



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารงานกลาง ส่วนแผนงานและงบประมาณ โทร. ๑๑๑๔

ที่ ทส ๐๙๐๑.๑๒๐๔/ว ๕๐ ๓ ๐ วันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอให้สื่อสารและถ่ายทอดรายงานลักษณะสำคัญองค์การ ของสำนักบริหารงานกลาง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน ผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

ผู้อำนวยการส่วนทุกส่วน

ผู้อำนวยการศูนย์ปฏิบัติการอาคารสถานที่และยานพาหนะ

หัวหน้าฝ่ายเลขานุการผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง

สำนักบริหารงานกลาง ขอส่งรายงานลักษณะสำคัญองค์การ ของสำนักบริหารงานกลาง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ รายละเอียดตาม QR Code ที่แนบ มาเพื่อสื่อสารและถ่ายทอดให้บุคลากร
ในสังกัดได้รับรู้ และเข้าใจ พร้อมทั้งติดประกาศเผยแพร่บนเว็บไซต์เพื่อให้ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
รับทราบโดยทั่วกัน

(นายสมศักดิ์ ภู่อึ้ง)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง



รายงาน OP สบก. ๖๗



รายงานลักษณะสำคัญองค์การ
สำนักบริหารงานกลาง
กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

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 ประกอบด้วย ส่วนอำนวยการ, ส่วนการเจ้าหน้าที่, ส่วนฝึกอบรม, ส่วนการคลัง และส่วนประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ ต่อมากรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ได้จัดตั้ง ศูนย์ปฏิบัติการอาคารสถานที่และยานพาหนะขึ้นเป็นการภายใน และในปี พ.ศ. ๒๕๕๔ ได้จัดตั้งส่วนการพัสดุขึ้น โดยในปี พ.ศ. ๒๕๕๖ อ.ก.พ. กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ได้ให้ความเห็นชอบให้มีการจัดตั้ง ส่วนการพัสดุ 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 และในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ได้มีคำสั่ง ที่ ๑๘๔๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖ จัดตั้งส่วนสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์ สำนักบริหารงานกลาง และปี พ.ศ. ๒๕๖๗ กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช มีคำสั่งที่ ๕๕๐๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ จัดตั้ง ส่วนแผนงานและงบประมาณ สำนักบริหารงานกลาง ปัจจุบันสำนักบริหารงานกลาง จึงมีหน่วยงานภายใน ประกอบด้วย

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

หน้าที่ของสำนักบริหารงานกลาง

สำนักบริหารงานกลาง มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

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 จำนวนบุคลากรที่ได้รับพัฒนา ๑.๒ ระดับความสำเร็จการปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง ๑.๓ ระดับความสำเร็จของการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ ๑.๔ ผลการดำเนินการทางวินัย ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ถูกต้องครบถ้วน ชอบธรรม เป็นไปตามขั้นตอนของกฎหมาย และระเบียบ	๑.๑ มีแผนการฝึกอบรม ประชุม สัมมนาประจำปี ที่ตอบสนองแผนปฏิบัติราชการกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ๑.๒ มีการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งให้สอดคล้องกับภารกิจ ตามหลักเกณฑ์เงื่อนไขและวิธีการที่ กพ. กำหนด ๑.๓ มีแผนการสรรหาฯ เป็นไปตามขั้นตอนหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการที่ กพ. กำหนด ๑.๔ มีการจัดทำคู่มือการดำเนินการทางวินัย สำหรับเจ้าหน้าที่กรม เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ

พันธกิจ	ความสำคัญเชิงเปรียบเทียบ	กลไก/วิธีการที่ส่งมอบผลผลิตและบริการ
๒. ดำเนินการให้บริการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี งบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ	๒.๑ การเบิกจ่ายเป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงินและผลการเบิกจ่ายบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด	๒.๑ กำหนดแผนและจัดเตรียมความพร้อมในการดำเนินการด้านการจัดหาพัสดุและการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ๒.๒ มีคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินและแจ้งเวียนหนังสือแนวทางให้หน่วยงานรับทราบและถือปฏิบัติ ๒.๓ มีการรายงานผล ติดตาม เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำ สนับสนุน เร่งรัดให้การดำเนินการเป็นไปตามเป้าหมาย
๓. ส่งเสริมภาพลักษณ์ของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช	๓.๑ ประชาชนรับรู้ข้อมูลข่าวสารของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ๓.๒ องค์กรนำอยู่ ๓.๓ ศูนย์กลางหนังสือราชการของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ๓.๔ ศูนย์กลางการจัดสวัสดิการของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช และกิจกรรมสัมพันธ์	ปรับปรุง พัฒนา และส่งเสริมภาพลักษณ์ขององค์กร ตลอดจนส่งเสริมคุณภาพชีวิตของบุคลากร ดังนี้ ๓.๑ ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ช่องทางสื่อมวลชนทุกแขนงและสื่อสังคมออนไลน์ ๓.๒ ปรับปรุง บำรุง ซ่อมแซมสภาพแวดล้อมภายในกรมฯ ๓.๓ กำหนดแนวทางการจัดทำหนังสือราชการของกรม และนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการรับ - ส่ง หนังสือราชการกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ๓.๔ การจัดสวัสดิการ การช่วยเหลือเหลือส่งเคราะห์เจ้าหน้าที่ และกิจกรรมสัมพันธ์

(๒) วิสัยทัศน์และค่านิยม

๒.๑ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ วิสัยทัศน์ และค่านิยม ของส่วนราชการที่ได้ประกาศไว้คืออะไร?

๒.๒ สมรรถนะหลักของส่วนราชการคืออะไร และมีความเกี่ยวข้องอย่างไรกับพันธกิจของส่วนราชการ? ความสำคัญของสมรรถนะหลักของส่วนราชการที่มีต่อการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม สาธารณสุข และสิ่งแวดล้อมของประเทศคืออะไร ทั้งทางตรงและทางอ้อม

วิสัยทัศน์	เป็นหน่วยงานที่สนับสนุนการบริหารของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืชอย่างมีประสิทธิภาพตามหลักธรรมาภิบาล
-------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>ยุทธศาสตร์ของ สำนักบริหารงานกลาง</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ปรับปรุงและพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับแนวคิดการจัดการภาครัฐยุคใหม่ (New Public Management) ๒. ปรับปรุงและพัฒนาเทคโนโลยี ตลอดจนนำนวัตกรรมมาใช้ในการบริหารจัดการด้านทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพตามแนวคิดประเทศไทย ๔.๐ (Thailand ๔.๐) ๓. ปรับปรุงระบบสวัสดิการให้สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรภายในหน่วยงาน และพัฒนาคุณภาพชีวิตการทำงานผ่านกิจกรรมสัมพันธ์ที่เหมาะสม ๔. สร้างเสริมความรู้ ความเข้าใจ ด้านวินัย ของเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงาน ๕. ส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ๖. ประชาชนรับรู้ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรม ความรู้ และผลงานของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ผ่านสื่อมวลชนและสื่อสังคมออนไลน์ ๗. ยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการ การเงิน การคลัง และการพัสดุ ของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช สู่อำนาจความเป็นเลิศ ๘. วางระบบการทำงานรองรับการเปลี่ยนแปลงด้านการเงิน การคลัง และการพัสดุ
<p>เป้าประสงค์</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. สามารถปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งให้สอดคล้องกับภารกิจ ๒. บุคลากรได้รับการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องด้วยนวัตกรรมและเทคโนโลยีสมัยใหม่ เพื่อความก้าวหน้าในสายอาชีพ ๓. ส่งเสริมให้บุคลากรมีสวัสดิการและคุณภาพชีวิตที่ดี ๔. การนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการพัฒนาการปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ ๕. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ ถูกต้อง ตามกฎหมาย และระเบียบ ไม่เกิดการกระทำผิดวินัย หรือการกระทำผิดวินัยน้อยลง ๖. พัฒนาเครื่องมือ สิ่งอำนวยความสะดวก ตลอดจนอาคารสถานที่และยานพาหนะ เพื่อให้การบริหารทรัพยากรและการบริการเกิดประสิทธิภาพ ๗. ประชาชนรับรู้ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรม ความรู้ ความก้าวหน้า และผลงานของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ผ่านสื่อมวลชนและสื่อสังคมออนไลน์ ๘. บุคลากรกรมฯ มีความพึงพอใจต่อสภาพแวดล้อมภายในกรมฯ ๙. หน่วยงานส่วนกลางของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ทุกระดับงานรับ-ส่ง หนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (Zero-Base manual) ๑๐. หน่วยงานภายในกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช และผู้รับบริการอื่นๆ ได้รับการสนับสนุนและบริการทางด้าน การเงิน การคลัง และการพัสดุ อย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว โปร่งใส
<p>ค่านิยม</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. มีจิตบริการ (Service Mind) ๒. ทำงานรวดเร็วและรับผิดชอบ (Fast and Responsibility) ๓. สนองตอบธรรมาภิบาล (Good Governance) ๔. งานและชีวิตสมดุล (Work-Life Balance) ๕. เพิ่มพูนสิ่งแวดล้อมในงาน (Working Condition)

วัฒนธรรม	“ดี ๔ ประการ” (๔ Excellences “๔E”) ดังนี้ ๑. มีบุคลากรดีและเก่ง (People Excellences) ๒. มีจิตบริการดี (Service Excellences) ๓. มีการบริหารดี (Governance Excellences) ๔. มีความรับผิดชอบดี (Responsibility Excellences)
สมรรถนะหลักของ สำนักบริหารงานกลาง (Core Competencies)	๑. ความรู้ ความชำนาญ ในการดำเนินงานด้านสารบรรณของกรมฯ งานช่วยอำนวยความสะดวก งานเลขานุการของกรม การเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ และการจัดสวัสดิการเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต โดยมีการบริหารจัดการบนพื้นฐานความรู้ทางวิชาการและเทคโนโลยีที่เหมาะสม ๒. ความรู้ ความเข้าใจ และความชำนาญในการดำเนินงานด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลโดยมีการบริหารจัดการบนพื้นฐานความรู้ทางวิชาการและเทคโนโลยีที่เหมาะสม

(๓) ลักษณะโดยรวมของบุคลากร

๓.๑ ลักษณะโดยรวมของบุคลากรในส่วนราชการเป็นอย่างไร?

สำนักบริหารงานกลาง มีอัตรากำลัง จำนวน ๓๗๔ คน โดยแบ่งเป็นข้าราชการ ๒๑๐ คน (ร้อยละ ๕๖.๑๕) ลูกจ้างประจำ ๑๔ คน (ร้อยละ ๓.๗๔) และพนักงานราชการ ๑๕๐ คน (ร้อยละ ๔๐.๑๑)

๓.๒ มีการจำแนกบุคลากรหรือพนักงานออกเป็นกลุ่มและประเภทอะไรบ้าง?

จำแนกบุคลากรออกเป็นกลุ่ม และประเภท ดังนี้

๑) ข้าราชการ จำนวนรวม ๒๑๐ คน จำแนกเป็น ๔ ประเภท ได้แก่

(๑) ประเภททั่วไป จำนวน ๘๔ คน ระดับปฏิบัติงาน ๓๔ คน ระดับชำนาญงาน ๔๗ คน ระดับอาวุโส ๓ คน

(๒) ประเภทวิชาการ จำนวน ๑๒๕ คน ระดับปฏิบัติการ ๖๐ คน ระดับชำนาญการ ๕๐ คน ระดับ

ชำนาญการพิเศษ ๑๔ คน ระดับเชี่ยวชาญ ๑ คน ระดับทรงคุณวุฒิ - คน

(๓) ประเภทอำนวยการ จำนวน ๑ คน ระดับต้น - คน ระดับสูง ๑ คน

(๔) ประเภทบริหาร จำนวน - คน ระดับต้น - คน ระดับสูง - คน

๒) ลูกจ้างประจำ จำนวนรวม ๑๔ คน จำแนกเป็น ๔ กลุ่มงาน ดังนี้

(๑) กลุ่มงานบริการทั่วไป จำนวน ๑๔ คน

(๒) กลุ่มงานสนับสนุน จำนวน - คน

(๓) กลุ่มงานช่าง จำนวน - คน

(๔) กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ - คน

๓) พนักงานราชการ จำนวนรวม ๑๕๐ คน จำแนกเป็น ๒ ประเภท ได้แก่

(๑) พนักงานราชการทั่วไป จำนวน ๑๕๐ คน เป็นกลุ่มงานบริการ ๖๖ คน กลุ่มงานเทคนิคทั่วไป ๑๕ คน กลุ่มงานบริหารทั่วไป ๖๑ คน และกลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ ๘ คน

(๒) พนักงานราชการพิเศษ จำนวน - คน เป็นกลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ (ระดับสากล) - คน

ที่	ประเภท	ต่ำกว่าป.ตรี	ปริญญาตรี	ปริญญาโท	ปริญญาเอก	รวม
๑	ข้าราชการ	๓๘	๑๑๗	๕๔	๑	๒๑๐
๒	ลูกจ้างประจำ	๑๒	๒	-	-	๑๔
๓	พนักงานราชการ	๗๖	๗๓	๑	-	๑๕๐
รวม		๑๒๖	๑๙๒	๕๕	๑	๓๗๔

ข้อมูลอัตรากำลังที่มีคนครอง ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗

๓.๓ อะไรคือข้อกำหนดพื้นฐานด้านการศึกษสำหรับกลุ่มบุคลากร และพนักงานประเภทต่าง ๆ

ประเภทบุคลากร	ข้อกำหนดพื้นฐานด้านการศึกษา
๑. ข้าราชการ	บัญชีมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ประกาศคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน เรื่องการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และจัดตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญของทุกส่วนราชการเข้าประเภทตำแหน่ง สายงาน และระดับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๑
๒. ลูกจ้างประจำ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๓๘ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓ เรื่อง บัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำ และหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๘๓ ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่
๓. พนักงานราชการ	ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๑ และ (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๕

๓.๔ องค์กรประกอบสำคัญที่ทำให้บุคลากรเหล่านี้มีส่วนร่วมในการทำงานเพื่อบรรลุพันธกิจ และวิสัยทัศน์ของส่วนราชการคืออะไร?

องค์กรประกอบ	รายละเอียด
๑. ด้านบรรยากาศในการทำงานของบุคลากร	<p>๑) ปรับปรุงสภาพแวดล้อมและสถานที่ทำงานให้สะอาดสวยงาม เป็นระเบียบ โดยคำนึงถึงสุขอนามัยและความปลอดภัย</p> <p>๒) จัดหาการตรวจสุขภาพประจำปีและเก็บข้อมูลสุขภาพบุคลากร รวมทั้งติดตามผลสุขภาพ เพื่อประเมินภาวะผิดปกติเบื้องต้น เพื่อหาสาเหตุป้องกันและรักษาได้ทันท่วงที</p> <p>๓) ความสะดวกในการเข้าถึงสถานที่ทำงานของบุคลากร เช่น การจัดสถานที่ทำงานและอุปกรณ์ในการทำงานให้เพียงพอต่อบุคลากรทุกคน กิจกรรมเพื่อเสริมสร้างสุขภาพอนามัย มีตู้ยาสามัญประจำบ้านและกิจกรรม Happy Work Place ให้แก่บุคลากร</p> <p>๔) มีการมอบรางวัลให้ผู้ปฏิบัติงานดีเด่น เสียสละ และทำคุณประโยชน์ให้กับกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช เช่น การมอบโล่รางวัล เกียรติบัตร และประกาศชมเชยให้แก่ผู้ช่วยเหลือราชการ และการมอบเครื่องหมายเชิดชูเกียรติสำหรับผู้ปฏิบัติงานช่วยเหลือทางด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เพื่อบำรุงขวัญกำลังใจให้กับบุคลากร</p>

องค์ประกอบ	รายละเอียด
๒. ด้านความผูกพันของบุคลากรต่อองค์กร	๑) การดำเนินการตามแนวทาง HR Scorecard ผู้บริหารให้ความสำคัญกับผู้ปฏิบัติงานสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา ๒) มีกิจกรรมสร้างความผูกพันของบุคลากรภายในหน่วยงาน

๓.๕ ในการทำงานจำเป็นต้องมีข้อกำหนดด้านสุขภาพ ความปลอดภัย และความเสี่งภัยของส่วนราชการอะไรบ้าง?

ข้อกำหนด	ความจำเป็น
๑. ข้อกำหนดด้านสุขภาพ	มาตรการป้องกันฝุ่นละออง PM ๒.๕
๒. ข้อกำหนดด้านความปลอดภัยและความเสี่งภัย	๑. การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เป็นเวรตรวจตราควบคุมแผนป้องกันอัคคีภัย ๒. การจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร การฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ในภาวะฉุกเฉิน ๓. การปรับปรุงภูมิทัศน์ เส้นทางจราจร ทางเดินเท้า จุดจอดรถยนต์ และรถจักรยานยนต์ เพื่อเพิ่มความปลอดภัยให้กับบุคลากร

๓.๖ ประเด็นการเปลี่ยนแปลงด้านบุคลากรที่สำคัญคืออะไร? พื้นฐานของบุคลากรที่มีผลต่อการวางแผนการพัฒนา และการสร้างขีดความสามารถในการเป็นองค์กรสมรรถนะสูงมีอะไรบ้าง

การเปลี่ยนแปลงด้านบุคลากรที่มีผลต่อการวางแผน	การพัฒนาบุคลากรเพื่อสร้างความสามารถในการเป็นองค์กรสมรรถนะสูง
๑. การไปช่วยปฏิบัติราชการ การโอนย้ายไปหน่วยงานอื่นและมอบหมายให้ไปปฏิบัติราชการต่างสังกัด (ภายในกรม) ๒. มาตรการบริหารจัดการกำลังคนภาครัฐ ๓. การปรับเปลี่ยนรูปแบบการจ้างงานบุคลากรช่วยปฏิบัติงาน ๔. การลาออก เสียชีวิต และการพ้นจากส่วนราชการ ๕. การหมุนเวียนงานของข้าราชการบรรจุใหม่ ๖. การมอบหมายให้ปฏิบัติงานอีกหน้าที่หนึ่ง	๑. การเข้าสู่โครงการพัฒนาระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HIPPs) ๒. การอนุญาตให้ลาไปฝึกอบรม และศึกษาต่อภายในและต่างประเทศ ๓. การพัฒนาสมรรถนะหลักของบุคลากรให้สอดคล้องกับตำแหน่ง ๔. การสนับสนุนบุคลากรเข้าร่วมการประชุมระดับนานาชาติ เพื่อเพิ่มวิสัยทัศน์ แลกเปลี่ยนประสบการณ์ และสร้างเครือข่าย ๕. การส่งเสริมให้บุคลากรเข้าร่วมการฝึกอบรม

(๔) สิทธิทรัพย์

- สำนักบริหารงานกลาง มีอาคารสถานที่ เทคโนโลยี และอุปกรณ์ที่สำคัญอะไรบ้าง รวมทั้งเทคโนโลยีการสื่อสารและการให้บริการ?

หมายเหตุ เฉพาะอาคารที่ขึ้นทะเบียนสิ่งปลูกสร้าง และครุภัณฑ์ที่มีหมายเลขครุภัณฑ์เท่านั้น

๑. อาคารสถานที่	<ol style="list-style-type: none">๑. ห้องสมุด๒. ห้องประชุม๓. ศูนย์อาหารวนาลี และวนกร๔. สถาบันประชารัฐพิทักษ์ป่า (จังหวัดแพร่) ๑ แห่ง และศูนย์ฝึกอบรม ๕ แห่ง ศูนย์ฝึกอบรมที่ ๒ (เขาใหญ่), ศูนย์ฝึกอบรมที่ ๓ (ชะอำ), ศูนย์ฝึกอบรมที่ ๔ (เชียงใหม่), ศูนย์ฝึกอบรมที่ ๕ (ตาก), ศูนย์ฝึกอบรมที่ ๖ (เจ็ดคด-โป่งก้อนเส้า)๕. บ้านพักวิทยากร ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ประชุม บ้านพักข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ศูนย์ฝึกอบรม รวม ๖ แห่ง๖. อาคารและลานจอดรถยนต์ ลานจอดรถจักรยานยนต์๗. ร้านค้าสวัสดิการ๘. ชมรมผู้สูงอายุชาวป่าไม้๙. อาคารคลังพัสดุ ส่วนการพัสดุ๑๐. โรงเก็บพัสดุ๑๑. หน่วยงานในสังกัดสำนักบริหารงานกลาง (ใช้ร่วมกับหน่วยงานอื่น) ได้แก่ อาคารศูนย์ปฏิบัติการกรมอุทยานแห่งชาติฯ (ชั้น ๑ – ๓), อาคาร ๘๔ ปี (ส่วนการคลัง), อาคารพิพิธภัณฑ์ธรรมชาติวิทยา (ชั้น ๑ – ๒ ส่วนประชาสัมพันธ์และเผยแพร่), อาคารสี่ นาคะเสถียร (ชั้น ๒ ห้องสมุด ส่วนประชาสัมพันธ์และเผยแพร่, ชั้น ๔ สำนักบริหารงานกลาง), อาคารอเนกประสงค์ (ชั้น ๓ ส่วนฝึกอบรม)๑๒. ห้องแถลงข่าว
๒. เทคโนโลยี	<ol style="list-style-type: none">๑. ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e - doc)๒. การจองห้องประชุมออนไลน์๓. ระบบ GFMS (การเงิน การคลัง การพัสดุ)๔. ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP)๕. ระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (e-MENSCR) ของกรมอุทยานแห่งชาติฯ เป็นการรายงานผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ชาติและแผนการปฏิรูปประเทศ๖. ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS)๗. ระบบการจัดการงบประมาณอิเล็กทรอนิกส์ (BB e-Budgeting)๘. ระบบอินเทอร์เน็ต๙. ระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำของกรมบัญชีกลาง (CGD Direct Payment Token Key)๑๐. ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ (SEIS)๑๑. ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension)๑๒. ระบบบันทึกเวลาปฏิบัติงาน (Work From Home)๑๓. ระบบบริหารงานคลัง๑๔. ระบบการรับเงินกลาง๑๕. ระบบการบันทึกงบเดือน วันลา๑๖. ระบบยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์๑๗. ระบบสืบค้นข้อมูลบุคคลทางอินเทอร์เน็ต

<p>๒. เทคโนโลยี (ต่อ)</p>	<p>๑๘. ระบบรับสมัครทางอินเทอร์เน็ต ๑๙. ระบบสารสนเทศข้าราชการพลเรือนสามัญ ระดับสูง (ISCS) ๒๐. ระบบจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ ว่าด้วยพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ ๒๑. ระบบสารสนเทศพัสดุกลาง ๒๒. ระบบ Clearing House ๒๓. ระบบบริการผู้เช่าและผู้ใช้ที่ราชพัสดุ ๒๔. ระบบงานแจ้งซ่อม กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช</p>
<p>๓. อุปกรณ์</p>	<p>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</p>
<p>๔. เทคโนโลยี การสื่อสาร</p>	<p>๑. เว็บไซต์หน่วยงานในสังกัด สบก, ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช, ข่าวกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช (dnp news) ๒. เฟซบุ๊กกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช, เฟซบุ๊กประชาสัมพันธ์กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช, เฟซบุ๊กห้องสมุดกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช, เฟซบุ๊กส่วนการพัสดุ ๓. youtube กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ๔. Instagram กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช</p>

<p>๔. เทคโนโลยีการสื่อสาร (ต่อ)</p>	<p>๕. Twitter กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ๖. Blockdit กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ๗. Tiktok กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ๘. Line , ไลน์กลุ่มต่าง ๆ ของ สบก. อาทิ ไลน์กลุ่ม “สบก/ผอ.ส่วน/ศูนย์”, “ตัวชี้วัด (สบก)”, “อส. อำนวยการ” , “แผนงานและงบประมาณ” ๙. ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์</p>
<p>๕. การให้บริการ</p>	<p>๑. ห้องประชุม ๒. ห้องสมุด ๓. ด้านอาคารสถานที่ อาคารจอดรถยนต์ ลานจอดรถ ๔. ศูนย์ฝึกอบรม รวม ๖ แห่ง ๕. ระบบสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์ ๖. ชมรมผู้สูงอายุ (ห้องปฐมพยาบาลเบื้องต้น) ๗. ตู้ยาสามัญประจำบ้าน (บริเวณชั้น ๒ อาคารเอช เอ สเลด) ๘. ตู้รับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ประพฤติมิชอบ และส่งเสริมคุ้มครองจริยธรรม ๙. ห้องแถลงข่าว</p>

(๕) กฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับ

- สำนักบริหารงานกลาง ดำเนินการภายใต้สภาพแวดล้อมด้านกฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับที่สำคัญอะไรบ้าง?

- กฎหมายและกฎระเบียบอะไรที่มีอยู่และเอื้อให้สำนักบริหารงานกลางทำงานอย่างมีความคล่องตัวและตอบสนองการเปลี่ยนแปลงอย่างมีประสิทธิภาพ

กฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องข้องในการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานในสำนักบริหารงานกลาง

ลำดับ	ชื่อ กฎ ระเบียบ/แนวทางปฏิบัติ	เนื้อหาสาระสำคัญของกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ	ส่วนราชการที่เป็นผู้รักษาการตามกฎหมาย
๑	ระเบียบสวัสดิการภายใน กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช พ.ศ. ๒๕๔๙	ระเบียบ หลักเกณฑ์ การจัดสวัสดิการภายในกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช	กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
๒	ประกาศ อ.ก.พ. กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ฉบับลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖	หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ	กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

ลำดับ	ชื่อ กฎ ระเบียบ/แนวทางปฏิบัติ	เนื้อหา สาระสำคัญของกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ	ส่วนราชการที่เป็น ผู้รักษาการ ตามกฎหมาย
๓	ประกาศ อ.ก.พ. กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ฉบับลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖	หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนข้าราชการ พลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน	กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
๔	ประกาศ อ.ก.พ. กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ฉบับลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖	หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนข้าราชการ พลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส	กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
๕	ระเบียบกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ว่าด้วยข้อมูล ข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๗ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๕	การดำเนินการต่าง ๆ เกี่ยวกับข้อมูล ข่าวสารของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ภายใต้ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร ของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐	กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
๖	มาตรการป้องกันและปราบปราม การทุจริตและประพฤติมิชอบ ในระบบราชการ (ตามหนังสือ กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ด่วนที่สุด ที่ ทส ๐๙๐๑.๓๐๓/ว ๘๐๕๒ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑)	กำหนดหลักเกณฑ์ขั้นตอน และวิธีการ ดำเนินการเพื่อประโยชน์ในการ ป้องกันและปราบปรามการทุจริต และประพฤติมิชอบของข้าราชการ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐในสังกัดกรม อุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ให้เป็นมาตรฐานทั่วไป เพื่อให้หน่วยงาน ในสังกัดทราบและถือปฏิบัติ	กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
๗	หนังสือกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ที่ ทส ๐๙๐๑.๓๐๓/๖๔๖๗ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๙ 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	แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับวินัย การรักษา วินัย และการดำเนินการทางวินัย ของพนักงานราชการ	กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

ลำดับ	ชื่อ กฎ ระเบียบ/แนวทางปฏิบัติ	เนื้อหา สาระสำคัญของกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ	ส่วนราชการที่เป็น ผู้รักษาการ ตามกฎหมาย
๙	คู่มือการดำเนินการทางวินัย สำหรับเจ้าหน้าที่กรมอุทยาน แห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช	คู่มือการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ เกี่ยวกับวินัย การรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัย	กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
๑๐	ระเบียบกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ว่าด้วย การฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๖	การฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช	กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
๑๑	หนังสือกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ที่ ทส ๐๙๐๑.๕๐๓/ ว ๒๒๕๐๕ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงิน สวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงาน ประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ (สปพ.) ของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ	กำหนดหลักเกณฑ์และการเบิก ค่าใช้จ่ายสำหรับการปฏิบัติงาน ประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ	กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
๑๒	หนังสือกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ที่ ทส ๐๙๐๑.๕๐๒/ ว ๑๐๔๓๘ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้ใบเสร็จ รับเงินที่ออกด้วยคอมพิวเตอร์	เพื่อให้หน่วยเบิกจ่ายส่วนกลาง มีวิธีการออกใบเสร็จรับเงินเป็นไป ในแนวทางเดียวกันและสอดคล้อง กับระเบียบปัจจุบัน	กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
๑๓	หนังสือกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ที่ ทส ๐๙๐๑.๕๐๒/ ว ๒๒๓๓๓ ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แนวทางปฏิบัติสำหรับ หลักฐานที่ใช้ประกอบการเบิกจ่าย เงินค่าจ้างเหมาพนักงานจากบุคคล ธรรมดา (TOR)	เพื่อให้หน่วยงานที่เบิกจ่ายค่าจ้าง เหมาพนักงานจากบุคคลธรรมดา (TOR) สามารถจัดส่งเอกสารหลักฐาน ที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายได้ อย่างถูกต้องและเป็นแนวทาง เดียวกัน	กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
๑๔	หนังสือกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ที่ ทส ๐๙๐๑.๕๐๖/ ๑๓๒๖๒ ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๒ เรื่อง การใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อฝึกอบรมพนักงานจ้างเหมา (เอกชน)	กำหนดแนวทางในการใช้จ่ายเงิน งบประมาณเพื่อฝึกอบรมพนักงาน จ้างเหมา (เอกชน)	กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

ลำดับ	ชื่อ กฎ ระเบียบ/แนวทางปฏิบัติ	เนื้อหาสาระสำคัญของกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ	ส่วนราชการที่เป็น ผู้รักษาการ ตามกฎหมาย
๑๕	หนังสือกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ที่ ทส ๐๙๐๑.๕๐๖/๙๗๗๓ ลงวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๕๓ เรื่อง ซ่อมความเข้าใจและขอความร่วมมือในการอนุมัติให้เดินทางไปราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการในสังกัด	เพื่อให้หน่วยงานมีความเข้าใจตรงกัน ในการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ	กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
๑๖	หนังสือกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ที่ ทส ๐๙๐๑.๕๐๖/ว ๖๕๙๑ ลงวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๕๔ เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการสำหรับบุคคลภายนอก	เป็นการกำหนดอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการสำหรับบุคคลภายนอก ซึ่งปฏิบัติงานด้านงานอนุรักษ์และป้องกันรักษาป่า งานควบคุมไฟป่า และงานตรวจปราบปรามการค้าสัตว์ป่าระหว่างประเทศให้แก่กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช	กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
๑๗	หนังสือกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ที่ ทส ๐๙๐๑.๕๐๖/๑๘๕๔๐ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	กำหนดหลักเกณฑ์ในการอนุมัติการใช้พาหนะประจำทางและพาหนะส่วนตัว ในการเดินทางไปราชการของผู้เดินทาง	กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
๑๘	ระเบียบกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ว่าด้วยการใช้อาวุธปืน เครื่องกระสุนปืน และวัตถุระเบิด พ.ศ. ๒๕๕๖	เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการใช้อาวุธปืน เครื่องกระสุนปืน และวัตถุระเบิด เป็นไปตามกฎกระทรวง การมีและใช้อาวุธปืน เครื่องกระสุนปืน วัตถุระเบิด ดอกไม้เพลิงและสิ่งเทียมอาวุธปืนของหน่วยราชการ และรัฐวิสาหกิจ และการมอบให้ประชาชนมีและใช้เพื่อช่วยเหลือราชการ พ.ศ.๒๕๕๓	กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
๑๙	หลักเกณฑ์การเก็บและการบำรุงรักษาอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืน กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช พ.ศ. ๒๕๕๗	เพื่อให้การเก็บและการรักษาอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืน เป็นไปตามระเบียบกรมอุทยานแห่งชาติ 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	ประกาศกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช เรื่อง แบบหนังสือ เพื่อปฏิบัติตามระเบียบกรมอุทยาน แห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ว่าด้วยการมีและใช้สื่อเกราะ ป้องกันกระสุนหรือป้องกันสะเก็ด ระเบิด พ.ศ. ๒๕๕๖	เอกสารอนุญาตให้มีและใช้สื่อเกราะ ป้องกันกระสุนหรือป้องกันสะเก็ด ระเบิด	กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
๒๓	แนวทางการจัดทำบันทึกรายงาน ผลการพิจารณาตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยจัดซื้อ/ จัดจ้างเกิดความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้และเพื่อให้สอดคล้อง กับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งการจัดซื้อ จัดจ้างที่ได้ดำเนินการผ่านระบบจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หน่วยจัดซื้อ/จัดจ้างสามารถใช้เอกสาร ที่จัดทำในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสาร ประกอบบันทึกรายงานผล การพิจารณาตามวรรคหนึ่งได้	กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

ลำดับ	ชื่อ กฎ ระเบียบ/แนวทางปฏิบัติ	เนื้อหาสาระสำคัญของกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ	ส่วนราชการที่เป็น ผู้รักษาการ ตามกฎหมาย
๒๔	ระเบียบกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ว่าด้วยการมีและใช้ เสื้อเกราะป้องกันกระสุนหรือ ป้องกันสะเก็ดระเบิด (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑	แก้ไขเพิ่มเติมระเบียบกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ว่าด้วยการมีและใช้เสื้อเกราะป้องกัน กระสุนหรือป้องกันสะเก็ดระเบิด พ.ศ. ๒๕๕๖ เพื่อให้สอดคล้องกับ การจัดทำมาตรฐานการกำหนด ตำแหน่งของสำนักงาน ก.พ. และ ระเบียบกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ว่าด้วยการมีและใช้ อาวุธปืน เครื่องกระสุนปืน และวัตถุ ระเบิด พ.ศ. ๒๕๕๖	กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
๒๕	กฎกระทรวง การอนุญาต การต่ออายุใบอนุญาต และการขอรับใบ แทนใบอนุญาตและการออกใบ แทนใบอนุญาต สั่งเข้ามา นำเข้ามา ผลิต หรือมีซึ่งยุทธภัณฑ์ พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้ไว้ ณ วันที่ ๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔	ผู้ใดประสงค์จะขออนุญาตสั่งเข้ามา นำเข้ามาผลิต หรือมีซึ่งยุทธภัณฑ์ ให้ยื่นคำขอต่อกรมอุตสาหกรรม ทหารให้ตรวจสอบในเรื่องดังต่อไปนี้ ก่อนยื่นคำขอรับใบอนุญาต (๑) ประวัติอาชญากรรมของผู้ขอรับ ใบอนุญาตฯ (๒) สถานที่เก็บ การยื่นคำขอรับใบอนุญาต รวมทั้ง ข้อมูล เอกสาร หรือหลักฐานคำขอ ให้ยื่นต่อกรมอุตสาหกรรมทหารหรือ ยื่นโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ตามที่กรมกำหนด	กระทรวงกลาโหม

ลำดับ	ชื่อ กฎ ระเบียบ/แนวทางปฏิบัติ	เนื้อหาสาระสำคัญของกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ	ส่วนราชการที่เป็น ผู้รักษาการ ตามกฎหมาย
๒๖	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 และมอบอำนาจให้ผู้ดำรง ตำแหน่งรองอธิบดีกรมอุทยาน แห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการ สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑ - ๑๖ และผู้อำนวยการกองทุกกอง ผู้ดำรง ตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ระดับ ชำนาญการพิเศษ หรือ ผู้ดำรง ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ซึ่งทำหน้าที่ ผู้อำนวยการสำนักบริหาร พื้นที่อนุรักษ์สาขา การออกหนังสือ อนุญาตให้ออก เป็นระยะเวลาครั้ง หนึ่งไม่เกิน ๑ ปี และให้หน่วยงาน ที่ได้รับหนังสืออนุญาตจัดส่งสำเนา หนังสืออนุญาตรายงาน กรมอุทยาน แห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืชภายใน ๕ วัน นับจากวันได้รับหนังสืออนุญาต ของทุกปี	กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
๒๗	แนวทางปฏิบัติ เรื่อง การใช้ทรัพย์สิน ของทางราชการของกรมอุทยาน แห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช	เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานในสังกัด กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และ พันธุ์พืช ใช้ทรัพย์สินของทางราชการ อย่างคุ้มค่า มีการดูแล และบำรุงรักษา ทรัพย์สินของทางราชการเป็นอย่างดี ประหยัด และเพื่อประโยชน์ต่อทาง ราชการ กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ตามพระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๒ และมาตรา ๑๑๓	กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

ลำดับ	ชื่อ กฎ ระเบียบ/แนวทางปฏิบัติ	เนื้อหาสาระสำคัญของกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ	ส่วนราชการที่เป็น ผู้รักษาการ ตามกฎหมาย
		และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๑ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษา การตรวจสอบ ส่วนที่ ๔ การจำหน่าย	
๒๘	คำสั่งกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ที่ ๑๑๖๑/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ เรื่อง มอบอำนาจในการเบิกจ่ายเงิน ค่าตอบแทนให้กับบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานให้กับกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช	เพื่อให้การอนุมัติเบิกจ่ายเงินสำหรับบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานในงาน ๓ ประเภท ได้แก่ งานอนุรักษ์และป้องกันรักษาป่า งานควบคุมไฟป่า และงานตรวจปราบปรามการค้าสัตว์ป่าระหว่างประเทศ เป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
๒๙	คำสั่งกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ที่ ๑๗๓๙/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เรื่อง มอบอำนาจการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	เพื่อให้การบริหารการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน สามารถสนับสนุนงานตามภารกิจหลักของทุกหน่วยงานในสังกัด จึงยกเลิกคำสั่งกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ที่ ๒๑๔๘/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑	กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
๓๐	คำสั่งกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ที่ ๑๕๐๘/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง มอบอำนาจการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุของสำนักสงวนงานพระราชดำริ	เพื่อให้การบริหารงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐของสำนักสงวนงานพระราชดำริ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน สามารถสนับสนุนงานตามภารกิจหลักของทุกหน่วยงานในสังกัด จึงยกเลิกคำสั่งกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ที่ ๔๘๘๐/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒	กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

ลำดับ	ชื่อ กฎ ระเบียบ/แนวทางปฏิบัติ	เนื้อหา สาระสำคัญของกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ	ส่วนราชการที่เป็น ผู้รักษาการ ตามกฎหมาย
๓๑	หลักเกณฑ์การใช้บัตรเติมน้ำมัน รถราชการ (Fleet Card) ของกรม อุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช พ.ศ. ๒๕๖๓ แนบท้ายหนังสือกรม อุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ด่วนที่สุด ที่ ทส ๐๙๐๑.๘๐๔/๑๐๑๙๔ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓	เพื่อให้เกิดความคล่องตัว และหน่วยงาน ในสังกัดกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช สามารถใช้บริการบัตร เติมน้ำมันรถยนต์ราชการ (Fleet Card) ได้อย่าง ถูกต้อง เป็นไปในทิศทาง เดียวกัน ตลอดจนลดปัญหาและ อุปสรรคในการเบิกจ่ายเงินล่าช้า	กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
๓๒	คำสั่งกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ที่ ๕๖๗/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔ เรื่อง มอบอำนาจการสั่งซื้อ หรือ สั่งจ้าง การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ของกรมอุทยาน แห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช	เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดความคล่องตัว มีประสิทธิภาพ และบรรลุตามวัตถุประสงค์ จึงแก้ไข ปรับปรุงคำสั่งกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ที่ ๒๑๔๘/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้เป็นปัจจุบัน	กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
๓๓	คำสั่งกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ที่ ๑๗๔๐/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เรื่อง มอบอำนาจการสั่งซื้อสั่งจ้าง การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุของสำนักงาน ผู้ตรวจราชการกรม	เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุของสำนักงานผู้ตรวจราชการ กรม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดความคล่องตัว มีประสิทธิภาพ และบรรลุตามวัตถุประสงค์	กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
๓๔	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 มอบอำนาจการสั่งซื้อหรือสั่ง จ้าง การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุของกรมอุทยาน แห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช	เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช เป็นไปด้วย ความเรียบร้อย เกิดความคล่องตัว มีประสิทธิภาพและบรรลุตาม วัตถุประสงค์ จึงแก้ไขปรับปรุงคำสั่ง กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และ พันธุ์พืช ที่ ๕๖๗/๒๕๖๔ ให้เป็น ปัจจุบัน	กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

ลำดับ	ชื่อ กฎ ระเบียบ/แนวทางปฏิบัติ	เนื้อหาสาระสำคัญของกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ	ส่วนราชการที่เป็น ผู้รักษาการ ตามกฎหมาย
๓๕	คำสั่งกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ที่ ๑๗๕๔/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง แก้ไขคำสั่งกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ที่ ๕๖๗/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔ เรื่อง มอบอำนาจการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช	เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดความคล่องตัว มีประสิทธิภาพและบรรลุตามวัตถุประสงค์ จึงแก้ไขปรับปรุงคำสั่งกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ที่ ๕๖๗/๒๕๖๔ ให้เป็นปัจจุบัน	กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
๓๖	คำสั่งกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ที่ ๑๐๓๕/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง มอบอำนาจการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของกลุ่มงานจริยธรรม	เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของกลุ่มงานจริยธรรม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดความคล่องตัว มีประสิทธิภาพ และบรรลุตามวัตถุประสงค์ จึงยกเลิกคำสั่งกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ที่ ๓๑๔๘/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔	กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
๓๗	คำสั่งกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ที่ ๑๕๕๒/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง มอบอำนาจการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของกองการต่างประเทศ	เนื่องจากกรมบัญชีกลางได้เพิ่มศูนย์ต้นทุนของกองการต่างประเทศ และเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของกลุ่มงานจริยธรรม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดความคล่องตัว มีประสิทธิภาพ และบรรลุตามวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานของทางราชการ	กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
๓๘	คำสั่งกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ที่ ๒๙/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง มอบอำนาจการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของศูนย์ข่าวกรองอาชญากรรมสัตว์ป่า (WILDLIFE CRIME INTELLIGENCE CENTER)	เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของศูนย์ข่าวกรองอาชญากรรมสัตว์ป่า (WILDLIFE CRIME INTELLIGENCE CENTER) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดความคล่องตัว มีประสิทธิภาพ และบรรลุตามวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานของทางราชการ	กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

ลำดับ	ชื่อ กฎ ระเบียบ/แนวทางปฏิบัติ	เนื้อหาสาระสำคัญของกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ	ส่วนราชการที่เป็น ผู้รักษาการ ตามกฎหมาย
๓๙	คำสั่งกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ที่ ๒๒๐๗/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง มอบอำนาจการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของศูนย์ควบคุมมาตรฐานการลาดตระเวนเชิงคุณภาพ (SMART PATROL)	เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของศูนย์ควบคุมมาตรฐานการลาดตระเวนเชิงคุณภาพ (SMART PATROL) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดความคล่องตัว มีประสิทธิภาพ และบรรลุตามวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานของทางราชการ	กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
๔๐	การให้ข่าวของทางราชการ หนังสือกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ที่ ทส ๐๙๐๑.๖๐๓/ว ๒๕๒๙ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘	เพื่อให้การให้ข่าวของทางราชการ แก่สื่อมวลชนแขนงต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลเกิดความเข้าใจ ที่ถูกต้องแก่สาธารณชน	กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
๔๑	คำสั่งกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ที่ ๖๓๑/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิบดีปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช	เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์ การให้ข่าวและการให้สัมภาษณ์กับสื่อมวลชนและที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว ทันสถานการณ์	กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
๔๒	คำสั่งกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ที่ ๔๒๖๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เรื่อง การจัดตั้งศูนย์ต่อต้านข่าวปลอมประจำกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช	เพื่อให้การทำงานด้านการต่อต้านข่าวปลอมของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ	กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
๔๓	หนังสือกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ด่วนที่สุดที่ ทส ๐๙๐๑.๔๐๓/ว ๒๕๓๗๐ ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๕ เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงาน การพัฒนาบุคลากรจากหน่วยงานภายนอก กรณีการส่งบุคลากร ในสังกัด กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ไปฝึกอบรม ประชุม สัมมนา หน่วยงานภายนอก (ภายในประเทศ)	แนวทางเพื่อให้การดำเนินการส่งบุคลากรในสังกัดกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช เข้ารับการพัฒนากับหน่วยงานภายนอก เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ	กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

ลำดับ	ชื่อ กฎ ระเบียบ/แนวทางปฏิบัติ	เนื้อหาสาระสำคัญของกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ	ส่วนราชการที่เป็น ผู้รักษาการ ตามกฎหมาย
๔๔	หนังสือกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ที่ ทส ๐๙๐๑.๔๐๓/ว ๒๕๓๘๕ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๖ เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงาน การพัฒนาบุคลากรจากหน่วยงานภายนอก กรณี การส่งบุคลากรในสังกัดกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ไปฝึกอบรม ประชุม สัมมนา หน่วยงานภายนอก (ภายในประเทศ)	เพื่อให้การดำเนินการส่งบุคลากรใน สังกัดกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช เข้ารับการพัฒนากับ หน่วยงานภายนอกเป็นไปด้วยความ เรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ	กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
๔๕	หนังสือกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ที่ ทส ๐๙๐๑.๔๐๓/ว ๒๕๓๖๗ ลงวันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๖ เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงาน การพัฒนาบุคลากรจากหน่วยงาน ภายนอก กรณีการลาไปศึกษาต่อ ภายในประเทศ	เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการลา ไปศึกษาต่อภายในประเทศในเวลา ราชการ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ สำนักงาน ก.พ. กำหนด และเป็นไป ด้วยความเรียบร้อย และมี ประสิทธิภาพ	กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
๔๖	หนังสือกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ด่วนที่สุด ที่ ทส ๐๙๐๑.๔๐๔/ว ๒๕๔๗๐ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เรื่อง การเสนอโครงการฝึกอบรม ประชุม และสัมมนา เพื่ออนุมัติ โครงการ/อนุมัติดำเนินการ	แนวทางการเสนอโครงการฝึกอบรม ประชุม และสัมมนา เพื่ออนุมัติ โครงการ/อนุมัติดำเนินการจัด โครงการฝึกอบรม ประชุม และ สัมมนา ตามแผนฝึกอบรมฯ ประจำปี ของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช และโครงการ ฝึกอบรมฯ นอกแผนฝึกอบรมฯ	กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
๔๗	หนังสือกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ด่วนที่สุด ที่ ทส ๐๙๐๑.๔๐๔/ว ๒๗๕๖๑ ลงวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่อง มอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติ ราชการแทนอธิบดี ในการอนุมัติจัด โครงการตามแผนฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ที่มีบุคคลภายนอกเข้าร่วม ของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช	การมอบอำนาจให้ผู้ช่วยการสำนัก บริหารพื้นที่อนุรักษ์ และผู้ดำรง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับ ข้าราชการชั้นไป หรือประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ซึ่งทำหน้าที่ ผู้ช่วยการสำนักบริหารพื้นที่ อนุรักษ์สาขา ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ในการอนุมัติจัด โครงการตามแผนฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ที่มีบุคคลภายนอกเข้าร่วม ของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช	กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

ลำดับ	ชื่อ กฎ ระเบียบ/แนวทางปฏิบัติ	เนื้อหาสาระสำคัญของกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ	ส่วนราชการที่เป็น ผู้รักษาการ ตามกฎหมาย
๔๘	หนังสือกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ด่วนที่สุด ที่ ทส ๐๙๐๑.๔๐๔/ว ๔๖๕๐ ลงวันที่ ๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการมอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติแทน อธิบดี ในการอนุมัติจัดโครงการตามแผนฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ที่มีบุคคลภายนอกเข้าร่วม ของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช	ชักซ้อมแนวทางการปฏิบัติในการมอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติแทน อธิบดีในการอนุมัติจัดโครงการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ที่มีบุคคลภายนอกเข้าร่วม ของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช	กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
๔๙	หนังสือกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ด่วนที่สุด ที่ ทส ๐๙๐๑.๔๐๔/ว ๗๖๘๕ ลงวันที่ ๑๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการขอรับการสนับสนุนงบประมาณโครงการพัฒนาบุคลากร (ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา) จากหน่วยงานภายนอก	การขอรับการสนับสนุนงบประมาณโครงการพัฒนาบุคลากร (ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา) จากหน่วยงานภายนอก ต้องได้รับความเห็นชอบโครงการจากอธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ก่อนเสนอของบประมาณ	กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
๕๐	คำสั่งกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ที่ ๑๖๙๙/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง มอบอำนาจในการลงนามในหนังสือเชิญสื่อมวลชน หนังสือขอความร่วมมือในการเผยแพร่ข่าวสาร หนังสือเชิญบุคคลภายนอก หรือหน่วยงานร่วมกิจกรรมต่าง ๆ	เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ การเชิญสื่อมวลชน ทำข่าวในโอกาสต่าง ๆ การขอความร่วมมือในการเผยแพร่ข่าวสารและการเชิญหน่วยงานหรือเชิญบุคคลในการร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่กรมอุทยานแห่งชาติสัตว์ป่า และพันธุ์พืชจัดขึ้น เป็นไปด้วยความเรียบร้อยรวดเร็ว และทันสมัย	กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

หมายเหตุ : กฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานในสังกัด
สำนักบริหารงานกลาง อยู่ใน ภาคผนวก หน้าที่ ๔๔ - ๕๗ รายละเอียดตาม QR Code



ภาคผนวก

ข. ความสัมพันธ์ระดับองค์การ

(๖) โครงสร้างองค์การ

- โครงสร้างและระบบการกำกับดูแลของส่วนราชการมีลักษณะอย่างไร?
- ระบบการรายงานระหว่างคณะกรรมการกำกับดูแลส่วนราชการ ผู้บริหารส่วนราชการ และส่วนราชการที่กำกับมีลักษณะเช่นใด?

โครงสร้างและหน้าที่ของสำนักบริหารงานกลาง



..... หน่วยงานที่จัดตั้งเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานที่รวดเร็ว

— หน่วยงานตามโครงสร้างการบริหาร

(๖.๑) วิธีการจัดการที่แสดงถึงการกำกับดูแลตนเองที่ดีของสำนักบริหารงานกลาง มีดังนี้

๑. การกำกับดูแลในด้านการบริหารจัดการ โดยการแต่งตั้งคณะทำงานตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการตามแนวทางการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ของสำนักบริหารงานกลาง เพื่อเป็นกลไกช่วยขับเคลื่อนการดำเนินงานในการพัฒนาการปฏิบัติงานของสำนักบริหารงานกลาง รวมถึงการวิเคราะห์ข้อมูลที่เป็นในการพัฒนาการปฏิบัติงาน กำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

๒. การกำกับดูแลด้านการเงินและงบประมาณ โดยการแต่งตั้งคณะกรรมการเร่งรัดติดตามการใช้งบประมาณของสำนักบริหารงานกลาง เพื่อขับเคลื่อนให้การดำเนินการด้านการเงิน การงบประมาณ และการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และกำหนดให้จัดทำระบบควบคุมภายใน และการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของสำนักบริหารงานกลาง โดยมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชาร่วมรับผิดชอบในการควบคุมภายใน 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 และกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญของสำนักบริหารงานกลาง มีอะไรบ้าง

- กลุ่มดังกล่าวมีความต้องการและความคาดหวังที่สำคัญต่อผลผลิต ต่อการบริการที่มีให้ และต่อการปฏิบัติการของสำนักบริหารงานกลางอย่างไร?

- ความต้องการและความคาดหวังของแต่ละกลุ่มมีความแตกต่างกันอย่างไร?

ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียแยกตามหน่วยงานในสังกัดสำนักบริหารงานกลาง ดังนี้

(๗.๑) ส่วนอำนาจการ

กลุ่มผู้รับบริการ	บริการที่ให้	ความต้องการ/ ความคาดหวัง	แนวทางและวิธีการ สื่อสารระหว่างกัน
๑. ผู้บริหารฯ หน่วยงาน และเจ้าหน้าที่ของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช	๑. จัดทำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรมฯ เพื่อรับ - ส่ง และติดตามหนังสือราชการของกรม ๒. ช่วยอำนวยความสะดวกทางการบริหาร	๑.๑ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มีประสิทธิภาพ ๒.๒ หนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มีความครบถ้วน สมบูรณ์ สะดวกรวดเร็ว และสามารถติดตามหนังสือราชการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้	- ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ - ไลน์กลุ่ม “งานสารบรรณกรมอุทยานฯ” - หนังสือราชการ - แนวทางปฏิบัติของแต่ละพิธีการ

(๗.๑) ส่วนอำนวยการ (ต่อ)

กลุ่มผู้รับบริการ	บริการที่ให้	ความต้องการ/ ความคาดหวัง	แนวทางและวิธีการ สื่อสารระหว่างกัน
		๒.๓ รวดเร็ว ถูกต้อง เป็นไป ตามข้อกำหนดของราชการ	
๒. หน่วยงานราชการอื่น ภาคเอกชน /ประชาชน หรือบุคคลทั่วไปที่ส่ง หนังสือราชการถึงกรม อุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช	รับหนังสือราชการ ของกรมฯ	One stop service สำหรับ การส่งหนังสือและการ ติดตามเรื่อง หรือหนังสือ ราชการที่ส่งถึงกรมฯว่า ดำเนินการในชั้นตอนใด หรือหน่วยงานใดดำเนินการ ต่อไป	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. มีศูนย์ฝึกอบรมใน ส่วนภูมิภาคที่มีมาตรฐานตาม กระบวนการ ฝึกอบรม</p> <p>๓. มีห้องประชุมที่มีมาตรฐาน และอุปกรณ์สำหรับการ ฝึกอบรม/ประชุม ที่ครบถ้วน</p> <p>๔. บุคลากรมีความรู้ ในการ ให้คำปรึกษา ด้านกระบวนการ ฝึกอบรม ให้เป็นไป ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๕. มีการดำเนินการขออนุมัติ การลาศึกษาต่อและ ส่งบุคลากรไปฝึกอบรม ที่หน่วยงานภายนอก</p>	<p>๑. บุคลากรมีการพัฒนา สมรรถนะให้ เป็นไปตามที่กำหนด</p> <p>๒. มีมาตรฐานในการ บริการที่ดี</p> <p>๓. สามารถดำเนินการ จัดฝึกอบรมได้ถูกต้อง ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔. บุคลากรสามารถลา ไปศึกษาต่อและได้รับ การอนุมัติไปฝึกอบรม ประชุมสัมมนา กับ หน่วยงานภายนอกได้ ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๕. มีฐานข้อมูลการ ค้นหา 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 ของหน่วยงานราชการและ รัฐวิสาหกิจ และการมอบให้ ประชาชนมีและใช้เพื่อช่วยเหลือ ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓</p> <p>๕. ต่ออายุใบอนุญาตเสื่อเกราะ ป้องกันกระสุน ตามพระราชบัญญัติ ควบคุมยุทธภัณฑ์ พ.ศ. ๒๕๓๐</p> <p>๖. จัดทำบัตรเติมน้ำมันรถยนต์ ราชการ (Fleet Card) ให้กับ หน่วยงานในสังกัดกรมอุทยาน แห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช</p> <p>๗. สนับสนุนข้อมูลให้กับหน่วยงาน ในสังกัดกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ได้แก่ ข้อมูล บุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงาน ให้กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช (ที่กรมฯดำเนินการ ตกลงกับกรมบัญชีกลางไว้) และ ข้อมูลการจ้างเอกชนดำเนินงาน (TOR)</p> <p>๘. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับขั้นตอน การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามที่ กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>	<p>ตลอดจนหนังสือเวียน คณะกรรมการวินิจฉัย ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ</p>	<p>การเชิญประชุมด้วย ระบบการประชุมทางไกล ผ่านจอภาพ Video Teleconference (VTC) ด้วยโปรแกรม ZOOM, ศูนย์ Clearing House, สื่อออนไลน์ ได้แก่ ไลน์, เฟซบุ๊ก</p>

(๗.๕) ส่วนประชาสัมพันธ์และเผยแพร่

กลุ่มผู้รับบริการ	บริการที่ให้	ความต้องการ/ ความคาดหวัง	แนวทางและวิธีการสื่อสาร ระหว่างกัน
<p>๑. ภายในองค์กร</p> <ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรกรม อุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช 	<p>๑. จัดทำและให้บริการงานด้าน นิทรรศการ, ป้ายประชาสัมพันธ์, โปสเตอร์วันสำคัญ และโปสเตอร์ข่าว ผู้บริหาร</p> <p>๒. จัดทำและให้บริการงานด้านข่าว, Website DNPnews, One page, ภาพนิ่ง, การแถลงข่าว, สื่อสัญจร, คลิป, วิดีโอ, อินโฟกราฟิก, บทความ, สื่อสังคมออนไลน์</p> <p>๓. บริการห้องสมุด ได้แก่ บริการ พื้นที่นั่งอ่าน, บริการยืม-คืน, บริการ ตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า บริการศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ</p>	<p>สะดวก รวดเร็ว</p> <p>ถูกต้อง ตรงความต้องการของ ผู้รับบริการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - โทรศัพท์/โทรสาร - หนังสือราชการ - ติดต่อกรมโดยตรง - สื่อออนไลน์และออฟไลน์ <p>ของกรมอุทยานแห่งชาติฯ เช่น สื่อโทรทัศน์ สื่อวิทยุ สื่อ กิจกรรม สื่อสิ่งพิมพ์</p> <p>Website, Facebook, Twitter, Youtube, Tiktok , Instagram, Blockdit</p>
<p>๒. ภายนอกองค์กร</p> <ul style="list-style-type: none"> - ภาครัฐ - ภาคเอกชน - ประชาชน - สื่อมวลชน 	<p>๑. จัดทำและให้บริการงานด้าน นิทรรศการ, ป้ายประชาสัมพันธ์, โปสเตอร์วันสำคัญ และโปสเตอร์ ข่าวผู้บริหาร</p> <p>๒. จัดทำและให้บริการงานด้านข่าว, Website DNPnews, One page, ภาพนิ่ง, การแถลงข่าว, สื่อสัญจร, คลิป, วิดีโอ, อินโฟกราฟิก, บทความ, สื่อสังคมออนไลน์</p> <p>๓. บริการห้องสมุด ได้แก่ บริการ พื้นที่นั่งอ่าน, บริการยืม-คืน, บริการ ตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า บริการศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ</p>	<p>สะดวก รวดเร็ว</p> <p>ถูกต้อง ตรงความต้องการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - โทรศัพท์, โทรสาร - หนังสือราชการ - ติดต่อกรมโดยตรง - สื่อออนไลน์และออฟไลน์ <p>ของกรมอุทยานแห่งชาติฯ เช่น สื่อโทรทัศน์ สื่อวิทยุ สื่อ กิจกรรม สื่อสิ่งพิมพ์</p> <p>Website, Facebook, Twitter, Youtube, Tiktok, Instagram, Blockdit,</p>

(๗.๖) ศูนย์ปฏิบัติการอาคารสถานที่และยานพาหนะ

กลุ่มผู้รับบริการ	บริการที่ให้	ความต้องการ/ ความคาดหวัง	แนวทางและวิธีการ สื่อสารระหว่างกัน
ผู้บริหารหน่วยงาน และเจ้าหน้าที่ ของกรมอุทยาน แห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช	ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษา อาคารสถานที่ ภูมิทัศน์ ลิฟท์ อาคารจอดรถ พื้นที่ส่วนกลาง ถนนและทางเดินภายในกรม อุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช	กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช เป็นองค์กรที่น่าอยู่ โดยมีสภาพแวดล้อมที่ดี มีอาคาร สถานที่ ภูมิทัศน์ ลิฟท์ อาคาร จอดรถ พื้นที่ส่วนกลาง ถนน และทางเดินภายในกรมอุทยาน แห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช อยู่ในสภาพปลอดภัย มีความพร้อม ใช้งาน และบุคลากรรู้สึกถึง ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน	- โทรศัพท์ - หนังสือราชการ - สื่อออนไลน์ เช่น ไลน์ - ระบบแจ้งซ่อม กรม อุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

(๗.๗) ส่วนเสริมสร้างวินัย

กลุ่มผู้รับบริการ	บริการที่ให้	ความต้องการ/ ความคาดหวัง	แนวทางและวิธีการ สื่อสารระหว่างกัน
เจ้าหน้าที่ในสังกัด กรมอุทยาน แห่งชาติฯ	เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ ราชการของเจ้าหน้าที่ให้ เป็นไปตามขั้นตอนของ ระเบียบและกฎหมาย รวมทั้ง ให้คำแนะนำ/คำปรึกษา กรณีถูกกล่าวหาหรือถูก ดำเนินการทางวินัย	เจ้าหน้าที่ผู้รับบริการ ได้รับ ความรู้ มีความเข้าใจในขั้นตอน ของระเบียบและกฎหมายซึ่งตน ใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่ ส่งผลให้ไม่ มีการกระทำผิดวินัยหรือกระทำ ผิดวินัยน้อยลง	หนังสือ, โทรศัพท์, สื่ออิเล็กทรอนิกส์, เว็บไซต์ของกรมอุทยาน แห่งชาติฯ

(๗.๘) ส่วนการคลัง

กลุ่มผู้รับบริการ	บริการที่ให้	ความต้องการ/ ความคาดหวัง	แนวทางและวิธีการ สื่อสารระหว่างกัน
๑.บุคลากรในสังกัด กรมอุทยาน แห่งชาติฯ	เกี่ยวกับการรับ – จ่ายเงินต่าง ๆ ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับ ด้านการปฏิบัติทางการเงิน การคลัง งบประมาณ มีแนวทาง วิธีการปฏิบัติงาน มาตรการ กฎระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ด้านการเงิน การคลัง งบประมาณ	มีแนวทางและวิธีการปฏิบัติงาน มีมาตรการกฎระเบียบที่ชัดเจน สามารถปฏิบัติงานได้ ให้คำปรึกษา แนะนำที่สามารถนำไปใช้ในการ แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานได้ การให้บริการด้วยความรวดเร็ว	กำหนดและแจ้งแนวทาง และวิธีการปฏิบัติงาน มาตรการ กฎระเบียบ ผ่านหนังสือ สั่งการ ลงเว็บไซต์ของ กรมอุทยานแห่งชาติฯ และส่วนการคลัง ให้ คำปรึกษา และคำแนะนำ ผ่านทางโทรศัพท์, การประสาน ทางโทรสาร,

(๗.๘) ส่วนการคลัง (ต่อ)

กลุ่มผู้รับบริการ	บริการที่ให้	ความต้องการ/ ความคาดหวัง	แนวทางและวิธีการ สื่อสารระหว่างกัน
			และส่วนการคลัง ให้คำปรึกษา และ คำแนะนำ ผ่านทาง โทรศัพท์, การประสาน ทางโทรสาร, หนังสือราชการ, การเชิญประชุม สัมมนา
๒. บริษัท/ห้าง/ ร้าน และบุคคล ทั่วไป	เกี่ยวกับการรับ - จ่ายเงินต่าง ๆ	ถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส และ สามารถตรวจสอบได้	มีแนวทางและวิธีการ ปฏิบัติงาน มาตรการ กฎระเบียบ

(๗.๙) ส่วนสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์

กลุ่มผู้รับบริการ	บริการที่ให้	ความต้องการ/ ความคาดหวัง	แนวทางและวิธีการ สื่อสารระหว่างกัน
๑. บุคลากรใน สังกัดกรมอุทยาน แห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช	การจัดสวัสดิการส่วนหน่วยงาน ส่วนกลาง และหน่วยงาน ภูมิภาค การสงเคราะห์ เจ้าหน้าที่ กิจกรรมสัมพันธ์	มีแนวทางและวิธีการปฏิบัติงาน มีมาตรการกฎระเบียบที่ชัดเจน สามารถปฏิบัติงานได้ ให้คำปรึกษา แนะนำที่สามารถนำไปใช้ในการ แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานได้ การให้บริการด้วยความรวดเร็ว	- กำหนดระเบียบ มาตรการ แนวทางและวิธีการปฏิบัติ - ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ - หนังสือราชการ - โทรศัพท์/โทรสาร - สื่อออนไลน์ เช่น ไลน์
๒. บุคคลภายนอก และหน่วยงาน ภายนอก	ดำเนินการประสานขอกองทุน จากหน่วยงานภายนอกองค์กร เพื่อให้ความช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ นอกเหนือจากที่รัฐจัดให้	มีการช่วยเหลือตามแนวทาง และ หลักเกณฑ์ที่หน่วยงานภายนอกที่ กำหนดให้ความช่วยเหลือ เรื่อง ของทุนการศึกษาบุตร และการ สงเคราะห์เจ้าหน้าที่	- โทรศัพท์/โทรสาร - หนังสือราชการ - ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ - ติดต่อกรมโดยตรง

(๗.๑๐) ส่วนแผนงานและงบประมาณ

กลุ่มผู้รับบริการ	บริการที่ให้	ความต้องการ/ ความคาดหวัง	แนวทางและวิธีการ สื่อสารระหว่างกัน
๑. หน่วยงาน ในสังกัดสำนัก บริหารงานกลาง	๑. การจัดทำคำของบประมาณ ๒. การขอรับการสนับสนุน งบประมาณ ๓. การจัดทำรายงานผล ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน	๑. ได้รับงบประมาณตามคำขอ งบประมาณ/และขอสนับสนุน งบประมาณ ๒. การรายงานผล ติดตาม และ ประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นไป ตามระยะเวลาที่กำหนด	- หนังสือราชการ - แนวทางการปฏิบัติ - สื่อออนไลน์ เช่น กลุ่ม ไลน์
๒. หน่วยงาน ภายในสังกัดกรม อุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช	๑. การจัดทำคำของบประมาณ รายจ่ายแผนงานบุคลากรภาครัฐ ๒. รายงานการติดตามรายจ่าย งบประมาณแผนงานบุคลากร ภาครัฐในสังกัดกรมอุทยาน แห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช	๑. ได้รับงบประมาณตามคำขอ งบประมาณรายจ่ายแผนงาน บุคลากรภาครัฐ	- หนังสือราชการ - โทรศัพท์ - สื่อออนไลน์ เช่น ไลน์ - ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ - การประชุม

(๘) ส่วนราชการหรือองค์กรที่เกี่ยวข้องกันในการให้บริการหรือส่งมอบงานต่อกัน

- ส่วนราชการหรือองค์กรที่เกี่ยวข้องกันในการให้บริการหรือส่งมอบงานต่อกัน ที่สำคัญมีหน่วยงานใดบ้าง? และมีบทบาทอย่างไรในระบบงานของสำนักบริหารงานกลาง โดยเฉพาะอย่างยิ่งในการปฏิบัติตามภาระหน้าที่ของสำนักบริหารงานกลาง และการยกระดับความสามารถในการแข่งขันของประเทศ?

- กลุ่มเหล่านี้มีส่วนร่วมอะไรในการสร้างนวัตกรรมให้แก่สำนักบริหารงานกลาง (*)?
- กลไกที่สำคัญในการสื่อสาร และข้อกำหนดสำคัญในการปฏิบัติงานร่วมกันมีอะไรบ้าง?

ส่วนราชการหรือองค์กรที่เกี่ยวข้องกันในการให้บริการหรือส่งมอบงาน มีดังนี้

ส่วนราชการ/ องค์กรที่เกี่ยวข้อง	บทบาทหน้าที่ ในการปฏิบัติร่วมกัน	ข้อกำหนดที่สำคัญ ในการปฏิบัติงานร่วมกัน	แนวทางและวิธีการสื่อสาร ระหว่างกัน
สำนักงานปลัดกระทรวง ทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม	- ด้านอัตรากำลัง - การดำเนินการทางวินัย - ด้านประชาสัมพันธ์ (ข่าว ประชาสัมพันธ์ ประชาชน สื่อมวลชน) - รายงานที่เกี่ยวข้องกับการ ประชาสัมพันธ์	ปฏิบัติภายใต้กฎระเบียบ	หนังสือราชการ, ติดต่อ โดยตรงที่ส่วนราชการ, ติดต่อประสานงาน ทางโทรศัพท์ และโทรสาร, การประชุมร่วมกัน
สำนักงานประกันสังคม	การส่งเงินเข้ากองทุน ประกันสังคม	พระราชบัญญัติ ประกันสังคม	หนังสือราชการ

ส่วนราชการ/ องค์กรที่เกี่ยวข้อง	บทบาทหน้าที่ ในการปฏิบัติร่วมกัน	ข้อกำหนดที่สำคัญ ในการปฏิบัติงานร่วมกัน	แนวทางและวิธีการสื่อสาร ระหว่างกัน
กองทุนทดแทน ผู้ประสบภัย	การส่งเงินชดใช้กรณีเจ้าหน้าที่ ของรัฐทำการละเมิด	พระราชบัญญัติคุ้มครอง ผู้ประสบภัยจากรถ พ.ศ. ๒๕๓๕	หนังสือราชการ
สถานพยาบาล	การส่งหนังสือรับรอง การมีสิทธิรับเงินค่า รักษาพยาบาล	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน สวัสดิการเกี่ยวกับการ รักษาพยาบาล	หนังสือราชการ
สำนักแผนงานและ สารสนเทศ	การนำเข้าข้อมูลในระบบ ติดตามและประเมินผลโครงการ (e - Project Tracking system)	ปฏิบัติงานภายใต้คำสั่ง กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช	บันทึกข้อมูลผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์
สำนักงานอัยการ	การดำเนินการทางวินัย	แก้คำให้การ คำฟ้องคดี 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
สำนักอาลักษณ์และ เครื่องราชอิสริยาภรณ์	การเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์	ปฏิบัติงานภายใต้ กฎหมายและระเบียบ	แนวทางปฏิบัติ กฎ ระเบียบ, บันทึกผ่านโปรแกรม การขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์, หนังสือราชการ และแบบฟอร์มต่าง ๆ
สำนักงาน ก.พ.	ระบบสารสนเทศทรัพยากร บุคคลระดับกรม (DPIS)	ปฏิบัติงานภายใต้ระบบ สารสนเทศทรัพยากร บุคคลระดับกรม (DPIS) ที่ สำนักงาน ก.พ. กำหนด	แนวทางปฏิบัติตามหนังสือ, ติดต่อประสานงาน, บันทึกผ่าน DPIS
	การให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับ ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล	ปฏิบัติงานภายใต้ พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพล เรือน พ.ศ. ๒๕๕๑	หนังสือเวียน, หนังสือ โทรศัพท์, จดหมาย อิเล็กทรอนิกส์
	การให้คำปรึกษา แนะนำ ใน การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัด สวัสดิการภายในส่วนราชการ	ปฏิบัติงานภายใต้ ระเบียบสำนักนายก รัฐมนตรี ว่าด้วยการ จัดสวัสดิการภายในส่วน ราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗	แนวทางปฏิบัติตาม หนังสือ

ส่วนราชการ/ องค์กรที่เกี่ยวข้อง	บทบาทหน้าที่ ในการปฏิบัติร่วมกัน	ข้อกำหนดที่สำคัญ ในการปฏิบัติงานร่วมกัน	แนวทางและวิธีการสื่อสาร ระหว่างกัน
กระทรวงมหาดไทย	การขอทำบัตรประจำตัว ผู้ได้รับพระราชทาน เหรียญพิทักษ์เสรีชน และ เหรียญชายแดน	ปฏิบัติงานภายใต้ ระเบียบ	แนวทางปฏิบัติ, หนังสือ ราชการ, แบบฟอร์มต่าง ๆ หนังสือราชการ
สำนักงบประมาณ	๑) การจัดทำงบประมาณ รายจ่ายประจำชั้นต่ำที่จำเป็น (งบบุคลากร งบดำเนินงาน และค่าใช้สอย) ๒) การอนุมัติโอนเปลี่ยนแปลง รายการงบประมาณที่มีใช้ อำนาจของกรม	ปฏิบัติงานภายใต้ แนวทางและหลักเกณฑ์ ที่กำหนดระเบียบว่าด้วย การบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘	แนวทางปฏิบัติ, หนังสือ ราชการ, แบบฟอร์มต่าง ๆ หนังสือราชการ
	๑) รายงานผลการจัดซื้อ ครุภัณฑ์ ๒) ราคามาตรฐานครุภัณฑ์ ๓) ราคามาตรฐานสิ่งก่อสร้าง ๔) ราคาต่อหน่วยของงาน ปลูกป่า, ทำแนวกันไฟ	ปฏิบัติงานภายใต้ ประกาศ กฎ ระเบียบ แนวทางปฏิบัติ	หนังสือราชการ
กรมการอุตสาหกรรมทหาร	ขออนุญาตมีและใช้อาวุธปืน, เครื่องกระสุนปืน เสือเกราะ	ปฏิบัติงานภายใต้กฎ กระทรวง ระเบียบ และ แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	หนังสือราชการ, กฎกระทรวง, โทรศัพท์, โทรสาร
สำนักงานการตรวจเงิน แผ่นดิน	การดำเนินการทางวินัย	ปฏิบัติภายใต้กฎระเบียบ	หนังสือโต้ตอบ
	สำนักบริหารงานกลางเป็น หน่วยรับตรวจ	พระราชบัญญัติการตรวจ เงินแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๔๒	หนังสือราชการ
กรมสรรพากร	การก่อกำหนดผู้ผูกพัน การโอนสิทธิเรียกร้อง	ปฏิบัติงานภายใต้ประกาศ กฎ ระเบียบ แนวทางปฏิบัติ	หนังสือราชการ
กรมบัญชีกลาง	ระบบบัญชีถือจ่ายเงินเดือน (ตามโครงการ จ่ายตรง เงินเดือนข้าราชการและ ลูกจ้างประจำ)	ปฏิบัติงานภายใต้ระบบ บัญชี ถือจ่ายเงินเดือน ตามที่กรมบัญชีกลาง กำหนด	แนวทางปฏิบัติตามหนังสือ เกี่ยวกับระบบบัญชีถือจ่าย เงินเดือน
	การขอรับบำเหน็จ - บำนาญ, การขอบำเหน็จดำรงชีพ	ปฏิบัติงานภายใต้ กฎหมายและระเบียบ	แนวทางปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ, บันทึกผ่านระบบ บำเหน็จบำนาญ E - pension

ส่วนราชการ/ องค์กรที่เกี่ยวข้อง	บทบาทหน้าที่ ในการปฏิบัติร่วมกัน	ข้อกำหนดที่สำคัญ ในการปฏิบัติงานร่วมกัน	แนวทางและวิธีการสื่อสาร ระหว่างกัน
	๑) คณะกรรมการนโยบายฯ ๒) คณะกรรมการวินิจฉัยฯ ๓) คณะกรรมการอุทธรณ์ฯ ๔) ทหารี่/สอบถาม/แก้ไข ปัญหาเกี่ยวกับระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระบบ GFMS และระบบ e-GP ๕) การแจ้งเป็นผู้ทำงาน	ปฏิบัติงานภายใต้ ประกาศ/ ฎระเบียบ/ แนวทางปฏิบัติตาม กฎหมาย	หนังสือแนวทางปฏิบัติ ฎระเบียบ บันทึกข้อมูลผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์ หนังสือราชการและ โทรศัพท์
	การให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานเรื่องอื่น ๆ นอกเหนือจากเรื่องข้างต้น	ปฏิบัติงานภายใต้ ระเบียบ กระทรวงการคลัง	หนังสือเวียน, หนังสือ ทหารี่, โทรศัพท์หรือ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์
กรมส่งเสริมคุณภาพ สิ่งแวดล้อม	จัดทำฐานข้อมูลหนังสือ อิเล็กทรอนิกส์ของกรม อุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และ พันธุ์พืช ตามโครงการ Green Digital library	มาตรฐานการลงรายการ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์	หนังสือเวียน, หนังสือ ทหารี่, โทรศัพท์หรือ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์
สำนักนายกรัฐมนตรี	ติดต่อขอบัตรผ่านเข้าออก ทำเนียบรัฐบาลของผู้บริหาร	ปฏิบัติงานภายใต้กฎ ระเบียบ	หนังสือราชการ,ติดต่อ ประสานงานโดยตรง
สำนักงานปลัดกระทรวง ทหารี่ฯธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม	๑) การรายงานผลการ ดำเนินงานตามพระราชบัญญัติ ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ๒) การเข้าร่วมประชุม, อบรม, สัมมนา	ประกาศของ กกก. ข้อมูลข่าวสารของ ราชการ	หนังสือเวียน, หนังสือ ทหารี่, โทรศัพท์หรือ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์
ทุกส่วนราชการ หรือ หน่วยงานที่มีหลักสูตร ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา	ส่งบุคลากรขององค์กรไปร่วม การฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา ที่มีเนื้อหาสอดคล้องกับพันธกิจ ของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช	ปฏิบัติภายใต้กฎระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง	หนังสือราชการ, จดหมายอิเล็กทรอนิกส์, โทรศัพท์, Application ต่าง ๆ เช่น Line, Facebook
กรมการขนส่งทางบก	การโอนทะเบียน ต่อภาษี รถยนต์ และรถจักรยานยนต์	ปฏิบัติงานภายใต้ กฎหมายและระเบียบ	หนังสือราชการ, ติดต่อ ประสานงานโดยตรง, ประสานทางโทรศัพท์ และโทรสาร

ส่วนราชการ/ องค์กรที่เกี่ยวข้อง	บทบาทหน้าที่ ในการปฏิบัติร่วมกัน	ข้อกำหนดที่สำคัญ ในการปฏิบัติงานร่วมกัน	แนวทางและวิธีการสื่อสาร ระหว่างกัน
สำนักงานนโยบายและ แผนพลังงาน	รายงานผลการใช้พลังงาน	รายงานข้อมูลการใช้ พลังงานเป็นรายเดือน	ระบบ Intranet
การไฟฟ้านครหลวง	ค่าใช้จ่ายไฟฟ้า, แจ้งเหตุกรณี ไฟฟ้าขัดข้อง ไฟฟ้าดับ ขอไฟฟ้าเพิ่ม	ปฏิบัติงานภายใต้ กฎหมายและระเบียบ	หนังสือราชการ/ติดต่อ ประสานทางโทรศัพท์และ โทรสาร
การประปานครหลวง	ค่าใช้จ่ายน้ำประปา	ปฏิบัติงานภายใต้ กฎหมายและระเบียบ	หนังสือราชการ, ติดต่อประสานงาน ทางโทรศัพท์ และโทรสาร
สำนักงานคณะกรรมการ ข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานปลัดสำนัก นายกรัฐมนตรี	ให้คำแนะนำเกี่ยวกับแนวทาง ปฏิบัติ และระเบียบข้อมูล ข่าวสารของราชการ	พระราชบัญญัติข้อมูล ข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐	หนังสือราชการ, ติดต่อประสานงาน ทางโทรศัพท์ และโทรสาร
บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด	ให้คำแนะนำในการ รับ - ส่ง ไปรษณีย์ภัณฑ์, พัสดุภัณฑ์	ใบอนุญาตที่ ๒๐๐/๒๕๕๖ ปณจ. จตุจักร ๑๐๙๐๐	หนังสือราชการ, ติดต่อประสานงาน ทางโทรศัพท์ และโทรสาร ระบบไลน์, ติดต่อโดยตรง ณ ที่ทำการไปรษณีย์
สำนักงานปลัดสำนัก นายกรัฐมนตรี	ให้คำแนะนำเกี่ยวกับ ระเบียบ งานสารบรรณ	ระเบียบสำนักนายก รัฐมนตรีว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ พร้อมภาคผนวก ฉบับ แก้ไข พ.ศ. ๒๕๓๙, ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับ ที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘, (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐	หนังสือราชการ, ติดต่อประสานงาน ทางโทรศัพท์ และโทรสาร
สำนักหอจดหมายเหตุ แห่งชาติ กรมศิลปากร	ให้คำแนะนำในการขอทำลาย เอกสารทางราชการ	ระเบียบสำนักนายก รัฐมนตรีว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ พร้อมภาคผนวก ฉบับ แก้ไข พ.ศ. ๒๕๓๙, เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘, เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐	หนังสือราชการ, ติดต่อประสานงาน ทางโทรศัพท์ และโทรสาร

ส่วนราชการ/ องค์กรที่เกี่ยวข้อง	บทบาทหน้าที่ ในการปฏิบัติร่วมกัน	ข้อกำหนดที่สำคัญ ในการปฏิบัติงานร่วมกัน	แนวทางและวิธีการสื่อสาร ระหว่างกัน
สำนักหอสมุดแห่งชาติ กรมศิลปากร	จัดทำฐานข้อมูลหนังสือ อิเล็กทรอนิกส์ของกรม อุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และ พันธุ์พืช เพื่อเป็นศูนย์กลาง อิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ ตาม โครงการ National e-Library	มาตรฐานการลงรายการ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์	หนังสือเวียน, หนังสือหารือ, โทรศัพท์หรือจดหมาย อิเล็กทรอนิกส์
- กรมประชาสัมพันธ์ - สำนักโฆษก สำนัก เลขาธิการนายกรัฐมนตรี - ศูนย์ต่อต้านข่าวปลอม ประเทศไทย กระทรวง ดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและ สังคม	การประเมินผลการปฏิบัติงาน ของส่วนราชการ ในการชี้แจง ประเด็นข่าว IA IR - ชี้แจงประเด็นข่าวปลอม (Fake News)	มติคณะรัฐมนตรี วันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ - หนังสือสำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นธ ๐๕๐๕/ว ๓๓๙๔ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๔	หนังสือราชการ, โทรศัพท์ หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ แอปพลิเคชัน G-NEWS - CMS.antifakenews center.com/warroom

๒. สภาพการณ์ขององค์กร : สภาพการณ์เชิงยุทธศาสตร์ของส่วนราชการเป็นเช่นใด

ก. สภาพแวดล้อมด้านการแข่งขัน

(๙) : สภาพแวดล้อมด้านการแข่งขันทั้งภายในและภายนอกประเทศ

- สภาพแวดล้อมด้านการแข่งขันทั้งภายในและภายนอกประเทศของส่วนราชการเป็นเช่นใด?
ประเด็นการแข่งขันคืออะไร และผลต่อการดำเนินการของส่วนราชการ?

สภาพการแข่งขันทั้งภายในและภายนอกประเทศของสำนักบริหารงานกลาง ดังนี้

ประเภทการ แข่งขัน	คู่แข่ง	ประเด็นการ แข่งขัน	ผลการดำเนินงาน ในปัจจุบัน เมื่อ เปรียบเทียบกับคู่แข่ง	ปัจจัยสำคัญ ที่ทำให้ประสบ ความสำเร็จ
๑. การแข่งขัน ภายในหน่วยงาน ระดับเดียวกัน	กรมป่าไม้	การจัดตั้ง สวัสดิการ	ได้มีหน่วยงานจัดตั้ง สวัสดิการเพิ่มขึ้น ปีละ ๑๐ หน่วยงาน	การปรับปรุงระเบียบและ หลักเกณฑ์ พร้อมนำ เทคโนโลยีมาใช้ในการ ทำงาน
๒. การแข่งขัน ภายนอกประเทศ	- ไม่มีข้อมูลสนับสนุน และประเด็นการเปรียบเทียบ -			

(๑๐) การเปลี่ยนแปลงความสามารถในการแข่งขัน

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

การเปลี่ยนแปลงด้านการแข่งขันที่สำคัญและมีผลต่อสถานะการแข่งขันของสำนักบริหารงานกลาง มีดังนี้

ปัจจัยแวดล้อม	สิ่งที่เปลี่ยนแปลงซึ่งมีผลกระทบต่อสภาพการแข่งขัน	สิ่งที่เปลี่ยนแปลงที่สร้างโอกาส สำหรับการสร้างนวัตกรรมและความร่วมมือ
ปัจจัยภายใน	๑. การบริหารด้านทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ โดยจัดบุคลากรเข้าไปปฏิบัติงานในพื้นที่อนุรักษ์ตามภารกิจของพื้นที่ป่าอนุรักษ์ให้เหมาะสมและมากยิ่งขึ้น ๒. การประชาสัมพันธ์ที่หลากหลาย รวดเร็ว และเข้าถึงง่าย ๓. การพัฒนาสมรรถนะและขีดความสามารถของบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑. การสร้างเครือข่ายในสายงาน ๒. มีการประชุม/อบรม/สัมมนา เพื่อพัฒนาองค์ความรู้แก่บุคลากร ๓. การศึกษาดูงานต้นแบบที่ประสบความสำเร็จ ๔. การจัดประกวดผลงานด้านต่าง ๆ
ปัจจัยภายนอก	๑. การเพิ่มขึ้นของประชากร ๒. ปัญหาด้านเศรษฐกิจและสังคม ๓. ภัยพิบัติธรรมชาติและการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ ๔. การมีเป้าหมายร่วมกันกับภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง	๑. ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี ๒. ระบบราชการ ๔.๐ ๓. ความรวดเร็วของสื่อสารมวลชนทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ รวมทั้งสื่อสังคมออนไลน์ ๔. การสร้างเครือข่ายกับหน่วยงาน

(๑๑) แหล่งข้อมูลเชิงเปรียบเทียบ

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

ตารางแสดงแหล่งข้อมูลเชิงเปรียบเทียบของสำนักบริหารงานกลาง

ประเภทการแข่งขัน	คู่แข่ง	แหล่งข้อมูลเชิงเปรียบเทียบ และข้อมูลเชิงแข่งขัน	ข้อจำกัดในการได้มาซึ่งข้อมูล
๑. การแข่งขันภายในประเทศ	กรมป่าไม้	ได้มีหน่วยงานจัดตั้งสวัสดิการเพิ่มขึ้น จำนวนปีละ ๑๐ หน่วยงาน	การปรับปรุงระเบียบและหลักเกณฑ์ พร้อมนำเทคโนโลยีมาใช้ในการทำงาน
๒. การแข่งขันภายนอกประเทศ	ไม่มีข้อมูลสนับสนุน	ไม่มีแหล่งข้อมูลเชิงเปรียบเทียบ	ไม่มีข้อมูลสนับสนุน

ข. บริบทเชิงยุทธศาสตร์

(๑๒) ความท้าทายเชิงยุทธศาสตร์และความได้เปรียบเชิงยุทธศาสตร์

- ความท้าทายเชิงยุทธศาสตร์และความได้เปรียบเชิงยุทธศาสตร์ของสำนักบริหารงานกลาง ในด้านพันธกิจด้านการปฏิบัติการ ด้านความรับผิดชอบต่อสังคม และด้านบุคลากร คืออะไร?

“No Gift Policy ทส. โปร่งใสและเป็นธรรม”

ความท้าทายเชิงยุทธศาสตร์และความได้เปรียบเชิงยุทธศาสตร์ของสำนักบริหารงานกลาง มีดังนี้

ความท้าทายเชิงยุทธศาสตร์	สิ่งที่ท้าทาย
ด้านพันธกิจ	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรให้มีความสอดคล้อง เชื่อมโยงกับแผนปฏิบัติราชการกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช - การบริหารอัตรากำลังให้มีความเหมาะสมกับหน้าที่และพันธกิจ - การจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ - การดำเนินการทางวินัยเป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด - การจัดระบบด้านการเงินการคลัง แบบเบ็ดเสร็จด้วยบริการที่เป็นเลิศ - การบริหารพัสดุภาครัฐ แบบเบ็ดเสร็จด้วยบริการที่ดี โปร่งใส และเป็นธรรม - การกำหนดทิศทางการประชาสัมพันธ์ให้ทันสมัยและสอดคล้องกับพันธกิจของกรม - ส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีของกรม
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 ท้าหรือ และข้อแก้ไขในการปฏิบัติงานภายใต้ พ.ร.บ. และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐
ด้านความรับผิดชอบต่อสังคม	<ul style="list-style-type: none"> - ความรับผิดชอบด้านการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องและการประพฤติปฏิบัติตามหลักธรรมาภิบาล - ให้คำแนะนำและบริการแก่ผู้มาติดต่อราชการ - ผู้กระทำความผิดทางวินัยต้องได้รับการลงโทษ - ความรับผิดชอบด้านการเงินการคลัง การปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และการประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรม จริยธรรม - ความรับผิดชอบด้านการจัดซื้อจัดจ้าง การปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องและการประพฤติปฏิบัติ อย่างมีคุณธรรม จริยธรรม โปร่งใส และตรวจสอบภายใต้ หลักธรรมาภิบาล
ด้านบุคลากร	<ul style="list-style-type: none"> - อัตรากำลังและขีดความสามารถ และความผูกพันของบุคลากร - การสร้างเครือข่ายภายนอกเพื่อร่วมเสริมสร้างสวัสดิการแก่บุคลากรของหน่วยงาน

ค. ระบบการปรับปรุงผลการดำเนินการ

(๑๓) ระบบการปรับปรุงผลการดำเนินการ

- องค์กรประกอบสำคัญของระบบการปรับปรุงผลการดำเนินการ รวมทั้งกระบวนการประเมินการปรับปรุงโครงการและกระบวนการที่สำคัญของสำนักบริหารงานกลาง มีอะไรบ้าง?

“No Gift Policy ทส. โปร่งใสและเป็นธรรม”

สำนักบริหารงานกลาง มีระบบการปรับปรุงการดำเนินการของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในสังกัดสำนักบริหารงานกลาง อย่างต่อเนื่อง ดังนี้

๑. การประเมินผลการปฏิบัติ ราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติ ราชการ ประจำปีงบประมาณ โดยได้ถ่ายทอดตัวชี้วัดระดับกรมลงสู่ระดับหน่วยงานและระดับบุคคล ซึ่งมีการ ติดตามผลการปฏิบัติราชการในรอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน พร้อมให้มีการจัดทำคู่มือ เรื่อง กระบวนการ จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ของสำนักบริหารงานกลาง กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช เพื่อแจ้ง เวียน ให้บุคลากรในสังกัดทราบและใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

๒. มีการประชุมระหว่างผู้อำนวยการส่วนและข้าราชการของสำนักบริหารงานกลางอย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอ

๓. หน่วยงานในสังกัดสำนักบริหารงานกลาง มีการจัดทำคู่มือ หลักเกณฑ์ และแนวทางปฏิบัติงาน ตลอดจนหนังสือชี้แจงข้อปฏิบัติการปฏิบัติงานเพื่อเผยแพร่ แจ้งเวียนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ของสำนักบริหารงานกลาง และหรือของกรมอุทยานแห่งชาติ 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 แนวทางการจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาตามระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓.๗ แนวทางปฏิบัติในการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๓.๘ คู่มือการกำหนดรหัสครุภัณฑ์และตารางอายุการใช้งานทรัพย์สินประเภทต่าง ๆ

๓.๙ แนวทางการรับบริจาคทรัพย์สินของทางราชการ

๓.๑๐ ชักซ้อมความเข้าใจในการรายงานการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์และสิ่งปลูกสร้าง

๓.๑๑ คู่มือปฏิบัติการ เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๓.๑๒ หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความผิดทางละเมิด ของเจ้าหน้าที่ของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

๓.๑๓ หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนักเรียน นักศึกษา ที่ช่วยปฏิบัติงานราชการ ของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

๓.๑๔ แนวทางปฏิบัติสำหรับหลักฐานที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาพนักงาน จากบุคคลธรรมดา (TOR)

๓.๑๕ กำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมเงินราชการของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช (หนังสือกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ที่ ทส ๐๙๐๑.๕๐๕/ว ๒๕๒๐๒ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๗)

๓.๑๖ แจ้งเวียนสิทธิประโยชน์ของเจ้าหน้าที่สังกัดกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ที่ได้รับจากทางราชการ และสิทธิประโยชน์นอกเหนือจากที่ได้รับจากทางราชการ กรณีประสบ อันตราย เจ็บป่วย ตายหรือสูญหาย เนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๓.๑๗ คู่มือการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

๓.๑๘ หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติ ในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ ตาราง ๑ ลำดับ ๒

๓.๑๙ คู่มือแนวทางการจัดทำแผนสร้างความสุขและความผูกพันของบุคลากร

๓.๒๐ คู่มือมาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

๓.๒๑ แนวทางปฏิบัติ เรื่อง การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

๓.๒๒ แนวทางปฏิบัติ เรื่อง การยืมพัสดุ ของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

๓.๒๓ ระเบียบกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ว่าด้วยการใช้อาวุธปืน เครื่องกระสุนปืน และวัตถุระเบิด พ.ศ. ๒๕๕๖

๓.๒๔ หลักเกณฑ์การเก็บและการบำรุงรักษาอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืน กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช พ.ศ. ๒๕๕๗

๓.๒๕ แนวทางปฏิบัติการใช้อาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

๓.๒๖ คำสั่งกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ที่ ๕๖๗/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔ เรื่อง มอบอำนาจการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

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

๓.๒๘ คำสั่งกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ที่ ๑๗๔๐/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เรื่อง มอบอำนาจการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ของสำนักงานผู้ตรวจราชการกรม

๓.๒๙ 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

๓.๓๐ แนวทางปฏิบัติกรายงานการใช้ ปกครอง ดูแล และบำรุงรักษาที่ราชพัสดุ

๓.๓๑ หลักเกณฑ์การทำลายพัสดุ เครื่องรับ-ส่งวิทยุ อาวุธปืน เครื่องกระสุนปืนและเสื้อเกราะป้องกันกระสุนหรือป้องกันสะเก็ดระเบิด

๓.๓๒ คำสั่งกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ที่ ๓๘๓๒/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ การมอบอำนาจให้ดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุและการบริหารพัสดุภาครัฐ (ศูนย์ราชการสะดวก)

๓.๓๓ คำสั่งกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ที่ ๑๐๓๕/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง มอบอำนาจการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ของกลุ่มงานจริยธรรม

๓.๓๔ คำสั่งกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ที่ ๑๗๓๙/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เรื่อง มอบอำนาจการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๓.๓๕ คำสั่งกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ที่ ๑๕๐๘/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง มอบอำนาจการสั่งซื้อสิ่งจ้าง การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของสำนักสงนองงานพระราชดำริ

๓.๓๖ คำสั่งกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ที่ ๑๕๕๒/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง มอบอำนาจการสั่งซื้อสิ่งจ้าง การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของกองการต่างประเทศ

๓.๓๗ คำสั่งกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ที่ ๔๘๐๙/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง มอบอำนาจการสั่งซื้อสิ่งจ้าง การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของศูนย์ควบคุมมาตรฐานการลาดตระเวนเชิงคุณภาพ (SMART PATROL)

๓.๓๘ คำสั่งกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ที่ ๒๙/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง มอบอำนาจการสั่งซื้อสิ่งจ้าง การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของศูนย์ข่าวกรองอาชญากรรมสัตว์ป่า (WILDLIFE CRIME INTELLIGENCE CENTER)

๔. ประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นระยะ เพื่อปรับกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ได้แก่

๔.๑ มีระบบการติดตามผลการดำเนินงานของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และเพื่อแก้ไขการดำเนินการให้ดียิ่งขึ้น

๔.๒ จัดทำระบบติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร เพื่อพัฒนาหลักสูตร และกระบวนการพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น และเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานการประกันคุณภาพการฝึกอบรมกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

ความเห็นของผู้บริหาร

ลงนาม

(นายสมศักดิ์ ภูเพ็ชร)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง

ภาคผนวก

อัตรากำลังข้าราชการ ของสำนักบริหารงานกลาง

หน่วยงาน	ทั่วไป			วิชาการ					อำนวยการ		บริหาร		รวม
	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ทรงคุณวุฒิ	อำนวยการต้น	อำนวยการสูง	บริหารต้น	บริหารสูง	
สำนักบริหารงานกลาง	๓๔	๔๕	๕	๖๐	๕๐	๑๔	๑	-	-	๑	-	-	๒๑๐

อัตรากำลังลูกจ้างประจำ ของสำนักบริหารงานกลาง

หน่วยงาน	ทั่วไป														รวม	
	ป๑	ป๒	ป๒/ทน.	ส๑	ส๒	ส๒/ทน.	ส๓	ส๓/ทน.	ส๔	ส๔/ทน.	ช๑	ช๒	ช๒/ทน.	ช๓		ช๔
สำนักบริหารงานกลาง	-	-	-	-	๑	-	๖	-	๗	-	-	-	-	-	-	๑๔

อัตรากำลังพนักงานราชการ สำนักบริหารงานกลาง

หน่วยงาน	พนักงานราชการทั่วไป						พนักงานราชการพิเศษ			รวม
	บริการ	เทคนิคทั่วไป	บริหารทั่วไป	วิชาชีพเฉพาะ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	เทคนิคพิเศษ	ระดับทั่วไป	ระดับประเทศ	ระดับสากล	
สำนักบริหารงานกลาง	๖๖	๑๕	๖๑	๘	-	-	-	-	-	๑๕๐

ระดับการศึกษาบุคลากรในสังกัด สำนักบริหารงานกลาง

ประเภท		ข้าราชการ	ลูกจ้างประจำ	พนักงานราชการ	รวม
จำนวน (คน)	ในสังกัดสำนักบริหารงานกลาง	๒๑๐	๑๔	๑๕๐	๓๗๔
ระดับการศึกษา	<ป.ตรี	๓๘	๑๒	๗๖	๑๒๖
	ป.ตรี	๑๑๗	๒	๗๓	๑๙๒
	ป.โท	๕๔	-	๑	๕๕
	ป.เอก	๑	-	-	๑
อายุเฉลี่ย (ปี)		๔๑	๕๖	๔๓	

ที่มา : ข้อมูลจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ของสำนักบริหารงานกลาง ระยะ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๐)

(๕) กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานในสังกัดบริหารงานกลาง

ลำดับ	ชื่อ กฎ ระเบียบ/แนวทางปฏิบัติ	เนื้อหาสาระสำคัญของ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ	ส่วนราชการที่เป็น ผู้รักษาการตามกฎหมาย
๑	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม	เพื่อเป็นแนวทางในการ ดำเนินงาน บริหารเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย รวมถึงเพิ่มคำ นิยามระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติในการรับส่ง และเก็บรักษาข้อมูลข่าวสาร และหนังสือราชการด้วยระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ	สำนักนายกรัฐมนตรี
๒	พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร ของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐	เพื่อให้ประชาชนมีโอกาสได้รับ ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการ ดำเนินการต่าง ๆ ของรัฐที่ จำเป็น เพื่อที่ประชาชนจะ สามารถแสดงความคิดเห็นและ ใช้สิทธิทางการเมืองโดยถูกต้อง กับความเป็นจริง กำหนดให้ ประชาชนมีสิทธิได้รับข้อมูล ข่าวสารของทางราชการ โดยมี ข้อยกเว้นอันไม่ต้องเปิดเผยที่ แจ้งชัด และจำกัดเฉพาะข้อมูล ข่าวสารที่หากเปิดเผยแล้ว จะเกิดความเสียหายต่อประเทศ ชาติหรือต่อประโยชน์ที่สำคัญ ของเอกชน	สนง. คกก. ข้อมูลข่าวสารของ ราชการ
๓	ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับ ของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม		องค์การรักษาความปลอดภัย ฝ่ายพลเรือน และฝ่ายทหาร
๔	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย ความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม		สำนักนายกรัฐมนตรี
๕	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย ลูกจ้างประจำ พ.ศ. ๒๕๓๗	การบริหารงานลูกจ้างประจำ	กระทรวงการคลัง
๖	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย พนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗	การบริหารงานพนักงานราชการ	สำนักนายกรัฐมนตรี

ลำดับ	ชื่อ กฎ ระเบียบ/แนวทางปฏิบัติ	เนื้อหาสาระสำคัญของ กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ	ส่วนราชการที่เป็น ผู้รักษาการตามกฎหมาย
๗	พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดินพ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ความรับผิดชอบของปฏิบัติงาน การมีส่วนร่วมของประชาชน การเปิดเผยข้อมูล การติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ตามความเหมาะสมของแต่ละภารกิจ	สำนักงาน ก.พ.ร.
๘	ระเบียบกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๗ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๕	การดำเนินการต่าง ๆ เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ภายใต้พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐	กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
๙	พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐	ดำเนินการผลิตสื่อและเผยแพร่ข้อมูลผ่านช่องทางสื่อออนไลน์	กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม
๑๐	พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑	การดำเนินการต่างๆ ของข้าราชการ	สำนักงาน ก.พ.
๑๑	พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์พ.ศ. ๒๕๓๗, พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘, พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘	ดำเนินการผลิตสื่อและเผยแพร่ข้อมูล ภายใต้ลิขสิทธิ์ กรมอุทยานแห่งชาติฯ	กระทรวงพาณิชย์
๑๒	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗	ระเบียบ หลักเกณฑ์ การจัดสวัสดิการ ภายในส่วนราชการ	สำนักงาน ก.พ.
๑๓	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕	เพื่อกำหนดประเภทวันลา และการได้รับเงินเดือนระหว่างลาของข้าราชการพลเรือนตามกฎหมาย	สำนักนายกรัฐมนตรี
๑๔	พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖	การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ได้แก่ การบริหารราชการเพื่อบรรลุเป้าหมาย ดังนี้ ๑) เกิดผลประโยชน์สุขของประชาชน ๒) เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ	สำนักงาน ก.พ.ร.

ลำดับ	ชื่อ กฎ ระเบียบ/แนวทางปฏิบัติ	เนื้อหาสาระสำคัญของ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ	ส่วนราชการที่เป็น ผู้รักษาการตามกฎหมาย
		๓) มีประสิทธิภาพและเกิด ความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ ๔) ไม่มีขั้นตอนในการ ปฏิบัติงานเกินความจำเป็น ๕) มีการปรับปรุงภารกิจของส่วน ราชการให้ทันต่อสถานการณ์ ๖) ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับ การตอบสนองความต้องการ ๗) มีการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการอย่างสม่ำเสมอ	
๑๕	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การขอพระราชทานเครื่องราช อิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมี เกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๓๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	เพื่อขอพระราชทานเครื่องราช อิสริยาภรณ์ ให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงาน ราชการ ผู้ทำความดีความชอบ เป็นประโยชน์แก่ราชการ	สำนักนายกรัฐมนตรี
๑๖	พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญ ข้าราชการ พ.ศ. ๒๔๙๔	เพื่อเป็นหลักประกันแก่ ข้าราชการในกรณีตายหรือ ออกจากงาน	กระทรวงการคลัง
๑๗	พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จ บำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙	เพื่อเป็นหลักประกันแก่ ข้าราชการในกรณีตายหรือออก จากงาน (กบข.)	กระทรวงการคลัง
๑๘	พระราชบัญญัติเงินทดแทน พ.ศ. ๒๕๓๗	สิทธิได้รับเงินทดแทนกรณี พนักงานราชการประสบ อันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหาย เนื่องจากการทำงานให้ทาง ราชการ	สำนักนายกรัฐมนตรี
๑๙	กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการ ทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖	๑) วิธีการสืบสวน ๒) วิธีการสอบสวน ๓) วินัยไม่ร้ายแรง ๔) วินัยร้ายแรง ๕) ความผิดปรากฏชัดแจ้ง ๖) การสั่งยุติเรื่องลงโทษ งดโทษเพิ่มโทษ ลดโทษ หรือยกโทษ	สำนักงาน ก.พ.

ลำดับ	ชื่อ กฎ ระเบียบ/แนวทางปฏิบัติ	เนื้อหาสาระสำคัญของกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ	ส่วนราชการที่เป็นผู้รักษาการตามกฎหมาย
๒๐	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	กำหนดหลักเกณฑ์และอัตรา การจ่ายเงินให้ส่วนราชการถือปฏิบัติในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ	กระทรวงการคลัง
๒๑	มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๘๐๖/ว ๒๔ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖)	กำหนดอัตราค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับการฝึกอบรมและการประชุม ซึ่งเป็นผลมาจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ	สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
๒๒	หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี ๒๕๕๖	กำหนดอัตราค่าอาหารและค่าที่พักสำหรับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ซึ่งเป็นผลมาจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ	กระทรวงการคลัง
๒๓	พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	เพื่อให้การเบิกค่าเช่าบ้านเป็นไปด้วยความถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ	กระทรวงการคลัง
๒๔	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	กำหนดหลักเกณฑ์ในการเบิกจ่ายเงินที่เกี่ยวกับการขอเบิกค่าเช่าบ้าน	กระทรวงการคลัง
๒๕	หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๖๐	กำหนดหลักเกณฑ์ในการจัดบ้านพัก ให้ข้าราชการเข้าพักอาศัย	กระทรวงการคลัง
๒๖	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓	เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายของหน่วยงานราชการเบิกจ่ายตามความเหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ	กระทรวงการคลัง

ลำดับ	ชื่อ กฎ ระเบียบ/แนวทางปฏิบัติ	เนื้อหาสาระสำคัญของกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ	ส่วนราชการที่เป็นผู้รักษาการตามกฎหมาย
๒๗	หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๙๖ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๓	รายการค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๒ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ	กระทรวงการคลัง
๒๘	หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙	แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ	กรมบัญชีกลาง
๒๙	พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการที่รัฐจัดสรรให้เป็นไปด้วยความถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ	กระทรวงการคลัง
๓๐	พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๖๒	เพื่อต้องการให้การเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรผู้มีสิทธิให้อยู่ภายใต้มาตรฐานหรือทิศทางเดียวกันตามกฎหมาย	กระทรวงการคลัง
๓๑	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๖๐	เพื่อต้องการให้การเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรผู้มีสิทธิให้อยู่ภายใต้มาตรฐานหรือทิศทางเดียวกันตามกฎหมาย	กระทรวงการคลัง
๓๒	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติราชการนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐	กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายในการปฏิบัตินอกเวลาราชการ	กระทรวงการคลัง
๓๓	พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	กำหนดหลักเกณฑ์และอัตรา การจ่ายเงินให้ส่วนราชการ ถือปฏิบัติในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	กระทรวงการคลัง

ลำดับ	ชื่อ กฎ ระเบียบ/แนวทางปฏิบัติ	เนื้อหาสาระสำคัญของกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ	ส่วนราชการที่เป็นผู้รักษาการตามกฎหมาย
๓๔	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	กำหนดหลักเกณฑ์และอัตรา การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	กระทรวงการคลัง
๓๕	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔	การอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดประชุมของทางราชการ	สำนักนายกรัฐมนตรี
๓๖	พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑	รักษาวินัยการเงินการคลังอย่างเคร่งครัดเพื่อให้ฐานะทางการเงินการคลังของรัฐ มีเสถียรภาพ และมั่นคงอย่างยั่งยืนตามกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ	กระทรวงการคลัง
๓๗	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒	ระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังให้เหมาะสม และสอดคล้องกับการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMS)	กระทรวงการคลัง
๓๘	พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑	การจัดทำงบประมาณการบริหาร งบประมาณรายจ่ายการควบคุม งบประมาณ รวมถึง การประเมินผลและการรายงานการใช้จ่าย งบประมาณ เพื่อให้กระบวนการจัดสรรงบประมาณของประเทศ มีลักษณะที่มุ่งเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของงบประมาณ	กระทรวงการคลัง

ลำดับ	ชื่อ กฎ ระเบียบ/แนวทางปฏิบัติ	เนื้อหาสาระสำคัญของกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ	ส่วนราชการที่เป็นผู้รักษาการตามกฎหมาย
๓๙	ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒	เพื่อให้หน่วยรับงบประมาณใช้จ่ายงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามเจตนารมณ์ ของ พ.ร.บ.วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑	สำนักงานงบประมาณ
๔๐	ระเบียบว่าด้วยการโอนงบประมาณรายจ่ายบูรณาการและงบประมาณรายจ่ายบุคลากร ระหว่างหน่วยรับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒	เพื่อให้การบริหารงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ และงบประมาณ รายจ่ายบุคลากร เกิดประสิทธิภาพสูงสุด	สำนักงานงบประมาณ
๔๑	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ.๒๕๖๒	เพื่อให้ส่วนราชการสามารถนำเงินทดรองราชการไปใช้เป็นค่าใช้จ่ายปลีกย่อยในการปฏิบัติราชการได้อย่างรวดเร็ว คล่องตัว และมีประสิทธิภาพ	กระทรวงการคลัง
๔๒	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการทำสัญญาและการชดใช้เงินกรณีรับทุนลาศึกษา ฝึกอบรม และปฏิบัติในองค์กรระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๘	การทำสัญญาและการชดใช้เงินกรณีรับทุนลาศึกษา ฝึกอบรม และปฏิบัติในองค์กรระหว่างประเทศ	กระทรวงการคลัง
๔๓	ระเบียบว่าด้วยการก่องหนผู้กผัน ข้ามปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒	เพื่อให้หน่วยรับงบประมาณใช้จ่ายงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ	สำนักงานงบประมาณ
๔๔	หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๑๓.๘.๕/ว ๒๒ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูกาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศ	ใช้เป็นแนวทางการพัฒนาข้าราชการในการไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูกาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศ	สำนักงาน ก.พ.
๔๕	กฎ ก.พ. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓	กระบวนการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติราชการ ๓ กระบวนการ ๑) การปฐมนิเทศ ๒) การเรียนรู้ด้วยตนเอง ๓) การอบรมสัมมนาร่วมกัน	สำนักงาน ก.พ.
๔๖	ระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยทุนของรัฐบาล พ.ศ. ๒๕๕๗	ทุนรัฐบาล	สำนักงาน ก.พ.

ลำดับ	ชื่อ กฎ ระเบียบ/แนวทางปฏิบัติ	เนื้อหาสาระสำคัญของกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ	ส่วนราชการที่เป็นผู้รักษาการตามกฎหมาย
๔๗	ระเบียบกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืชว่าด้วยการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๕๖	การฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช	กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช (ส่วนฝึกอบรม)
๔๘	พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์ การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙	เพื่อให้การบริหารงานของรัฐ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เจ้าหน้าที่ที่กล้าตัดสินใจในการดำเนินงานต่าง ๆ อันเนื่องจากการได้ทราบถึงความรับผิดชอบที่จะเกิดแก่ตนจะมีกระบวนการที่เป็นธรรม	กระทรวงการคลัง
๔๙	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้เหมาะสม สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	กระทรวงการคลัง
๕๐	พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ มาตรฐานกลาง มีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการกำหนดเกณฑ์ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติโดยมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุด เพื่อให้เกิดความโปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขัน อย่างเป็นธรรมมีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึง วัตถุประสงค์ ของการใช้งาน เป็นสำคัญ ซึ่งจะก่อให้เกิดความคุ้มค่า ในการใช้จ่ายเงินมีการวางแผนดำเนินงานและมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้าง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	กระทรวงการคลัง

ลำดับ	ชื่อ กฎ ระเบียบ/แนวทางปฏิบัติ	เนื้อหาสาระสำคัญของกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ	ส่วนราชการที่เป็นผู้รักษาการตามกฎหมาย
๕๑	กฎกระทรวงกำหนดให้หน่วยงานอื่นเป็นหน่วยงานของรัฐตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	กำหนดให้หน่วยงานอื่นที่มีใช้ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณองค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา และหน่วยงานอิสระของรัฐเป็นหน่วยงานของรัฐตาม พ.ร.บ. ดังกล่าว	กระทรวงการคลัง
๕๒	กฎกระทรวงกำหนดเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิอุทธรณ์ไม่ได้ พ.ศ. ๒๕๖๐	เพื่อให้มีเรื่องที่อุทธรณ์เป็นปัญหาอุปสรรค ทำให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต้องล่าช้า อันอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงาน ของรัฐ สมควรกำหนดเรื่องที่ไม่ควรได้รับการพิจารณาอุทธรณ์เป็นเรื่องที่ใช้สิทธิอุทธรณ์ไม่ได้	กระทรวงการคลัง
๕๓	กฎกระทรวงกำหนดอัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๐	มาตรา ๙๐ วรรคสองแห่ง พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ บัญญัติให้การกำหนดอัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง	กระทรวงการคลัง
๕๔	กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขึ้นทะเบียน ที่ปรึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐	วิธีการยื่นขอขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา คุณสมบัติ และลักษณะต้องห้าม การเพิกถอนรายชื่อออกจากทะเบียน และอัตราค่าธรรมเนียม การขอขึ้นทะเบียน รวมทั้งหลักเกณฑ์และวิธีการอุทธรณ์	กระทรวงการคลัง

ลำดับ	ชื่อ กฎ ระเบียบ/แนวทางปฏิบัติ	เนื้อหาสาระสำคัญของกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ	ส่วนราชการที่เป็นผู้รักษาการตามกฎหมาย
		และการพิจารณาอุทธรณ์ในกรณี ที่ศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษากระทรวง การคลัง ไม่ขึ้นทะเบียนให้เป็นที่ ปรึกษา ให้เป็นไปตามที่กำหนด ในกฎกระทรวง	
๕๕	กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขึ้นทะเบียน ที่ปรึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐	วิธีการยื่นขอขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา คุณสมบัติ และลักษณะต้องห้าม การเพิกถอนรายชื่อออกจาก ทะเบียน และอัตราค่าธรรมเนียม การขอขึ้นทะเบียน รวมทั้ง หลักเกณฑ์และวิธีการอุทธรณ์ และการพิจารณาอุทธรณ์ในกรณี ที่ศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษากระทรวง การคลัง ไม่ขึ้นทะเบียนให้เป็นที่ ปรึกษา ให้เป็นไปตามที่กำหนด ในกฎกระทรวง	กระทรวงการคลัง
๕๖	กฎกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐ ต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนและ กำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดย วิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๐	งานจ้างที่ปรึกษาให้พิจารณา เกณฑ์ด้านคุณภาพซึ่งเกณฑ์อื่น หรือเกณฑ์ด้านคุณภาพนั้นรวมถึง พักหรือประเภทของที่ปรึกษาที่ รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง และ ในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธี คัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจง รัฐมนตรี อาจออกกฎกระทรวง กำหนดให้เป็นพัสดุ ที่รัฐต้อง ส่งเสริมหรือสนับสนุนก็ได้ ซึ่งใน ปัจจุบันมีพัสดุหรือประเภทของที่ ปรึกษา ที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือ สนับสนุน โดยใช้วิธีการจัดซื้อ จัด จ้างดังกล่าว	กระทรวงการคลัง

ลำดับ	ชื่อ กฎ ระเบียบ/แนวทางปฏิบัติ	เนื้อหาสาระสำคัญของกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ	ส่วนราชการที่เป็นผู้รักษาการตามกฎหมาย
๕๗	กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะ เจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง ที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือและวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้ง ผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐	<p>การกำหนดวงเงินเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เป็นสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินค่าจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างสำหรับงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยจะไม่ทำข้อตกลงและการพิจารณาอุทธรณ์ในกรณีที่ศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษากระทรวงการคลัง ไม่ขึ้นทะเบียนให้เป็นที่ปรึกษา ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวงและการพิจารณาอุทธรณ์ในกรณีที่ศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษากระทรวง การคลัง ไม่ขึ้นทะเบียนให้เป็นที่ปรึกษา ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง</p>	กระทรวงการคลัง
๕๘	กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับผู้มีสิทธิ ขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ พ.ศ. ๒๕๖๐	<p>การกำหนดคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้ประกอบการที่มีสิทธิ ขอขึ้นทะเบียนการตรวจสอบคุณสมบัติและลักษณะต้องห้าม หรือการตรวจติดตาม การเพิกถอนรายชื่อออกจากทะเบียน และอัตราค่าธรรมเนียมการขอขึ้นทะเบียน รวมทั้งหลักเกณฑ์และวิธีการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ ในกรณีที่กรมบัญชีกลางไม่ขึ้นทะเบียนให้ผู้ประกอบการให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง</p>	กระทรวงการคลัง

ลำดับ	ชื่อ กฎ ระเบียบ/แนวทางปฏิบัติ	เนื้อหาสาระสำคัญของกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ	ส่วนราชการที่เป็นผู้รักษาการตามกฎหมาย
๕๙	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙, (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๓	เพื่อให้การให้ข่าวและบริการข่าวสารของราชการดำเนินการไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล และแผนการประชาสัมพันธ์ แห่งชาติ ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อประเทศชาติ อย่างกว้างขวาง	สำนักนายกรัฐมนตรี
๖๐	ระเบียบกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ว่าด้วยการให้ข่าว การแถลงข่าว ให้สัมภาษณ์ และเผยแพร่ข่าวสารต่อสื่อมวลชน พ.ศ. ๒๕๖๐	เพื่อการประชาสัมพันธ์ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีเอกภาพและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการประชาสัมพันธ์ตามนโยบายของรัฐบาล เพื่อให้แนวทางในการให้ข่าว การแถลงข่าว ให้สัมภาษณ์ และเผยแพร่ข่าวสาร ต่อสื่อมวลชน เป็นไปในทิศทางเดียวกัน	กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๖๑	พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๖๐	เพื่อให้กระบวนการประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ ผ่านสื่อออนไลน์ มีความสงบ เรียบร้อยไม่ขัดต่อศีลธรรม กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความน่าเชื่อถือ และประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม
๖๒	พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒	เพื่อให้มีมาตรฐานทางจริยธรรมของข้าราชการและเจ้าหน้าที่รัฐ รวมถึงกลไกการกำกับดูแล และสภาพบังคับใช้มาตรฐานทางจริยธรรมที่มีประสิทธิภาพ	สำนักงาน ก.พ.
๖๓	กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖	ขั้นตอนและวิธีการในการสืบสวนข้อเท็จจริงการสอบสวนทางวินัย การพิจารณาและการลงโทษทางวินัยแก่ข้าราชการ	สำนักงาน ก.พ.

ลำดับ	ชื่อ กฎ ระเบียบ/แนวทางปฏิบัติ	เนื้อหาสาระสำคัญของกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ	ส่วนราชการที่เป็นผู้รักษาการตามกฎหมาย
๖๔	ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่องแนวทางการดำเนินการทางวินัยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๗	ขั้นตอนและวิธีการในการสืบสวนข้อเท็จจริงการสอบสวนทางวินัยการพิจารณาและการลงโทษทางวินัยแก่พนักงานราชการ	คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ
๖๕	ระเบียบกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ว่าด้วยเครื่องหมายเชิดชูเกียรติสำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่หรือช่วยเหลือด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓	กำหนดให้มีการยกย่องเชิดชูเกียรติ แก่ข้าราชการ พนักงาน และผู้ซึ่งปฏิบัติหน้าที่หรือช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยป่าไม้ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับทรัพยากร ธรรมชาติจนเกิดประโยชน์แก่ทางราชการและประชาชน	กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
๖๖	ระเบียบกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ว่าด้วยการ ให้รางวัลผู้ช่วยเหลือราชการกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช พ.ศ. ๒๕๕๘	กำหนดให้มีผู้ช่วยเหลือราชการกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ประกอบด้วย บุคคล ธรรมดา หรือนิติบุคคล หรือคณะบุคคล ไม่ว่าจะ เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ยกเว้นเจ้าหน้าที่ในสังกัดกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช) หรือเอกชน ซึ่งเป็นผู้สนับสนุน หรือเสริมสร้างงาน ให้พัฒนา ทั้งทางตรงและทางอ้อมอันเป็นประโยชน์แก่ราชการและประเทศชาติโดยส่วนรวม	กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช