของบุคลากรต่อองค์การ	<p>เป็นการดำเนินการตามแนวทาง HR Scorecard ผู้บริหารให้ความสำคัญกับผู้ปฏิบัติงานสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา ผ่านกิจกรรมและการพบปะพูดคุย เช่น โครงการมูมกาแพแชนร์ประสบการณ์ และการประชุมภายในหน่วยงาน ปีละ ๔ ครั้ง ทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ โดยจัดทำแผนวิเคราะห์ตามแบบประเมินองค์กรสุขภาวะ (HOA) ความผูกพัน ความผาสุก แยกตามกลุ่มของบุคลากร ในปัจจุบันบุคลากรในกรมฯ มีจำนวนมาก Generation แต่ละกลุ่มจึงมีความต้องการที่แตกต่างกัน ดังนั้น โครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ จึงเน้นการมีส่วนร่วม การปฏิบัติงานแบบสอนงาน (Coaching) จึงทำให้สำเร็จลุล่วง มีความผิดพลาดน้อยลง รวมถึงการลาออก โอน โยกย้ายลดลง รวมทั้งผลการปฏิบัติงานของบุคลากรมีการเชื่อมโยงกับผลการปฏิบัติงานขององค์การและความสำเร็จขององค์การในด้านต่าง ๆ ขณะนี้ มีแผนสร้างความสุขและความผูกพันของบุคลากร กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕ และร่างการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕ อีกด้วย</p>

๓.๕ ในการทำงานจำเป็นต้องมีข้อกำหนดด้านสุขภาพ ความปลอดภัย และความเสี่งภัยของส่วนราชการ
อะไรบ้าง?

ข้อกำหนด	ความจำเป็น
๑. ข้อกำหนดด้านสุขภาพ	มาตรการป้องกันและเฝ้าระวังโรคติดต่ออันตราย กรณีโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19)
๒. ข้อกำหนดด้านความปลอดภัยและความเสี่งภัย	๑. การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เป็นเวรตรวจตราควบคุมแผนป้องกันอัคคีภัย ๒. การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของสำนักบริหารงานกลาง ๓. การจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร การฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ในภาวะฉุกเฉิน ๔. การปรับปรุงภูมิทัศน์ เส้นทางจราจร ทางเดินเท้า จุดจอดรถยนต์ และรถจักรยานยนต์ เพื่อเพิ่มความปลอดภัยให้กับบุคลากร

๓.๖ ประเด็นการเปลี่ยนแปลงด้านบุคลากรที่สำคัญคืออะไร? พื้นฐานของบุคลากรที่มีผลต่อการวางแผน
การพัฒนา และการสร้างขีดความสามารถในการเป็นองค์การสมรรถนะสูงมีอะไรบ้าง

การเปลี่ยนแปลงด้านบุคลากรที่มีผลต่อการวางแผน	การพัฒนาบุคลากรเพื่อสร้างความสามารถในการเป็นองค์การสมรรถนะสูง
๑. การไปช่วยปฏิบัติราชการและโอนย้ายบุคลากรไปที่อื่น ๒. มาตรการบริหารจัดการกำลังคนภาครัฐ ๓. การปรับเปลี่ยนรูปแบบการจ้างงานบุคลากรช่วยปฏิบัติงาน ๔. การลาออก เสียชีวิต ของบุคลากร ๕. การหมุนเวียนงานของข้าราชการบรรจุใหม่ ๖. การมอบหมายให้ปฏิบัติงานอีกหน้าที่หนึ่ง	๑. การเข้าสู่โครงการพัฒนาระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HIPPs) ๒. การอนุญาตให้ลาไปฝึกอบรม และศึกษาต่อภายในและต่างประเทศ ๓. การพัฒนาสมรรถนะหลักของบุคลากรให้สอดคล้องกับตำแหน่ง ๔. การสนับสนุนบุคลากรเข้าร่วมการประชุมระดับนานาชาติ เพื่อเพิ่มวิสัยทัศน์ แลกเปลี่ยนประสบการณ์ และสร้างเครือข่าย ๕. การส่งเสริมให้บุคลากรเข้าร่วมการฝึกอบรม

(๔) สิ้นทรัพย์

ส่วนราชการมีอาคารสถานที่ เทคโนโลยี และอุปกรณ์ที่สำคัญอะไรบ้าง รวมทั้งเทคโนโลยีการสื่อสาร และการให้บริการ

<p>๑. อาคารสถานที่</p>	<p>๑. ห้องสมุด ๒. ห้องประชุม ๓. ศูนย์อาหารวนาลี และวนกร ๔. สถาบันประชากรรัฐพิทักษ์ป่า (จังหวัดแพร่) ๑ แห่ง และศูนย์ฝึกอบรม ๕ แห่ง (จังหวัดนครนายก จังหวัดเพชรบุรี จังหวัดเชียงราย จังหวัดตาก และจังหวัดสระบุรี) ๕. บ้านพักวิทยากร ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ประชุม บ้านพักข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ของสถาบันประชากรรัฐพิทักษ์ป่า และศูนย์ฝึกอบรม รวม ๖ แห่ง ๖. อาคารและลานจอดรถยนต์ ลานจอดรถจักรยานยนต์ ๗. ร้านค้าสวัสดิการ ๘. ชมรมผู้สูงอายุชาวป่าไม้ ๙. อาคารคลังพัสดุ ส่วนการพัสดุ ๑๐. โรงเก็บพัสดุ ๑๑. หน่วยงานในสังกัดสำนักบริหารงานกลาง (ใช้ร่วมกับหน่วยงานอื่น) ได้แก่ อาคาร เอ สเลด (ชั้น ๑ - ๓), อาคาร ๘๔ ปี (ส่วนการคลัง), อาคารพิพิธภัณฑ์ธรรมชาติวิทยา (ชั้น ๑ - ๒ ส่วนประชาสัมพันธ์และเผยแพร่), อาคารสืบ นาคะเสถียร (ชั้น ๒ ห้องสมุด ส่วนประชาสัมพันธ์และเผยแพร่, ชั้น ๔ สำนักบริหารงานกลาง), อาคารอเนกประสงค์ (ชั้น ๓ ส่วนฝึกอบรม) ๑๒. ห้องแถลงข่าว</p>
<p>๒. เทคโนโลยี</p>	<p>๑. ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e - doc) ๒. การจองห้องประชุมออนไลน์ ๓. ระบบ GFMS (การเงิน การคลัง การพัสดุ) ๔. ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) ๕. ระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (e-MENSCR) ของกรมอุทยานแห่งชาติฯ เป็นการรายงานผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ชาติและแผนการปฏิรูปประเทศ ๖. ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) ๗. ระบบการจัดการงบประมาณอิเล็กทรอนิกส์ (BB e-Budgeting) ๘. ระบบอินเทอร์เน็ต ๙. ระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำของกรมบัญชีกลาง (CGD Direct Payment Token Key) ๑๐. ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ (SEIS) ๑๑. ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension) ๑๒. ระบบบันทึกเวลาปฏิบัติงาน (Work From Home) ๑๓. ระบบบริหารงานคลัง ๑๔. ระบบการรับเงินกลาง ๑๕. ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ ๑๖. ระบบการบันทึกงบเดือน วันลา</p>

๒. เทคโนโลยี	๑๗. ระบบยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ ๑๘. ระบบสืบค้นข้อมูลบุคคลทางอินเทอร์เน็ต ๑๙. ระบบสั่งซื้อสินค้าสวัสดิการของกรม อส. ออนไลน์ ๒๐. ระบบรับสมัครทางอินเทอร์เน็ต ๒๑. ระบบสารสนเทศข้าราชการพลเรือนสามัญ ระดับสูง (ISCS) ๒๒. ระบบจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ ว่าด้วยพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๒ ๒๓. ระบบสารสนเทศพัสดุกลาง ๒๔. ระบบ Clearing House ๒๕. ระบบบริการผู้เช่าและผู้ใช้ที่ราชพัสดุ
๓. อุปกรณ์	๑. ครุภัณฑ์สำนักงาน ๑.๑ โทรศัพท์/โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๑.๒ เครื่องโทรสาร/เครื่องโทรสารแบบมัลติฟังก์ชัน ๑.๓ เครื่องถ่ายเอกสาร ๑.๔ เครื่องปรับอากาศ ๑.๕ เครื่องฟอกอากาศ ๑.๖ เครื่องพิมพ์ดีด ๑.๗ โต๊ะ/เก้าอี้ทำงาน ๑.๘ ตู้เก็บเอกสาร ๑.๙ เครื่องเจาะกระดาษและเข้าเล่ม ๒. กล้องวงจรปิด CCTV ๓. ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ๓.๑ เครื่องคอมพิวเตอร์ ๓.๒ เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา ๓.๓ แท็บเล็ตพีซี ๓.๔ เครื่องพิมพ์ ๓.๕ เครื่องสแกนเนอร์ ๓.๖ เครื่องสำรองกระแสไฟฟ้า ๔. ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ ๔.๑ โทรทัศน์ ๔.๒ กล้องถ่ายภาพดิจิทัล ๔.๓ เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ ๔.๔ ชุดอุปกรณ์ถ่ายทอดสด ๕. ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง ๕.๑ รถยนต์ ๕.๒ รถจักรยานยนต์ ๖. ครุภัณฑ์สำรวจ ๖.๑ อากาศยานไร้คนขับ (Drone) ๗. ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ ๗.๑ เครื่องบันทึกเสียงพกพา

<p>๔. เทคโนโลยีการสื่อสาร</p>	<p>๑. เว็บไซต์หน่วยงานในสังกัด สบก. ประกอบด้วย เว็บไซต์ของส่วนการเจ้าหน้าที่, ส่วนการพัสดุ, ส่วนการคลัง, ส่วนฝึกอบรม, ส่วนประชาสัมพันธ์และเผยแพร่, ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการกรมอุทยานแห่งชาติฯ, ข้าราชการกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช</p> <p>๒. เฟซบุ๊กกรมอุทยานแห่งชาติฯ, เฟซบุ๊กประชาสัมพันธ์กรมอุทยานแห่งชาติฯ, เฟซบุ๊กห้องสมุดกรมอุทยานแห่งชาติฯ, เฟซบุ๊กส่วนการพัสดุ</p> <p>๓. Youtube กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช</p> <p>๔. Instagram กรมอุทยานแห่งชาติฯ</p> <p>๕. Twitter กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช</p> <p>๖. Line , ไลน์กลุ่มต่าง ๆ ของ สบก. อาทิ กลุ่ม “สบก/ผอ.ส่วน/ศูนย์”, “ตัวชี้วัด (สบก)”, “อส. อำนวยการ”</p> <p>๗. ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์</p>
<p>๕. การให้บริการ</p>	<p>๑. ห้องประชุม</p> <p>๒. ห้องสมุด</p> <p>๓. ด้านอาคารสถานที่ อาคารจอดรถยนต์ ลานจอดรถ</p> <p>๔. สถาบันพระราชรัฐพิธีทักษ์ปาและศูนย์ฝึกอบรม รวม ๖ แห่ง</p> <p>๕. ระบบสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์</p> <p>๖. ชมรมผู้สูงอายุ (ห้องปฐมพยาบาลเบื้องต้น)</p> <p>๗. ศูนย์สามัญประจำบ้าน (บริเวณชั้น ๒ อาคารเอช เอ สเลด)</p> <p>๘. ผู้รับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ประพฤติมิชอบ และส่งเสริมคุ้มครองจริยธรรม</p> <p>๙. ห้องแถลงข่าว</p>

(๕) กฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับ

- ส่วนราชการดำเนินการภายใต้สภาพแวดล้อมด้านกฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับที่สำคัญอะไรบ้าง?
- กฎหมายและกฎระเบียบอะไรที่มีอยู่และเอื้อให้ส่วนราชการทำงานอย่างมีความคล่องตัวและตอบสนองการเปลี่ยนแปลงอย่างมีประสิทธิภาพ

กฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานในสำนักบริหารงานกลาง

ลำดับ	ชื่อ กฎ ระเบียบ/แนวทางปฏิบัติ	เนื้อหาสาระสำคัญของกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ	ส่วนราชการที่เป็นผู้รักษาการตามกฎหมาย
๑	ระเบียบสวัสดิการภายในกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช พ.ศ. ๒๕๔๙	ระเบียบ หลักเกณฑ์ การจัดสวัสดิการภายในกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช	กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
๒	ประกาศ อ.ก.พ. กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ฉบับลงวันที่ ๑๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓	หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ	กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

ลำดับ	ชื่อ กฎ ระเบียบ/แนวทางปฏิบัติ	เนื้อหา สำคัญสำคัญของกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ	ส่วนราชการที่เป็น ผู้รักษาการ ตามกฎหมาย
๓	ประกาศ อ.ก.พ. กรมอุทยาน แห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ฉบับ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔	หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการ ประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนข้าราชการ พลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน	กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
๔	ประกาศ อ.ก.พ. กรมอุทยาน แห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ฉบับ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔	หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการ ประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนข้าราชการ พลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส	กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
๕	ระเบียบกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ว่าด้วยข้อมูล ข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๗	การดำเนินการต่าง ๆ เกี่ยวกับข้อมูล ข่าวสารของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ภายใต้ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร ของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐	กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
๖	มาตรการป้องกันและปราบปราม การทุจริตและประพฤติมิชอบ ในระบบราชการ (ตามหนังสือกรม อุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ด่วนที่สุด ที่ ทส ๐๙๐๑.๓๐๓/ ว ๘๐๕๒ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑)	กำหนดหลักเกณฑ์ขั้นตอน และ วิธีการดำเนินการเพื่อประโยชน์ ในการป้องกันและปราบปราม การทุจริตและประพฤติมิชอบ ของข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ ของรัฐในสังกัดกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ให้เป็นมาตรฐาน ทั่วไป เพื่อให้หน่วยงานในสังกัด ทราบและถือปฏิบัติ	กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
๗	หนังสือกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ที่ ทส ๐๙๐๑.๓๐๓/๖๔๖๗ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๕ เรื่อง ขอรื้อ แนวทางปฏิบัติกรณีข้าราชการ ลูกจ้างประจำหรือพนักงานราชการ ถูกควบคุมตัวในคดีอาญา	แนวทางปฏิบัติกรณีข้าราชการ ลูกจ้างประจำหรือพนักงานราชการ ถูกควบคุมตัวในคดีอาญา ไม่ถือเป็น การขาดราชการโดยไม่มีเหตุผล อันสมควร	กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
๘	หนังสือกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ที่ ทส ๐๙๐๑.๓/ ว ๑๖๗๖๓ ลงวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่อง วินัยและการรักษาวินัย	แนว ทาง ปฏิบัติ เกี่ยวกับ วินัย การรักษาวินัย และการดำเนินการ ทางวินัยของพนักงานราชการ	กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

ลำดับ	ชื่อ กฎ ระเบียบ/แนวทางปฏิบัติ	เนื้อหา สาระสำคัญของกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ	ส่วนราชการที่เป็น ผู้รักษาการ ตามกฎหมาย
๙	คู่มือการดำเนินการทางวินัย สำหรับเจ้าหน้าที่กรมอุทยาน แห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช	คู่มือการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ เกี่ยวกับวินัย การรักษาวินัยและการ ดำเนินการ ทางวินัย	กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
๑๐	ระเบียบกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ว่าด้วย การฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๕๖	การฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช	กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช (ส่วนฝึกอบรม)
๑๑	หนังสือกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ที่ ทส ๐๙๐๑.๕๐๓/ ว ๒๒๕๐๕ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงิน สวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงาน ประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ (สปพ.) ของข้าราชการและ ลูกจ้างประจำ	กำหนดหลักเกณฑ์และการเบิก ค่าใช้จ่ายสำหรับการปฏิบัติงาน ประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ	กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
๑๒	หนังสือกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ที่ ทส ๐๙๐๑.๕๐๒/ ว ๑๐๔๓๘ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้ ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยคอมพิวเตอร์	เพื่อให้หน่วยเบิกจ่ายส่วนกลาง มีวิธีการออกใบเสร็จรับเงินเป็นไป ในแนวทางเดียวกันและสอดคล้อง กับระเบียบปัจจุบัน	กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
๑๓	หนังสือกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ที่ ทส ๐๙๐๑.๕๐๒/ ว ๒๒๓๓๓ ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แนวทางปฏิบัติสำหรับ หลักฐานที่ใช้ประกอบการเบิก จ่ายเงินค่าจ้างเหมาพนักงานจาก บุคคลธรรมดา (TOR)	เพื่อให้หน่วยงานที่เบิกจ่ายค่าจ้าง เหมาพนักงานจากบุคคลธรรมดา (TOR) สามารถจัดส่งเอกสารหลักฐาน ที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายได้อย่าง ถูกต้องและเป็นแนวทางเดียวกัน	กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
๑๔	หนังสือกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ที่ ทส ๐๙๐๑.๕๐๖/ ๙๗๗๓ ลงวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๕๓ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจและขอความ ร่วมมือในการอนุมัติให้เดินทางไป ราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการในสังกัด	เพื่อให้หน่วยงานมีความเข้าใจตรงกัน ในการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ	กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

ลำดับ	ชื่อ กฎ ระเบียบ/แนวทางปฏิบัติ	เนื้อหา สาระสำคัญของกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ	ส่วนราชการที่เป็น ผู้รักษาการ ตามกฎหมาย
๑๕	หนังสือกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ที่ ทส ๐๙๐๑.๕๐๖/ ๑๓๒๖๒ ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๒ เรื่อง การใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อฝึกอบรมพนักงานจ้างเหมา (เอกชน)	กำหนดแนวทางในการใช้จ่ายเงิน งบประมาณเพื่อฝึกอบรมพนักงาน จ้างเหมา (เอกชน)	กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
๑๖	หนังสือกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ที่ ทส ๐๙๐๑.๕๐๖/ ว ๖๕๕๑ ลงวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๕๔ เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการหรือการ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการสำหรับ บุคคลภายนอก	เป็นการกำหนดอัตราค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการสำหรับบุคคลภายนอก ซึ่งปฏิบัติงานด้านงานอนุรักษ์และ ป้องกันรักษาป่า งานควบคุมไฟป่า และงานตรวจปราบปรามการค้า สัตว์ป่าระหว่างประเทศให้แก่กรม อุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช	กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
๑๗	หนังสือกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ที่ ทส ๐๙๐๑.๕๐๖/ ๑๘๕๔๐ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ	กำหนดหลักเกณฑ์ในการอนุมัติการใช้ พาหนะประจำทางและพาหนะส่วนตัว ในการเดินทางไปราชการของผู้เดินทาง	กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
๑๘	ระเบียบกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ว่าด้วยการใช้อาวุธปืน เครื่องกระสุนปืน และวัตถุระเบิด พ.ศ. ๒๕๕๖	เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการใช้อาวุธปืนเครื่องกระสุนปืน และวัตถุระเบิด เป็นไปตามกฎกระทรวง การมีและใช้อาวุธปืน เครื่องกระสุน ปืน วัตถุระเบิด ดอกไม้เพลิงและ สิ่งเทียมอาวุธปืนของหน่วยราชการ และรัฐวิสาหกิจ และการมอบให้ ประชาชนมีและใช้เพื่อช่วยเหลือ ราชการ พ.ศ.๒๕๕๓	กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
๑๙	หลักเกณฑ์การเก็บและการบำรุง รักษาอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืน กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช พ.ศ. ๒๕๕๗	เพื่อให้การเก็บและการรักษาอาวุธ ปืนและเครื่องกระสุนปืน เป็นไปตาม ระเบียบกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ว่าด้วยการใช้อาวุธปืน เครื่องกระสุนปืน และวัตถุระเบิด พ.ศ. ๒๕๕๖ ข้อ ๘ และข้อ ๙	กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

ลำดับ	ชื่อ กฎ ระเบียบ/แนวทางปฏิบัติ	เนื้อหา สาระสำคัญของกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ	ส่วนราชการที่เป็น ผู้รักษาการ ตามกฎหมาย
๒๐	แนวทางปฏิบัติการใช้อาวุธปืนและ เครื่องกระสุนปืนของกรมอุทยาน แห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช	เพื่อเป็นการกำชับให้มีการควบคุม การใช้อาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืน ตามกฎหมายกระทรวง ระเบียบ หลักเกณฑ์ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง	กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
๒๑	มาตรการส่งเสริมความโปร่งใส ในการจัดซื้อจัดจ้าง	กำหนดให้การจัดซื้อจัดจ้างต้อง ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงาน ของรัฐและต้องสอดคล้องกับหลักการ ความคุ้มค่าโปร่งใสมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลตรวจสอบได้	กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
๒๒	แนวทางการจัดทำบันทึกรายงาน ผลการพิจารณาตามระเบียบ กระทรวง การคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยจัดซื้อ/ จัดจ้างเกิดความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้และเพื่อให้สอดคล้องกับ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งการจัดซื้อจัด จ้างที่ได้ดำเนินการผ่านระบบจัดซื้อจัด จ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หน่วย จัดซื้อ/จัดจ้างสามารถใช้เอกสารที่ จัดทำในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสาร ประกอบบันทึกรายงานผล การพิจารณาตามวรรคหนึ่งได้	กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
๒๓	ประกาศกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช เรื่อง แบบหนังสือ เพื่อปฏิบัติตามระเบียบกรมอุทยาน แห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ว่าด้วยการมีและใช้สื่อเกราะ ป้องกันกระสุนหรือป้องกันสะเก็ด ระเบิด พ.ศ. ๒๕๕๖	เอกสารอนุญาตให้มีและใช้สื่อเกราะ ป้องกันกระสุนหรือป้องกันสะเก็ด ระเบิด	กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

ลำดับ	ชื่อ กฎ ระเบียบ/แนวทางปฏิบัติ	เนื้อหาสาระสำคัญของกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ	ส่วนราชการที่เป็น ผู้รักษาการ ตามกฎหมาย
๒๔	ระเบียบกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ว่าด้วยการมีและใช้ เสื้อเกราะป้องกันกระสุนหรือ ป้องกันสะเก็ดกระเบิด (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑	แก้ไขเพิ่มเติมระเบียบกรมอุทยาน แห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ว่าด้วยการมีและใช้เสื้อเกราะป้องกัน กระสุนหรือป้องกันสะเก็ดกระเบิด พ.ศ. ๒๕๔๖ เพื่อให้สอดคล้องกับ การจัดทำมาตรฐานการกำหนด ตำแหน่งของสำนักงาน ก.พ. และ ระเบียบกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ว่าด้วยการมีและใช้ อาวุธปืน เครื่องกระสุนปืน และวัตถุ ระเบิด พ.ศ. ๒๕๕๖	กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
๒๕	คำสั่งกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ที่ ๓๔๓/๒๕๕๙ เรื่อง แต่งตั้งนายทะเบียนเสื้อเกราะ ป้องกันกระสุนหรือป้องกันสะเก็ด กระเบิด	เพื่อให้เกิดความเรียบร้อยในการ ควบคุมจิงยกเลิกคำสั่งกรมอุทยาน แห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ที่ ๘๙๘/๒๕๔๗ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๔๗ และแต่งตั้งให้ นางสาวเบญจมา คำแดง นักวิชาการ พัสดุชำนาญการพิเศษ ส่วนการพัสดุ สำนักบริหารงานกลาง เป็นนาย ทะเบียนเสื้อเกราะป้องกันกระสุน หรือป้องกันสะเก็ดกระเบิด	กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
๒๖	กฎกระทรวง การอนุญาต การต่อ อายุใบอนุญาตและการออกใบแทน ใบอนุญาตสั่งเข้ามา นำเข้ามาผลิต หรือมีซึ่งยุทธภัณฑ์ พ.ศ. ๒๕๕๕ ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๕	ผู้ใดประสงค์จะขออนุญาตสั่งเข้ามา นำเข้ามาผลิต หรือมีซึ่งยุทธภัณฑ์ ให้ยื่นคำขอรับใบอนุญาตตามแบบ ที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา พร้อมด้วยเอกสารหรือหลักฐาน ตามที่ระบุในแบบคำขอนั้น และ การอนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต ตามวรรคหนึ่ง ให้ออกใบอนุญาต สั่งเข้ามานำเข้ามา ผลิตหรือมีซึ่ง ยุทธภัณฑ์ แล้วแต่กรณีให้ใหม่ โดยมี ข้อความว่า "ฉบับต่ออายุ" กำกับไว้ที่ กึ่งกลางด้านบนของใบอนุญาต	กระทรวงกลาโหม

ลำดับ	ชื่อ กฎ ระเบียบ/แนวทางปฏิบัติ	เนื้อหาสาระสำคัญของกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ	ส่วนราชการที่เป็น ผู้รักษาการ ตามกฎหมาย
๒๗	คำสั่งกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ที่ ๓๐๙๕/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่อง มอบอำนาจการออกหนังสือ อนุญาตพกพาอาวุธปืน เครื่อง กระสุนปืน หรือวัตถุระเบิดออกไป นอกบริเวณที่ตั้งของหน่วยราชการ	ยกเลิกคำสั่งกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ที่ ๒๔๗๗/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ และ มอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิบดี กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ ที่ ๑ - ๑๖ และผู้อำนวยการกอง ทุกกอง ผู้ดำรงตำแหน่ง ประเภท วิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ หรือ ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับ อาวุโส ซึ่งทำหน้าที่ ผู้อำนวยการสำนัก บริหารพื้นที่อนุรักษ์สาขา การออก หนังสืออนุญาตให้ออก เป็นระยะเวลา ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑ ปี และให้หน่วยงาน ที่ได้รับหนังสืออนุญาตจัดส่งสำเนา หนังสืออนุญาตรายงาน กรมอุทยาน แห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืชภายใน ๕ วัน นับจากวันได้รับหนังสืออนุญาต ของทุกปี	กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
๒๘	แนวทางปฏิบัติ เรื่อง การยืมพัสดุ ของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช	เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ในสังกัดกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ปฏิบัติงานด้านการยืม พัสดุเพื่อใช้ในราชการได้อย่างสะดวก และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๒ และมาตรา ๑๑๓ และ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม ข้อ ๒๐๗ ข้อ ๒๐๘ ข้อ ๒๐๙ ข้อ ๒๑๐ และข้อ ๒๑๑	กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

ลำดับ	ชื่อ กฎ ระเบียบ/แนวทางปฏิบัติ	เนื้อหา สาระสำคัญของกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ	ส่วนราชการที่เป็น ผู้รักษาการ ตามกฎหมาย
๒๙	แนวทางปฏิบัติ เรื่อง การใช้ทรัพย์สินของทางราชการของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช	เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานในสังกัดกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างคุ้มค่า มีการดูแล และบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการเป็นอย่างดี ประหยัด และเพื่อประโยชน์ต่อทางราชการ กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๒ และมาตรา ๑๑๓ และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๑ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษา การตรวจสอบ ส่วนที่ ๔ การจำหน่าย	กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
๓๐	คำสั่งกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ที่ ๑๑๖๑/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ เรื่อง มอบอำนาจในการเบิกจ่ายเงิน ค่าตอบแทนให้กับบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานให้กับกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช	เพื่อให้การอนุมัติเบิกจ่ายเงินสำหรับบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานในงาน ๓ ประเภท ได้แก่ งานอนุรักษ์และป้องกันรักษาป่า งานควบคุมไฟป่า และงานตรวจปราบปรามการค้า สัตว์ป่าระหว่างประเทศ เป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
๓๑	คำสั่งกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ที่ ๒๑๔๘/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เรื่อง มอบอำนาจการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	เพื่อให้การบริหารการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ในการปฏิบัติงาน สามารถสนับสนุนงานตามภารกิจหลักของทุกหน่วยงานในสังกัด	กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

ลำดับ	ชื่อ กฎ ระเบียบ/แนวทางปฏิบัติ	เนื้อหา สาระสำคัญของกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ	ส่วนราชการที่เป็น ผู้รักษาการ ตามกฎหมาย
๓๒	คำสั่งกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ที่ ๔๘๘๐/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒ เรื่อง มอบอำนาจการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้สำนักงานพระราชดำริ	เนื่องจากกรมบัญชีกลางได้เพิ่มศูนย์ ต้นทุนของสำนักสนองงานพระราชดำริ และเพื่อให้การบริหารงานด้านการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐของสำนักสนองงานพระราชดำริ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน สามารถสนับสนุนงานตามภารกิจ หลักของทุกหน่วยงานในสังกัด	กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
๓๓	คำสั่งกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ที่ ๕๕๘๖/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง การมอบอำนาจการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุ ตาม พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แผนงานยุทธศาสตร์ ส่งเสริมการพัฒนาจังหวัดและกลุ่ม จังหวัดแบบบูรณาการ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ของจังหวัด	เพื่อให้โครงการตามแผน ปฏิบัติ ราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ แผนยุทธศาสตร์ส่งเสริม การพัฒนาจังหวัด และกลุ่มจังหวัด แบบบูรณาการ รวมถึง แผน ยุทธศาสตร์ส่งเสริมการพัฒนาจังหวัด และกลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการ รวมถึงโครงการอันเนื่องมาจาก พระราชดำริ ของจังหวัด สามารถ ดำเนินการได้อย่างคล่องตัว บรรลุ วัตถุประสงค์ และเพื่อประโยชน์ของ ภาครัฐโดยรวม จึงอาศัยอำนาจตาม ข้อ ๖ และข้อ ๗ วรรคหนึ่ง แห่ง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มอบอำนาจให้ หัวหน้าหน่วยงานสังกัดส่วนกลางแต่ มีสำนักงานตั้งอยู่ในภูมิภาค ปฏิบัติ ราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัด	กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

ลำดับ	ชื่อ กฎ ระเบียบ/แนวทางปฏิบัติ	เนื้อหาสาระสำคัญของกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ	ส่วนราชการที่เป็น ผู้รักษาการ ตามกฎหมาย
๓๔	หลักเกณฑ์การใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Fleet Card) ของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช พ.ศ. ๒๕๖๓ แนบท้ายหนังสือกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ด่วนที่สุด ที่ ทสอ๙๐๑.๘๐๔/๑๐๑๙๔ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓	เพื่อให้เกิดความคล่องตัว และหน่วยงานในสังกัดกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช สามารถใช้บริการบัตรเติมน้ำมันรถยนต์ราชการ (Fleet Card) ได้อย่าง ถูกต้อง เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ตลอดจนลดปัญหาและอุปสรรคในการเบิกจ่ายเงินล่าช้า	กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
๓๕	คำสั่งกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ที่ ๕๖๗/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔ เรื่อง มอบอำนาจการสั่งซื้อ หรือ สั่งจ้าง การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช	เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืชเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดความคล่องตัว มีประสิทธิภาพ และบรรลุตามวัตถุประสงค์ จึงแก้ไขปรับปรุงคำสั่งกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืชที่ ๒๑๔๘/๒๕๖๐ ให้เป็นปัจจุบัน	กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
๓๖	คำสั่งกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ที่ ๑๗๔๐/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เรื่อง มอบอำนาจการสั่งซื้อสั่งจ้าง การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ของสำนักงานผู้ตรวจราชการกรม	เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของสำนักงานผู้ตรวจราชการกรม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดความคล่องตัว มีประสิทธิภาพและบรรลุตามวัตถุประสงค์	กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
๓๗	คำสั่งกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ที่ ๑๗๓๘/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เรื่อง แก้ไขคำสั่งกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ที่ ๕๖๗/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔ เรื่อง มอบอำนาจการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช	เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืชเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดความคล่องตัว มีประสิทธิภาพและบรรลุตามวัตถุประสงค์ จึงแก้ไขปรับปรุงคำสั่งกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ที่ ๕๖๗/๒๕๖๔ ให้เป็นปัจจุบัน	กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

ลำดับ	ชื่อ กฎ ระเบียบ/แนวทางปฏิบัติ	เนื้อหา สาระสำคัญของกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ	ส่วนราชการที่เป็น ผู้รักษาการ ตามกฎหมาย
๓๘	คำสั่งกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ที่ ๓๑๔๘/๒๕๖๔ ลง วันที่ ๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เรื่อง มอบอำนาจการสั่งซื้อหรือสั่ง จ้าง การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุของกลุ่มงาน คุ้มครองจรรยาบรรณกรมอุทยาน แห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช	เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุของกลุ่มงานคุ้มครอง จรรยาบรรณกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช เป็นไปด้วย ความเรียบร้อย เกิดความคล่องตัว มีประสิทธิภาพ และบรรลุตาม วัตถุประสงค์	กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
๓๙	การให้ข่าวของทางราชการ หนังสือกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ที่ ทส ๐๙๐๑.๖๐๓/ว๒๕๒๙ ลงวันที่ ๕ ก.พ.๒๕๕๘	เพื่อให้การให้ข่าวของทางราชการ แก่สื่อมวลชนแขนงต่าง ๆ ดำเนินไป ด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล เกิด ความเข้าใจที่ถูกต้องแก่สาธารณชน	กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
๔๐	คำสั่งกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ที่ ๑๔๗๒/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๔ เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรม อุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช	เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการ ประชาสัมพันธ์ การให้ข่าวและการ ให้สัมภาษณ์กับสื่อมวลชนและที่ เกี่ยวข้องกับภารกิจของกรมอุทยาน แห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว ทันสถานการณ์	กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
๔๑	คำสั่งกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ที่ ๔๒๖๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๔ เรื่อง การจัดตั้งศูนย์ต่อต้านข่าว ปลอมประจำกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช	เพื่อให้การทำงานด้านการต่อต้าน ข่าวปลอมของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช เป็นไปด้วย ความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ	กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

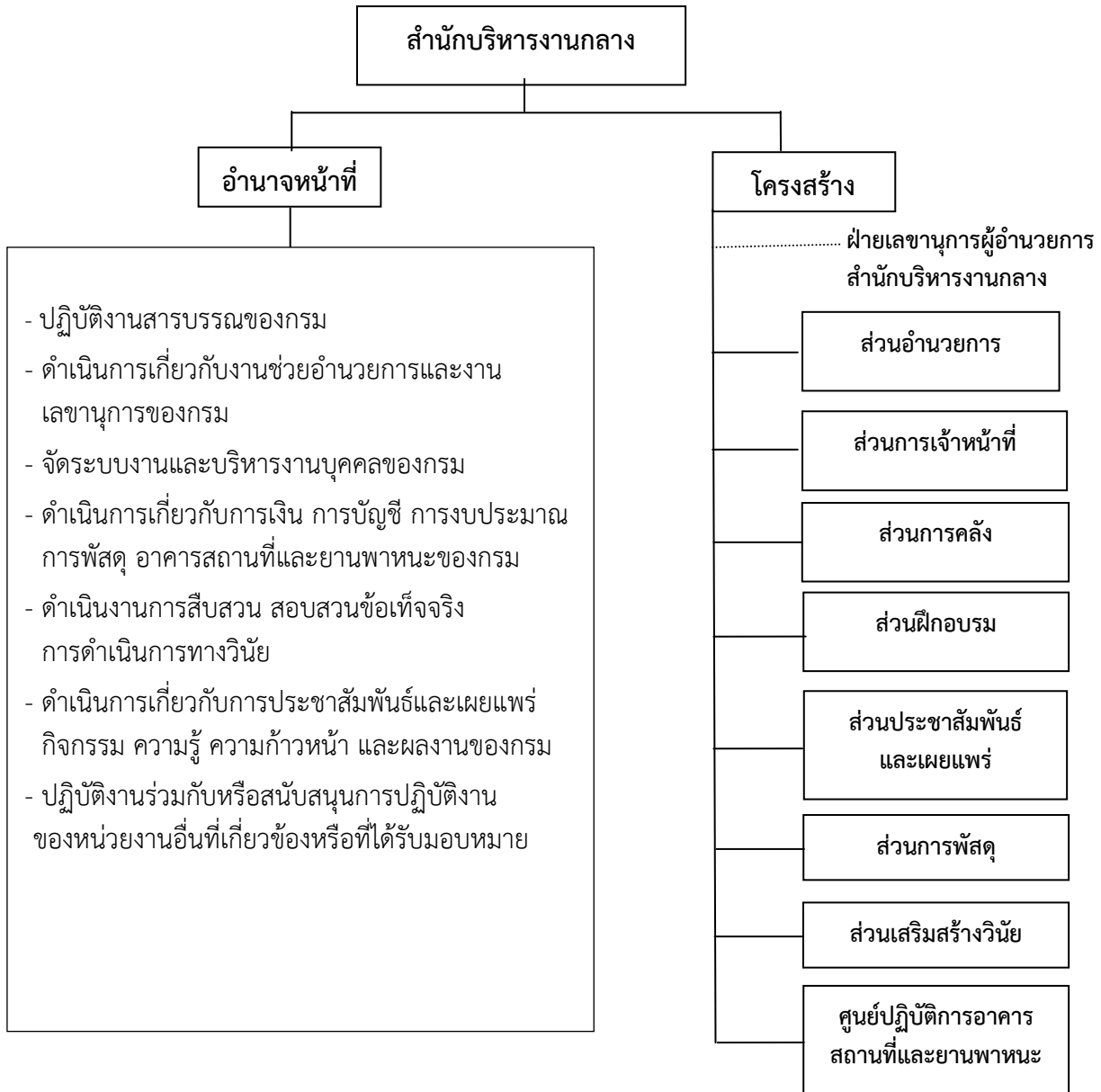
หมายเหตุ : กฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานในสังกัดบริหารงานกลาง
อื่น ๆ อยู่ใน ภาคผนวก หน้า ที่ ๔๐ - ๕๒

ข. ความสัมพันธ์ระดับองค์การ

(๖) โครงสร้างองค์การ

- โครงสร้างและระบบการกำกับดูแลของส่วนราชการมีลักษณะอย่างไร?
- ระบบการรายงานระหว่างคณะกรรมการกำกับดูแลส่วนราชการ ผู้บริหารส่วนราชการ และส่วนราชการที่กำกับมีลักษณะเช่นใด?

โครงสร้างและหน้าที่ของสำนักบริหารงานกลาง



..... หน่วยงานที่จัดตั้งเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานที่รวดเร็ว
— หน่วยงานตามโครงสร้างการบริหาร

(๖.๑) วิธีการจัดการที่แสดงถึงการกำกับดูแลตนเองที่ดีของสำนักบริหารงานกลาง มีดังนี้

๑. การกำกับดูแลในด้านการบริหารจัดการ โดยการแต่งตั้งคณะทำงานตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการตามแนวทางการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ของสำนักบริหารงานกลาง เพื่อเป็นกลไกช่วยขับเคลื่อนการดำเนินงานในการพัฒนาการปฏิบัติงานของสำนักบริหารงานกลาง รวมถึงการวิเคราะห์ข้อมูลที่เป็นในการพัฒนาการปฏิบัติงาน กำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖

๒. การกำกับดูแลด้านการเงินและงบประมาณ โดยใช้ระบบการควบคุมภายใน และการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของสำนักบริหารงานกลาง โดยมอบหมายให้ผู้ได้บังคับบัญชารับผิดชอบในการควบคุมภายใน และถือปฏิบัติตามแผนบริหารความเสี่ยง พร้อมทั้งให้มีการรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนบริหารความเสี่ยงด้วย

(๖.๒) การกำกับดูแลจากหน่วยงานภายนอก

สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้ตรวจการแผ่นดิน สำนักงานงบประมาณ สำนักงาน ก.พ. สำนักงาน ก.พ.ร. กรมบัญชีกลาง ศาลปกครอง คณะกรรมการ ค.ต.ป. สำนักงาน ป.ป.ช. สำนักงาน ป.ป.ท. และสำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

สำนักบริหารงานกลาง มีการรายงานผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรคข้อเสนอแนะ การดำเนินงานต่อหน่วยงานต่าง ๆ โดยการทำหนังสือราชการ ประชุมชี้แจง การประสานงานทางโทรศัพท์ โทรสาร และการติดต่อโดยตรง

(๗) ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

- ระดับของกลุ่มเป้าหมาย กลุ่มผู้รับบริการ และกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญของส่วนราชการ มีอะไรบ้าง

- กลุ่มดังกล่าวมีความต้องการและความคาดหวังที่สำคัญต่อผลผลิต ต่อการบริการที่มีให้ และต่อการปฏิบัติการของส่วนราชการอย่างไร?

- ความต้องการและความคาดหวังของแต่ละกลุ่มมีความแตกต่างกันอย่างไร?

ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียแยกตามหน่วยงานในสังกัดสำนักบริหารงานกลาง ดังนี้

(๗.๑) ส่วนอำนาจการ

กลุ่มผู้รับบริการ	บริการที่ให้	ความต้องการ/ ความคาดหวัง	แนวทางและวิธีการ สื่อสารระหว่างกัน
๑. ผู้บริหารฯ หน่วยงาน และเจ้าหน้าที่ของกรม อุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช	จัดทำระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ของกรมฯ เพื่อรับ - ส่ง และติดตาม หนังสือราชการของกรม	๑. ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์มีประสิทธิภาพ ๒. หนังสือในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ มีความครบถ้วน สมบูรณ์ มีความสะดวกรวดเร็ว และสามารถติดตามหนังสือราชการในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ได้	- ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ - ไลน์กลุ่ม “งานสารบรรณกรมอุทยานฯ”

(๗.๑) ส่วนอำนวยการ (ต่อ)

กลุ่มผู้รับบริการ	บริการที่ให้	ความต้องการ/ ความคาดหวัง	แนวทางและวิธีการ สื่อสารระหว่างกัน
๒. หน่วยงานราชการอื่น ภาคเอกชน /ประชาชน หรือบุคคลทั่วไปที่ส่ง หนังสือราชการถึงกรม อุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช	รับหนังสือราชการ ของกรมฯ	One stop service สำหรับ การส่งหนังสือและการ ติดตามเรื่อง หรือหนังสือ ราชการที่ส่งถึงกรมฯ ว่า ดำเนินการในขั้นตอนใด หรือ หน่วยงานใดดำเนินการต่อไป	โทรศัพท์ โทรสาร หนังสือราชการ และ ติดตามด้วยตนเอง ของผู้มารับบริการ

(๗.๒) ส่วนการเจ้าหน้าที่

กลุ่มผู้รับบริการ	บริการที่ให้	ความต้องการ/ ความคาดหวัง	แนวทางและวิธีการ สื่อสาร ระหว่างกัน
๑. ผู้บริหารฯ	บริหารจัดการ และปฏิบัติ งานในด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคลของกรมฯ	- มีความถูกต้อง ชัดเจน และครบถ้วน - การดำเนินงานไม่ล่าช้า	ประสานงานทางโทรศัพท์, โทรสาร, หนังสือราชการ
๒. บุคลากรหน่วยงาน สังกัดกรมอุทยาน แห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช	แนวทางและวิธีการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงาน ด้านบริหารทรัพยากร บุคคล กฎ ระเบียบ และ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	มีแนวทางและวิธีการ ปฏิบัติงาน รวมถึงมี มาตรการ กฎระเบียบ และ ข้อบังคับที่ชัดเจน สามารถ ปฏิบัติงานได้	กำหนดและแจ้งแนวทาง วิธีการปฏิบัติงาน มาตรการ กฎระเบียบ และข้อบังคับ ผ่านหนังสือสั่งการ กรม อุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช และเว็บไซต์ ของส่วนการเจ้าหน้าที่
	ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับงานด้านบริหาร ทรัพยากรบุคคล กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง	ได้รับคำปรึกษา แนะนำ ที่สามารถนำไปใช้แก้ปัญหา ในการปฏิบัติงาน และได้รับ บริการด้วยความรวดเร็ว	ให้คำปรึกษา ข้อแนะนำ ผ่านทางหนังสือฯ , การประชุมสัมมนา, โทรศัพท์, โทรสาร

(๗.๓) ส่วนฝึกอบรม

กลุ่มผู้รับบริการ	บริการที่ให้	ความต้องการ/ ความคาดหวัง	แนวทางและวิธีการ สื่อสาร ระหว่างกัน
<p>๑. ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ประชาชน และภาคส่วนที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานของหน่วยงาน</p> <p>๒. พนักงานจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานภารกิจหน่วยงาน</p> <p>๓. หน่วยงานภายนอก ทั้งภาครัฐและเอกชน</p>	<p>๑. มีหลักสูตรที่ตรงกับความ ต้องการพัฒนาสมรรถนะ ความรู้ ความสามารถ ทักษะและทัศนคติของ บุคลากรทุกตำแหน่งงาน และบุคลากรภายนอก</p> <p>๒. มีศูนย์ฝึกอบรมในส่วนภูมิภาคที่มีมาตรฐานตาม กระบวนการ ฝึกอบรม</p> <p>๓. มีห้องประชุมที่มีมาตรฐาน และอุปกรณ์สำหรับการ ฝึกอบรม/ประชุม ที่ครบถ้วน</p> <p>๔. บุคลากรมีความรู้ ในการ ให้คำปรึกษาด้านกระบวนการ ฝึกอบรม ให้เป็นไป ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๕. มีการดำเนินการขออนุมัติ การลาศึกษาต่อและ ส่งบุคลากรไปฝึกอบรม ที่หน่วยงานภายนอก</p>	<p>๑. บุคลากรมีการพัฒนา สมรรถนะให้เป็นไป ตามที่กำหนด</p> <p>๒. มีมาตรฐานในการ บริการที่ดี</p> <p>๓. สามารถดำเนินการ จัดฝึกอบรมได้ถูกต้อง ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔. บุคลากรสามารถลา ไปศึกษาต่อและได้รับ การอนุมัติไปฝึกอบรม ประชุมสัมมนา กับ หน่วยงานภายนอกได้ ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๕. มีฐานข้อมูลการค้นหา ผู้ผ่านการฝึกอบรมในระบบ สารสนเทศทรัพยากรบุคคล ระดับกรม DPIS</p>	<p>๑. การฝึกอบรม ประชุม สัมมนา</p> <p>๒. การประสานงานด้วย หนังสือราชการ</p> <p>๓. การประสานงานผ่าน สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น e-mail, Facebook, Line, Website</p> <p>๔. มีการจัดทำคู่มือ มาตรฐานกระบวนการ ฝึกอบรมและแจ้งเวียน หน่วยงาน</p> <p>๕. มีระบบการตรวจสอบ ภายใน เช่น ระบบการลา ศึกษาต่อ</p> <p>๖. มีกระบวนการ ตรวจสอบโครงการ ฝึกอบรม ให้ถูกต้องตาม ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p>

(๗.๔) ส่วนการพัสดุ

กลุ่มผู้รับบริการ	บริการที่ให้	ความต้องการ/ ความคาดหวัง	แนวทางและวิธีการ สื่อสาร ระหว่างกัน
<p>๑. หน่วยงานสังกัด สำนักบริหารงานกลาง</p> <p>๒. หน่วยงานในสังกัด กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช</p> <p>๓. บริษัท/ห้าง/ร้าน และบุคคลภายนอก</p>	<p>๑. ดำเนินการจัดหาพัสดุ ตามความต้องการของ หน่วยงานผู้ใช้</p> <p>๒. จัดหาพัสดุเพื่อสำรองจ่าย ได้แก่ แบบพิมพ์ต่างๆ ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๓. จัดทำคำสั่งมอบอำนาจ การจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารงานพัสดุ</p>	<p>ดำเนินการเกี่ยวกับการ จัดหาพัสดุตามความ ต้องการของหน่วยงานผู้ใช้ เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการ ตลอดจนการตอบข้อหารือ ของหน่วยงานในสังกัด ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญาและการ บริหารพัสดุ</p>	<p>กำหนดแนวทาง และวิธีการปฏิบัติงาน มาตรการ กฎระเบียบ ผ่านหนังสือสั่งการ ลงเว็บไซต์ของกรมอุทยาน แห่งชาติฯ และส่วนการพัสดุ ให้คำปรึกษาแนะนำผ่านการ ประสานงานทางโทรสาร, โทรศัพท์, หนังสือราชการ,</p>

(๗.๔) ส่วนการพัสดุ (ต่อ)

กลุ่มผู้รับบริการ	บริการที่ให้	ความต้องการ/ ความคาดหวัง	แนวทางและวิธีการ สื่อสาร ระหว่างกัน
	<p>๔. ขออนุญาตมีและใช้อาวุธปืน ตามกฎกระทรวงการมีและใช้อาวุธปืน เครื่องกระสุนปืน วัตถุระเบิด ดอกไม้เพลิง และสิ่งเทียม อาวุธปืน ของหน่วยราชการและรัฐวิสาหกิจ และการมอบให้ประชาชนมีและใช้เพื่อช่วยเหลือราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓</p> <p>๕. ต่ออายุใบอนุญาตเสื่อเกราะป้องกันกระสุน ตามพระราชบัญญัติควบคุมยุทธภัณฑ์ พ.ศ. ๒๕๓๐</p> <p>๖. จัดทำบัตรเติมน้ำมันรถยนต์ราชการ (Fleet Card) ให้กับหน่วยงานในสังกัดกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช</p> <p>๗. สนับสนุนข้อมูลให้กับหน่วยงานในสังกัดกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ได้แก่ ข้อมูลบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานให้กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช (ที่กรมฯ ดำเนินการตกลงกับกรมบัญชีกลางไว้) และข้อมูลการจ้างเอกชนดำเนินงาน (TOR)</p> <p>๘. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>	<p>ตลอดจนหนังสือเวียน คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ</p>	<p>การเชิญประชุมด้วยระบบการประชุมทางไกลผ่านจอภาพ Video Teleconference (VTC) ด้วยโปรแกรม ZOOM, ศูนย์ Clearing House, สื่อออนไลน์ ได้แก่ ไลน์, เฟสบุ๊ก</p>

(๗.๖) ส่วนประชาสัมพันธ์และเผยแพร่

กลุ่มผู้รับบริการ	บริการที่ให้	ความต้องการ/ ความคาดหวัง	แนวทางและวิธีการสื่อสาร ระหว่างกัน
๑. ภายในองค์กร - บุคลากรกรม อุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช	๑. ฝ่ายศิลปกรรม ได้แก่ นิทรรศการ, ป้ายประชาสัมพันธ์, โปสเตอร์วันสำคัญ โปสเตอร์ข่าวผู้บริหาร ๒. ฝ่ายข่าวประชาสัมพันธ์ ได้แก่ ข่าว, One page ๓. ฝ่ายสื่อประชาสัมพันธ์ ได้แก่ คลิป วิดีโอ, ภาพนิ่ง, อินโฟกราฟิก, บทความ ๔. บริการห้องสมุด ได้แก่ บริการ พื้นที่นั่งอ่าน, บริการยืม-คืน, บริการ ตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า บริการศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ	สะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง ตรงความ ต้องการของ ผู้รับบริการ	- โทรศัพท์/โทรสาร - หนังสือราชการ - ติดต่อกรมโดยตรง - สื่อออนไลน์และออฟไลน์ ของกรมอุทยานแห่งชาติฯ เช่น สื่อโทรทัศน์ สื่อวิทยุ สื่อ กิจกรรม สื่อสิ่งพิมพ์ Website Facebook Twitter Youtube Tiktok Instagram Blockdit
๒. ภายนอกองค์กร - ภาครัฐ - ภาคเอกชน - ประชาชน - สื่อมวลชน	๑. ฝ่ายศิลปกรรม ได้แก่ นิทรรศการ, ป้ายประชาสัมพันธ์, โปสเตอร์วันสำคัญ ๒. ฝ่ายข่าวประชาสัมพันธ์ ได้แก่ ข่าว, One page ๓. ฝ่ายสื่อประชาสัมพันธ์ ได้แก่ คลิป วิดีโอ, ภาพนิ่ง, อินโฟกราฟิก, บทความ ๔. บริการห้องสมุด ได้แก่ บริการ พื้นที่นั่งอ่าน, บริการยืม-คืน, บริการ ตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า บริการศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ	สะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง ตรงความ ต้องการ	- โทรศัพท์, โทรสาร - หนังสือราชการ - ติดต่อกรมโดยตรง - สื่อออนไลน์และออฟไลน์ ของกรมอุทยานแห่งชาติฯ เช่น สื่อโทรทัศน์ สื่อวิทยุ สื่อ กิจกรรม สื่อสิ่งพิมพ์ Website Facebook Twitter Youtube Tiktok Instagram Blockdit

(๗.๗) ศูนย์ปฏิบัติการอาคารสถานที่และยานพาหนะ

กลุ่มผู้รับบริการ	บริการที่ให้	ความต้องการ/ ความคาดหวัง	แนวทางและวิธีการ สื่อสารระหว่างกัน
ผู้บริหารฯ หน่วยงานและ เจ้าหน้าที่ของ กรมอุทยาน แห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช	ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาอาคารสถานที่ ภูมิทัศน์ ลิฟท์ อาคารจอดรถ พื้นที่ส่วนกลาง ถนนและ ทางเดินภายในกรม	กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และ พันธุ์พืชเป็นองค์กรที่น่าอยู่ โดยมี สภาพแวดล้อมที่ดี มีอาคารสถานที่ ภูมิทัศน์ ลิฟท์ อาคารจอดรถ พื้นที่ ส่วนกลาง ถนนและทางเดินภายใน กรมฯ อยู่ในสภาพปลอดภัย มีความ พร้อม ใช้งาน และบุคลากร รู้ลึกถึง ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน	โทรศัพท์ ๑๑๕๑ - หนังสือราชการ - สื่อออนไลน์ เช่น ไลน์

(๗.๘) ส่วนเสริมสร้างวินัย

กลุ่มผู้รับบริการ	บริการที่ให้	ความต้องการ/ ความคาดหวัง	แนวทางและวิธีการ สื่อสารระหว่างกัน
เจ้าหน้าที่ในสังกัด กรมอุทยาน แห่งชาติฯ	เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามขั้นตอน ของระเบียบและกฎหมาย รวมทั้ง ให้คำแนะนำ/คำปรึกษา กรณีถูก กล่าวหาหรือถูกดำเนินกรทางวินัย	เจ้าหน้าที่ผู้รับบริการ ได้รับ ความรู้ มีความเข้าใจใน ขั้นตอนของระเบียบและ กฎหมายซึ่งตนใช้ปฏิบัติงาน ในหน้าที่ ส่งผลให้ไม่มีการ กระทำผิดวินัยหรือกระทำ ผิดวินัยน้อยลง	หนังสือ, โทรศัพท์, สื่ออิเล็กทรอนิกส์

(๗.๙) ส่วนการคลัง

กลุ่มผู้รับบริการ	บริการที่ให้	ความต้องการ/ ความคาดหวัง	แนวทางและวิธีการสื่อสาร ระหว่างกัน
๑.บุคลากรใน สังกัดกรมอุทยาน แห่งชาติฯ	เกี่ยวกับการรับ – จ่ายเงินต่าง ๆ ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับด้าน การปฏิบัติทางการเงิน การคลัง งบประมาณ มีแนวทางวิธีการ ปฏิบัติงาน มาตรการ กฎระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ด้านการเงิน การคลัง งบประมาณ	มีแนวทางและวิธีการ ปฏิบัติงาน มาตรการ กฎระเบียบที่ชัดเจน สามารถปฏิบัติงานได้ให้ คำปรึกษาแนะนำที่สามารถ นำไปใช้ในการแก้ไขปัญหา ในการปฏิบัติงานได้ การ ให้บริการด้วยความรวดเร็ว	กำหนดและแจ้งแนวทางและ วิธีการปฏิบัติงาน มาตรการ กฎระเบียบ ผ่านหนังสือ สั่งการ ลงเว็บไซต์ของกรม อุทยานแห่งชาติฯ และส่วน การคลัง ให้คำปรึกษา และ คำแนะนำ ผ่านทางโทรศัพท์, การประสาน ทางโทรสาร, หนังสือราชการ, การเชิญประชุม สัมมนา
๒. บริษัท/ห้าง/ ร้าน และบุคคล ทั่วไป	เกี่ยวกับการรับ – จ่ายเงินต่าง ๆ	ถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้	มีแนวทางและวิธีการ ปฏิบัติงาน มาตรการ กฎระเบียบ

(๘) ส่วนราชการหรือองค์การที่เกี่ยวข้องกันในการให้บริการหรือส่งมอบงานต่อกัน

- ส่วนราชการหรือองค์การที่เกี่ยวข้องกันในการให้บริการหรือส่งมอบงานต่อกัน ที่สำคัญมีหน่วยงานใดบ้าง?
และมีบทบาทอย่างไรในระบบงานของส่วนราชการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในการปฏิบัติตามภาระหน้าที่ของส่วนราชการ
และการยกระดับความสามารถในการแข่งขันของประเทศ?

- กลุ่มเหล่านี้มีส่วนร่วมอะไรในการสร้างนวัตกรรมให้แก่ส่วนราชการ (*)?

- กลไกที่สำคัญในการสื่อสาร และข้อกำหนดสำคัญในการปฏิบัติงานร่วมกันมีอะไรบ้าง?

ส่วนราชการหรือองค์การที่เกี่ยวข้องกันในการให้บริการหรือส่งมอบงาน มีดังนี้

ส่วนราชการ/องค์กรที่เกี่ยวข้อง	บทบาทหน้าที่ในการปฏิบัติร่วมกัน	ข้อกำหนดที่สำคัญในการปฏิบัติงานร่วมกัน	แนวทางและวิธีการสื่อสารระหว่างกัน
สำนักงานปลัดกระทรวง ทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม	- ด้านอัตรากำลัง - การดำเนินการทางวินัย - ด้านงานพิธีการต่าง ๆ - ด้านประชาสัมพันธ์ (ข่าว ประชาสัมพันธ์ ไทย/ ภาษาอังกฤษ) - รายงานที่เกี่ยวข้องกับการ ประชาสัมพันธ์	ปฏิบัติภายใต้กฎระเบียบ	หนังสือราชการ, ติดต่อ โดยตรงที่ส่วนราชการ, ติดต่อประสานงาน ทางโทรศัพท์ และโทรสาร, การประชุมร่วมกัน
สำนักงานประกันสังคม	การส่งเงินเข้ากองทุน ประกันสังคม	พระราชบัญญัติ ประกันสังคม	หนังสือราชการ
กองทุนทดแทน ผู้ประสบภัย	การส่งเงินชดใช้กรณีเจ้าหน้าที่ ของรัฐทำการละเมิด	พระราชบัญญัติคุ้มครอง ผู้ประสบภัยจากรถ พ.ศ. ๒๕๓๕	หนังสือราชการ
สถานพยาบาล	การส่งหนังสือรับรอง การมีสิทธิรับเงินค่า รักษาพยาบาล	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน สวัสดิการเกี่ยวกับการ รักษาพยาบาล	หนังสือราชการ
สำนักแผนงานและ สารสนเทศ	การนำเข้าข้อมูลในระบบ ติดตามและประเมินผล โครงการ (e - Project-Tracking)	ปฏิบัติงานภายใต้คำสั่ง กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช	บันทึกข้อมูลผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์
สำนักงานอัยการ	การดำเนินการทางวินัย	แก้คำให้การคำฟ้องคดี ปกครอง	หนังสือโต้ตอบ
กองทุนบำเหน็จบำนาญ ข้าราชการ	การสมัครและถอนเงิน จากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ สำหรับลูกจ้างประจำ	ปฏิบัติงานภายใต้ ระเบียบ	แนวทางปฏิบัติ, หนังสือ ราชการ, แบบฟอร์มต่าง ๆ หนังสือราชการ
สำนักงาน ป.ป.ช.	การดำเนินการทางวินัย	ปฏิบัติงานภายใต้ระเบียบ	หนังสือโต้ตอบ
	การจัดทำราคากลางในการ จัดซื้อจัดจ้าง	ปฏิบัติงานภายใน กฎ ระเบียบ	หนังสือราชการ
สำนักอลักษณ์และ เครื่องราชอิสริยาภรณ์	การเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์	ปฏิบัติงานภายใต้ กฎหมายและระเบียบ	แนวทางปฏิบัติ กฎ ระเบียบ, บันทึกผ่านโปรแกรม การขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์, หนังสือราชการ และ แบบฟอร์มต่าง ๆ

ส่วนราชการ/องค์กรที่เกี่ยวข้อง	บทบาทหน้าที่ในการปฏิบัติร่วมกัน	ข้อกำหนดที่สำคัญในการปฏิบัติงานร่วมกัน	แนวทางและวิธีการสื่อสารระหว่างกัน
สำนักงาน ก.พ.	ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS)	ปฏิบัติงานภายใต้ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด	แนวทางปฏิบัติตามหนังสือ, ติดต่อประสานงาน, บันทึกผ่าน DPIS
	การให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบบริหารทรัพยากรบุคคล	ปฏิบัติงานภายใต้ พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑	หนังสือเวียน, หนังสือโทรศัพท์, จดหมายอิเล็กทรอนิกส์
กระทรวงมหาดไทย	การขอทำบัตรประจำตัวผู้ได้รับพระราชทานเหรียญพิทักษ์เสรีชน และเหรียญชายแดน	ปฏิบัติงานภายใต้ระเบียบ	แนวทางปฏิบัติ, หนังสือราชการ, แบบฟอร์มต่าง ๆ หนังสือราชการ
สำนักงบประมาณ	๑) การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีขั้นต่ำที่จำเป็น (งบบุคลากร งบดำเนินงาน และค่าใช้สอย) ๒) การอนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณที่มีใช้อำนาจของกรม	ปฏิบัติงานภายใต้แนวทางและหลักเกณฑ์ที่กำหนดระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘	แนวทางปฏิบัติ, หนังสือราชการ, แบบฟอร์มต่าง ๆ หนังสือราชการ
	๑) รายงานผลการจัดซื้อครุภัณฑ์ ๒) ราคามาตรฐานครุภัณฑ์ ๓) ราคามาตรฐานสิ่งก่อสร้าง ๔) ราคาต่อหน่วยของงานปลูกป่า, ทำแนวกันไฟ	ปฏิบัติงานภายใต้ประกาศ กฎ ระเบียบแนวทางปฏิบัติ	หนังสือราชการ
กรมการอุตสาหกรรมทหาร	ขออนุญาตมีและใช้อาวุธปืน, เครื่องกระสุนปืน เสื้อเกราะ	ปฏิบัติงานภายใต้กฎกระทรวง ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	หนังสือราชการ, กฎกระทรวง, โทรศัพท์, โทรสาร
สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน	การดำเนินการทางวินัย	ปฏิบัติภายใต้กฎระเบียบ	หนังสือโต้ตอบ
	สำนักบริหารงานกลางเป็นหน่วยรับตรวจ	พระราชบัญญัติการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๔๒	หนังสือราชการ

ส่วนราชการ/องค์กรที่เกี่ยวข้อง	บทบาทหน้าที่ในการปฏิบัติร่วมกัน	ข้อกำหนดที่สำคัญในการปฏิบัติงานร่วมกัน	แนวทางและวิธีการสื่อสารระหว่างกัน
กรมสรรพากร	การก่อกำหนดผู้ผูกพัน การโอนสิทธิเรียกร้อง	ปฏิบัติงานภายใต้ประกาศ กฎ ระเบียบ แนวทางปฏิบัติ	หนังสือราชการ
กรมบัญชีกลาง	ระบบบัญชีถือจ่ายเงินเดือน (ตามโครงการ จ่ายตรง เงินเดือนข้าราชการและ ลูกจ้างประจำ)	ปฏิบัติงานภายใต้ระบบ บัญชี ถือจ่ายเงินเดือน ตามที่กรมบัญชีกลาง กำหนด	แนวทางปฏิบัติตามหนังสือ เกี่ยวกับระบบบัญชีถือจ่าย ติดต่อประสานงาน, บันทึก ผ่านระบบบัญชีถือจ่าย เงินเดือน
	การขอรับบำเหน็จ – บำนาญ, การขอบำเหน็จดำรงชีพ	ปฏิบัติงานภายใต้ กฎหมายและระเบียบ	แนวทางปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ, บันทึกผ่านระบบ บำเหน็จบำนาญ E – pension
	๑) คณะกรรมการนโยบายฯ ๒) คณะกรรมการวินิจฉัยฯ ๓) คณะกรรมการอุทธรณ์ฯ ๔) ทหารเรือ/สอบถาม/แก้ไข ปัญหาเกี่ยวกับระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระบบ GFMS และระบบ e-GP ๕) การแจ้งเป็นผู้ทำงาน	ปฏิบัติงานภายใต้ ประกาศ/ กฎระเบียบ/ แนวทางปฏิบัติตาม กฎหมาย	หนังสือแนวทางปฏิบัติ กฎระเบียบ บันทึกข้อมูลผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์ หนังสือราชการและ โทรศัพท์
	การให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานเรื่องอื่น ๆ นอกเหนือจากเรื่องข้างต้น	ปฏิบัติงานภายใต้ ระเบียบ กระทรวงการคลัง	หนังสือเวียน, หนังสือหารือ, โทรศัพท์หรือจดหมาย อิเล็กทรอนิกส์
กรมส่งเสริมคุณภาพ สิ่งแวดล้อม	จัดทำฐานข้อมูลหนังสือ อิเล็กทรอนิกส์ของกรม อุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และ พันธุ์พืช ตามโครงการ Green Digital library	มาตรฐานการลงรายการ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์	หนังสือเวียน, หนังสือหารือ, โทรศัพท์หรือจดหมาย อิเล็กทรอนิกส์
สำนักนายกรัฐมนตรี	ติดต่อขอบัตรผ่านเข้าออก ทำเนียบรัฐบาลของผู้บริหาร	ปฏิบัติงานภายใต้กฎ ระเบียบ	หนังสือราชการ,ติดต่อ ประสานงานโดยตรง

ส่วนราชการ/องค์กรที่เกี่ยวข้อง	บทบาทหน้าที่ในการปฏิบัติร่วมกัน	ข้อกำหนดที่สำคัญในการปฏิบัติงานร่วมกัน	แนวทางและวิธีการสื่อสารระหว่างกัน
สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	๑) การรายงานผลการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ๒) การเข้าร่วมประชุม, อบรม, สัมมนา	ประกาศของ คกก. ข้อมูลข่าวสารของราชการ	หนังสือเวียน, หนังสือหารือ, โทรศัพท์หรือ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์
ทุกส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่มีหลักสูตรฝึกอบรม ประชุม สัมมนา	ส่งบุคลากรขององค์กรไปร่วมการฝึกอบรม,ประชุม,สัมมนาที่มีเนื้อหาสอดคล้องกับพันธกิจของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช	ปฏิบัติภายใต้กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง	หนังสือราชการ, จดหมายอิเล็กทรอนิกส์, โทรศัพท์, โทรสาร, Application ต่าง ๆ เช่น Line , Facebook
กรมการขนส่งทางบก	การโอนทะเบียน ต่อภาษีรถยนต์	ปฏิบัติงานภายใต้กฎหมายและระเบียบ	หนังสือราชการ, ติดต่อประสานงานโดยตรง, ประสานทางโทรศัพท์และโทรสาร
สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน	รายงานผลการใช้พลังงาน	รายงานข้อมูลการใช้พลังงานเป็นรายเดือน	ระบบ Intranet
การไฟฟ้านครหลวง	ค่าใช้จ่ายไฟฟ้า, แจ้งเหตุกรณีไฟฟ้าขัดข้อง ไฟฟ้าดับ ขอไฟฟ้าเพิ่ม	ปฏิบัติงานภายใต้กฎหมายและระเบียบ	หนังสือราชการ,ติดต่อประสานทางโทรศัพท์และโทรสาร
การประปานครหลวง	ค่าใช้จ่ายน้ำประปา	ปฏิบัติงานภายใต้กฎหมายและระเบียบ	หนังสือราชการ, ติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์ และโทรสาร
สำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงาน ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี	ให้คำแนะนำเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติ และระเบียบข้อมูลข่าวสารของราชการ	พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐	หนังสือราชการ, ติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์ และโทรสาร
บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด	ให้คำแนะนำในการรับ - ส่ง ไปรษณีย์ภัณฑ์, พัสดุภัณฑ์	ใบอนุญาตที่ ๒๐๐/๒๕๔๖ ปณจ.จตุจักร ๑๐๙๐๐	หนังสือราชการ, ติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์ และโทรสาร ระบบไลน์, ติดต่อโดยตรง ณ ที่ทำการไปรษณีย์

ส่วนราชการ/องค์กรที่เกี่ยวข้อง	บทบาทหน้าที่ในการปฏิบัติร่วมกัน	ข้อกำหนดที่สำคัญในการปฏิบัติงานร่วมกัน	แนวทางและวิธีการสื่อสารระหว่างกัน
สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี	ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ พร้อมภาคผนวก ฉบับแก้ไข พ.ศ.๒๕๓๙, ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘, (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐	หนังสือราชการ, ติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์ และโทรสาร
สำนักหอจดหมายเหตุ กรมศิลปากร	ให้คำแนะนำในการขอทำลายเอกสารทางราชการ	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ พร้อมภาคผนวก ฉบับแก้ไข พ.ศ.๒๕๓๙, เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘, เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐	หนังสือราชการ, ติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์ และโทรสาร
สำนักหอสมุดแห่งชาติ กรมศิลปากร	จัดทำฐานข้อมูลหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช เพื่อเป็นศูนย์กลางอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ ตามโครงการ National e-Library	มาตรฐานการลงรายการหนังสืออิเล็กทรอนิกส์	หนังสือเวียน, หนังสือหารือ, โทรศัพท์หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
<ul style="list-style-type: none"> - กรมประชาสัมพันธ์ - สำนักโฆษก สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี - สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) สพร. 	การประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการ ในการชี้แจงประเด็นข่าว IA IR	มติคณะรัฐมนตรี วันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๕๙	หนังสือราชการ, โทรศัพท์หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ แอปพลิเคชัน G-NEWS

๒. สภาพการณ์ขององค์การ : สภาพการณ์เชิงยุทธศาสตร์ของส่วนราชการเป็นเช่นใด

ก. สภาพแวดล้อมด้านการแข่งขัน

(๙) : สภาพแวดล้อมด้านการแข่งขันทั้งภายในและภายนอกประเทศ (ทุกส่วน/ศูนย์ ปรับแก้ไขให้เป็นข้อมูลปัจจุบัน)

- สภาพแวดล้อมด้านการแข่งขันทั้งภายในและภายนอกประเทศของส่วนราชการเป็นเช่นใด?

ประเด็นการแข่งขันคืออะไร และผลต่อการดำเนินการของส่วนราชการ?

สภาพการแข่งขันทั้งภายในและภายนอกประเทศของสำนักบริหารงานกลาง ดังนี้

ประเภทการแข่งขัน	คู่แข่ง	ประเด็นการแข่งขัน	ผลการดำเนินงานในปัจจุบัน เมื่อเปรียบเทียบกับคู่แข่ง	ปัจจัยสำคัญที่ทำให้ประสบความสำเร็จ
๑. การแข่งขันภายในหน่วยงานระดับเดียวกัน	-	ด้านสวัสดิการ	- มีแผนสร้างความสุขและความผูกพันของบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕ - การจัดสวัสดิการให้แก่บุคลากรภายในหน่วยงาน รวมทั้งมีการสงเคราะห์ช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติหน้าที่ กรณีบาดเจ็บและเสียชีวิต	มีแผนงานและแนวทางในการปฏิบัติงาน
	ส่วนฝึกอบรมสำนักบริหารงานกรมป่าไม้	ด้านการพัฒนาบุคลากร	มีแผนฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ประจำปีงบประมาณของหน่วยงาน	มีกระบวนการจัดทำแผนการฝึกอบรม ประชุมสัมมนาของหน่วยงานที่ชัดเจนและเป็นขั้นตอน
	-	การมีส่วนร่วมของประชาชนในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร	ปัจจุบันมีกรณีทุจริตในการปฏิบัติหน้าที่หลายกรณี	มีการดำเนินการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจด้านวินัยรวมถึงมีบทลงโทษอย่างจริงจังจึงให้เจ้าหน้าที่ตระหนักและเกรงกลัวต่อการกระทำความผิด
	กรมประชาสัมพันธ์	ด้านการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อสังคมออนไลน์ (เฟซบุ๊ก)	การมีส่วนร่วมของประชาชนในการกดถูกใจเพจเฟซบุ๊กของกรม	๑) มีแผนประชาสัมพันธ์ประจำปี ๒) เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารรวดเร็ว ทันต่อสถานการณ์เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย

ประเภทการ แข่งขัน	คู่แข่ง	ประเด็นการ แข่งขัน	ผลการดำเนินงาน ในปัจจุบัน เมื่อ เปรียบเทียบกับคู่แข่ง	ปัจจัยสำคัญ ที่ทำให้ประสบ ความสำเร็จ
	-	ไม่มีการดำเนิน ทางวินัย เกี่ยวกับคดี ทุจริต	ปัจจุบันมีกรณีทุจริต ในการปฏิบัติหน้าที่ หลายกรณี	มีการดำเนินการเสริมสร้าง ความรู้ความเข้าใจ ด้านวินัยรวมถึงมี บทลงโทษอย่างจริงจังให้ เจ้าหน้าที่ตระหนักและ เกรงกลัวต่อการกระทำ ความผิด
๒. การแข่งขัน ภายนอกประเทศ	- ไม่มีข้อมูลสนับสนุน และประเด็นการเปรียบเทียบ -			

(๑๐) การเปลี่ยนแปลงความสามารถในการแข่งขัน (สจจ./สผอ./สปล. พิจารณา)

- การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ (ถ้ามี) ซึ่งมีผลต่อสถานะการแข่งขันของส่วนราชการ และของประเทศ รวมถึงการเปลี่ยนแปลงที่สร้างโอกาส สำหรับการสร้างนวัตกรรมและความร่วมมือคืออะไร (*)?

การเปลี่ยนแปลงด้านการแข่งขันที่สำคัญและมีผลต่อสถานะการแข่งขันของสำนักบริหารงานกลาง มีดังนี้

ปัจจัยแวดล้อม	สิ่งที่เปลี่ยนแปลงซึ่งมีผลกระทบต่อสภาพการแข่งขัน	สิ่งที่เปลี่ยนแปลงที่สร้างโอกาส สำหรับการสร้างนวัตกรรมและความร่วมมือ
ปัจจัยภายใน	๑. การบริหารด้านทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ โดยจัดบุคลากรเข้าไปปฏิบัติงานในพื้นที่อนุรักษ์ตามภารกิจของพื้นที่ป่าอนุรักษ์ให้เหมาะสมและมากยิ่งขึ้น ๓. การประชาสัมพันธ์ที่หลากหลาย รวดเร็ว และเข้าถึงง่าย ๔. การพัฒนาสมรรถนะและขีดความสามารถของบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑. การสร้างเครือข่ายในสายงาน ๒. มีการประชุม/อบรม/สัมมนา เพื่อพัฒนาองค์ความรู้แก่บุคลากร ๓. การศึกษาดูงานหน่วยงานต้นแบบที่ประสบความสำเร็จ ๔. การจัดประกวดผลงานด้านต่างๆ
ปัจจัยภายนอก	๑. การเพิ่มขึ้นของประชากร ๒. ปัญหาด้านเศรษฐกิจและสังคม ๓. ภัยพิบัติธรรมชาติและการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ ๔. การมีเป้าหมายร่วมกันกับภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง ๕. สถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)	๑. ยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี ๒. ระบบราชการ ๔.๐ ๓. ความรวดเร็วของสื่อสารมวลชน ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ รวมทั้งสื่อสังคมออนไลน์ ๔. การสร้างเครือข่ายกับหน่วยงาน ๕. วิธีการปฏิบัติงานรูปแบบใหม่ (New Normal)

(๑๑) แหล่งข้อมูลเชิงเปรียบเทียบ (สปส. /สวน. พิจารณา และทุกส่วน/ศูนย์ หากมีข้อมูลเชิงเปรียบเทียบ ในปี ๒๕๖๕)

- แหล่งข้อมูลสำคัญสำหรับข้อมูลเชิงเปรียบเทียบ และเชิงแข่งขันในภารกิจที่คล้ายคลึงกัน มีอะไรบ้าง?
- แหล่งข้อมูลสำคัญสำหรับข้อมูลเชิงเปรียบเทียบจากหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งในส่วนราชการ นอกส่วนราชการ และจากต่างประเทศกันมีอะไรบ้าง?
- มีข้อจำกัดอะไร (ถ้ามี) ในการได้มาซึ่งข้อมูลเหล่านี้?

ตารางแสดงแหล่งข้อมูลเชิงเปรียบเทียบของสำนักบริหารงานกลาง

ประเภทการแข่งขัน	คู่แข่ง	แหล่งข้อมูลเชิงเปรียบเทียบ และข้อมูลเชิงแข่งขัน	ข้อจำกัดในการได้มาซึ่งข้อมูล
๑. การแข่งขันภายในประเทศ	กรมประชาสัมพันธ์	จำนวนการมีส่วนร่วมของประชาชนในการกดถูกใจเพจเฟซบุ๊ก	สื่อสังคมออนไลน์ (เฟซบุ๊ก)
	-	จำนวนเรื่องการดำเนินการทางวินัย กรณีไม่มีการทุจริต	กรอบระยะเวลาในการดำเนินงาน
๒. การแข่งขันภายนอกประเทศ	ไม่มีข้อมูลสนับสนุน	ไม่มีแหล่งข้อมูลเชิงเปรียบเทียบ	ไม่มีข้อมูลสนับสนุน

ข. บริบทเชิงยุทธศาสตร์

(๑๒) ความท้าทายเชิงยุทธศาสตร์และความได้เปรียบเชิงยุทธศาสตร์

- ความท้าทายเชิงยุทธศาสตร์และความได้เปรียบเชิงยุทธศาสตร์ของส่วนราชการในด้านพันธกิจด้านการปฏิบัติการ ด้านความรับผิดชอบต่อสังคม และด้านบุคลากร คืออะไร?

ความท้าทายเชิงยุทธศาสตร์และความได้เปรียบเชิงยุทธศาสตร์ของสำนักบริหารงานกลาง มีดังนี้

ความท้าทายเชิงยุทธศาสตร์	สิ่งที่ท้าทาย
ด้านพันธกิจ	<ul style="list-style-type: none">- การจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรให้มีความสอดคล้อง เชื่อมโยงกับแผนปฏิบัติราชการ กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช- การบริหารอัตรากำลังให้มีความเหมาะสมกับหน้าที่และพันธกิจ- การจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ- การดำเนินการทางวินัยเป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด- การจัดระบบด้านการเงินการคลัง แบบเบ็ดเสร็จด้วยบริการที่เป็นเลิศ- การบริหารพัสดุภาครัฐ แบบเบ็ดเสร็จด้วยบริการที่ดี โปร่งใส และเป็นธรรม- การกำหนดทิศทางการประชาสัมพันธ์ให้ทันสมัยและสอดคล้องกับพันธกิจของกรม- ส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีของกรม

ความท้าทายเชิงยุทธศาสตร์	สิ่งที่ท้าทาย
ด้านปฏิบัติการ	<ul style="list-style-type: none"> - มีการมอบอำนาจในการบริหารงานบุคคล - การบริการการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา สำหรับเจ้าหน้าที่ของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช - มีการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรให้สามารถปฏิบัติราชการตามพันธกิจ มาตรการ เป้าประสงค์ และตัวชี้วัด ได้อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ขององค์กร - การเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ ด้านวินัยของเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงาน - จัดตั้งศูนย์ Clearing House เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำ ทาหรือ และข้อแก้ไขในการปฏิบัติงาน ภายใต้ พ.ร.บ. และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐
ด้านความรับผิดชอบต่อสังคม	<ul style="list-style-type: none"> - ความรับผิดชอบต่อการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องและการประพฤติปฏิบัติตามหลักธรรมาภิบาล - ให้คำแนะนำและบริการแก่ผู้มาติดต่อราชการ - ผู้กระทำความผิดทางวินัยต้องได้รับการลงโทษ - ความรับผิดชอบต่อการเงินการคลัง การปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และการประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรม จริยธรรม - ความรับผิดชอบต่อการจัดซื้อจัดจ้าง การปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องและการประพฤติปฏิบัติ อย่างมีคุณธรรม จริยธรรม โปร่งใส และตรวจสอบภายใต้ หลักธรรมาภิบาล
ด้านบุคลากร	<ul style="list-style-type: none"> - อัตรากำลังและขีดความสามารถ และความผูกพันของบุคลากร - การสร้างเครือข่ายภายนอกเพื่อร่วมเสริมสร้างสวัสดิการแก่บุคลากรของหน่วยงาน

ค. ระบบการปรับปรุงผลการดำเนินการ

(๑๓) ระบบการปรับปรุงผลการดำเนินการ

องค์ประกอบสำคัญของระบบการปรับปรุงผลการดำเนินการ รวมทั้งกระบวนการประเมินการปรับปรุงโครงการและกระบวนการที่สำคัญของส่วนราชการมีอะไรบ้าง?

สำนักบริหารงานกลาง มีระบบการปรับปรุงการดำเนินการของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในสังกัดสำนักบริหารงานกลาง อย่างต่อเนื่อง ดังนี้

๑. การประเมินผลการปฏิบัติราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ โดยได้ถ่ายทอดตัวชี้วัดระดับกรมลงสู่ระดับหน่วยงานและระดับบุคคล ซึ่งมีการติดตามผลการปฏิบัติราชการในรอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน พร้อมให้มีการจัดทำคู่มือ เรื่อง ระเบียบการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ของสำนักบริหารงานกลาง กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช เพื่อแจ้งเวียนให้บุคลากรในสังกัดทราบและใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

๒. มีการประชุมระหว่างผู้อำนวยการส่วนและข้าราชการของสำนักบริหารงานกลางอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ

๓. หน่วยงานในสังกัดสำนักบริหารงานกลาง มีการจัดทำคู่มือ หลักเกณฑ์ และแนวทางปฏิบัติงาน ตลอดจนหนังสือชักจูงการปฏิบัติงานเพื่อเผยแพร่ แจ้งเวียนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในสำนักบริหารงานกลาง และภายในกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ทราบเพื่อปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน ดังนี้

- ๓.๑ คู่มือและข้อตกลงในการใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ๓.๒ คู่มือการปฏิบัติงานตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ
- ๓.๓ แนวทางการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ประจำปี
- ๓.๔ คำสั่งมอบอำนาจให้ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
- ๓.๕ การจัดตั้งศูนย์ Clearing House ของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
- ๓.๖ แนวทางการจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๓.๗ แนวทางปฏิบัติในการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๓.๘ คู่มือการกำหนดรหัสครุภัณฑ์และตารางอายุการใช้งานทรัพย์สินประเภทต่าง ๆ
- ๓.๙ แนวทางการรับบริจาคทรัพย์สินของทางราชการ
- ๓.๑๐ ซักซ้อมความเข้าใจในการรายงานการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์และสิ่งปลูกสร้าง
- ๓.๑๑ คู่มือปฏิบัติการ เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- ๓.๑๒ หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
- ๓.๑๓ หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนักเรียน นักศึกษา ที่ช่วยปฏิบัติงานราชการของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
- ๓.๑๔ แนวทางปฏิบัติสำหรับหลักฐานที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาพนักงานจากบุคคลธรรมดา (TOR)
- ๓.๑๕ มาตรการและแนวทางการดำเนินงานตัวชี้วัดที่ ๔.๒ การพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน เรื่อง การลดกระดาษ ตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
- ๓.๑๖ กำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมเงินราชการของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช (หนังสือกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ที่ ทส ๐๙๐๑.๕๐๕/ว ๒๕๒๐๒ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๗)
- ๓.๑๗ แจ้างเวียนสิทธิประโยชน์ของเจ้าหน้าที่สังกัดกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ที่ได้รับจากทางราชการ และสิทธิประโยชน์นอกเหนือจากที่ได้รับจากทางราชการ กรณีประสบอันตราย เจ็บป่วย ตายหรือสูญหาย เนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- ๓.๑๘ คู่มือการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน
- ๓.๑๙ หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ต่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ ตาราง ๑ ลำดับ ๒
- ๓.๒๐ คู่มือแนวทางการจัดทำแผนสร้างความสุขและความผูกพันของบุคลากร
- ๓.๒๑ คู่มือมาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๓.๒๒ แนวทางปฏิบัติ เรื่อง การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
- ๓.๒๓ แนวทางปฏิบัติ เรื่อง การยืมพัสดุ ของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
- ๓.๒๔ ระเบียบกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ว่าด้วยการใช้อาวุธปืน เครื่องกระสุนปืน และวัตถุระเบิด พ.ศ. ๒๕๕๖

๓.๒๕ หลักเกณฑ์การเก็บและการบำรุงรักษาอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืน กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช พ.ศ. ๒๕๕๗

๓.๒๖ แนวทางปฏิบัติการใช้อาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

๓.๒๗ คำสั่งกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ที่ ๕๖๗/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔ เรื่อง มอบอำนาจการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

๓.๒๘ หลักเกณฑ์การใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Fleet Card) ของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช พ.ศ. ๒๕๖๓ แนบท้ายหนังสือกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

๓.๒๙ คำสั่งกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ที่ ๑๗๔๐/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เรื่อง มอบอำนาจการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของสำนักงานผู้ตรวจราชการกรม

๓.๓๐ คำสั่งกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ที่ ๑๗๓๘/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เรื่อง แก้ไขคำสั่งกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ที่ ๕๖๗/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔ เรื่อง มอบอำนาจการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

๓.๓๑ คำสั่งกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ที่ ๓๑๔๘/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เรื่อง มอบอำนาจการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของกลุ่มงานคุ้มครองจรรยาบรรณกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

๔. ประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นระยะ เพื่อปรับกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ได้แก่

๔.๑ มีระบบการติดตามผลการดำเนินงานของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และเพื่อแก้ไขการดำเนินการให้ดียิ่งขึ้น

๔.๒ จัดทำระบบติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร เพื่อพัฒนาหลักสูตร และกระบวนการพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น และเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานการประกันคุณภาพการฝึกอบรมกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

ความเห็นของผู้บริหาร :

ลงนาม

(นายไกรวัล ไทยपाल)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง