



รายงานลักษณะสำคัญองค์การ
สำนักบริหารงานกลาง
กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๑. ลักษณะองค์การ

สำนักบริหารงานกลาง กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช เดิมเป็นสำนักงานเลขานุการกรม กองการเจ้าหน้าที่ กองคลัง และกองฝึกอบรม สังกัดกรมป่าไม้ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ แต่เมื่อวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๔๕ วุฒิสภาได้มีมติด้วยคะแนน ๑๒๗ ต่อ ๒๓ ให้แย่งงานที่เกี่ยวข้องกับป่าเศรษฐกิจและงานด้านอนุรักษ์ และการคุ้มครองป่าไม้ออกจากกัน โดยให้งานทางด้านป่าเศรษฐกิจอยู่กับกรมป่าไม้ ส่วนงานด้านอนุรักษ์ และการคุ้มครอง ให้ไปตั้งเป็นกรมขึ้นมาใหม่ ในสังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ซึ่งเป็น กระทรวงใหม่ ต่อมาสภาผู้แทนราษฎรก็ได้มีมติเห็นชอบตามผลการประชุมของวุฒิสภาดังกล่าว ซึ่งจะต่างไป จากมติเดิมของสภาผู้แทนราษฎรในการพิจารณา ในวาระที่ ๓ วันที่ ๒๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๕ ซึ่งความเห็น ดังกล่าว แต่เดิมเหล่านี้ไม่มีการแยกรวมป่าไม้เป็น ๒ กรม ต่อมาได้มีพระราชกฤษฎีกา เล่มที่ ๑๑๙ ตอนที่ ๙๙ ก. ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๔๕ ให้จัดตั้งกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ในสังกัดกระทรวง ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม 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 ต่อมากรมอุทยาน แห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ได้จัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการอาคารสถานที่และยานพาหนะ ขึ้นเป็นการภายใน และในปี พ.ศ. ๒๕๕๔ ได้จัดตั้งส่วนการพัสดุขึ้น โดยในปี พ.ศ. ๒๕๕๖ อ.ก.พ.กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ได้ให้ความเห็นชอบให้มีการจัดตั้งส่วนการพัสดุ สำนักบริหารงานกลาง ตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวง ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ที่ ทส ๐๒๐๑.๔/๕๐๔๐ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๖ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๒ กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ได้มีคำสั่ง ที่ ๑๙๗๒/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ จัดตั้ง ส่วนเสริมสร้างวินัย และในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ได้มีคำสั่ง ที่ ๑๘๔๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖ จัดตั้งส่วนสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์ สำนักบริหารงานกลาง และคำสั่ง ที่ 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. ส่วนการพัสดุ
๗. ส่วนเสริมสร้างวินัย
๘. ส่วนสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์
๙. ส่วนแผนงานและงบประมาณ
๑๐. ศูนย์ปฏิบัติการอาคารสถานที่และยานพาหนะ
๑๑. ฝ่ายเลขานุการผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง

หน้าที่ของสำนักบริหารงานกลาง

สำนักบริหารงานกลาง มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติงานสารบรรณของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยความสะดวก และงานเลขานุการของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
๓. จัดระบบงานและบริหารงานบุคคลของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การงบประมาณ การพัสดุ อาคารสถานที่และยานพาหนะของกรมอุทยานแห่งชาติ 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 การบริหารจัดการด้านทรัพยากรบุคคล และการดำเนินการทางวินัยของกรม (สกจ. สวน. สผอ.)	๑.๑ จำนวนบุคลากรที่ได้รับพัฒนา ๑.๒ ระดับความสำเร็จการปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง ๑.๓ ระดับความสำเร็จของการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ ๑.๔ ผลการดำเนินการทางวินัยข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ ถูกต้อง ครบถ้วน 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 การบัญชีงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ (สกค. สกพ. สผป.)	๒.๑ การเบิกจ่ายเป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงินและผลการเบิกจ่ายบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด	๒.๑ กำหนดแผนและจัดเตรียมความพร้อมในการดำเนินการด้านการจัดหาพัสดุและการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ๒.๒ มีคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินและแจ้งเวียนหนังสือแนวทางให้หน่วยงานรับทราบและถือปฏิบัติ ๒.๓ มีการรายงานผล ติดตาม เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำ สนับสนุน เร่งรัดให้การดำเนินการเป็นไปตามเป้าหมาย
๓. ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินการตามภารกิจด้านอำนาจการ ด้านสวัสดิการ และด้านการประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ของกรม (สอก. สปส. สสว. ศอย.)	๓.๑ ทุกภาคส่วนรับรู้และยอมรับการปฏิบัติภารกิจ ตลอดจนข้อมูลข่าวสารของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ๓.๒ องค์กรน่าอยู่ ๓.๓ เป็นหน่วยงานหลักในการพัฒนาปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรม และพัฒนาบุคลากรกรมในด้านการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๓.๔ ศูนย์กลางการจัดสวัสดิการของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช และกิจกรรมสัมพันธ์	๓.๑ ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวสารภารกิจและกิจกรรมสำคัญของกรมผ่านทางสื่อมวลชนและสื่อสังคมทุกรูปแบบ ๓.๒ ปรับปรุง บำรุง ซ่อมแซมอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมภายในกรมฯ ๓.๓ กำหนดแนวทางการจัดทำหนังสือราชการของกรม พัฒนา ปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้มีความทันสมัยฐานข้อมูลหนังสือราชการมีความครบถ้วนปลอดภัย เป็นปัจจุบัน และระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์พร้อมใช้งานตลอดเวลา ๓.๔ การจัดระบบสวัสดิการ การช่วยเหลือเหลือส่งเคราะห์เจ้าหน้าที่ และกิจกรรมสัมพันธ์ ส่งเสริม สนับสนุนผู้ปฏิบัติงานที่สร้างคุณประโยชน์ให้กับกรมฯ และทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๒) วิสัยทัศน์และค่านิยม

๒.๑ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ วิสัยทัศน์ และค่านิยม ของส่วนราชการที่ได้ประกาศไว้คืออะไร?

๒.๒ สมรรถนะหลักของส่วนราชการคืออะไร และมีความเกี่ยวข้องอย่างไรกับพันธกิจของส่วนราชการ? ความสำคัญของสมรรถนะหลักของส่วนราชการที่มีต่อการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม สาธารณสุข และสิ่งแวดล้อมของประเทศคืออะไร ทั้งทางตรงและทางอ้อม

วิสัยทัศน์	เป็นหน่วยงานที่สนับสนุนการบริหารจัดการ ของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช อย่างมีประสิทธิภาพตามหลักธรรมาภิบาล
เป้าประสงค์	๑. สามารถปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งให้สอดคล้องกับภารกิจ ๒. บุคลากรได้รับการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง ๓. ส่งเสริมให้บุคลากรมีสวัสดิการและคุณภาพชีวิตที่ดี ๔. การนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการพัฒนาการปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคล อย่างมีธรรมาภิบาล ๕. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่ ถูกต้อง ตามกฎหมาย และระเบียบ ไม่เกิดการกระทำ ผิดวินัย หรือการกระทำผิดวินัยน้อยลง ๖. พัฒนาเครื่องมือ สิ่งอำนวยความสะดวก ตลอดจนอาคารสถานที่และยานพาหนะ เพื่อให้การบริหารทรัพยากรและการบริการเกิดประสิทธิภาพ ๗. ประชาชนรับรู้ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรม ความรู้ ความก้าวหน้า และผลงาน ของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ผ่านสื่อมวลชนและสื่อสังคมออนไลน์ ๘. บุคลากรกรมฯ มีความพึงพอใจต่อสภาพแวดล้อมภายในกรมฯ ๙. หน่วยงานส่วนกลางของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ทุกระดับ รับ-ส่ง หนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (Zero-Base manual) ๑๐. หน่วยงานภายในกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช และผู้รับบริการอื่นๆ ได้รับการสนับสนุนและบริการทางด้าน การเงิน การคลัง และการพัสดุ อย่างมี ประสิทธิภาพ รวดเร็ว โปร่งใส
ค่านิยม	๑. มีจิตบริการ (Service Mind) ๒. ทำงานรวดเร็วและรับผิดชอบ (Fast and Responsibility) ๓. สอนตอบธรรมาภิบาล (Good Governance) ๔. งานและชีวิตสมดุล (Work-Life Balane) ๕. เพิ่มพูนสิ่งแวดล้อมในงาน (Working Condition)
สมรรถนะหลักของ สำนักบริหารงานกลาง (Core Competencies)	๑. ความรู้ ความชำนาญ ในการดำเนินงานด้านสารบรรณของกรมฯ งานช่วยอำนวยความสะดวก งานเลขานุการของกรม การเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ และการจัดสวัสดิการเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต โดยมีการบริหารจัดการบนพื้นฐาน ความรู้ทางวิชาการและเทคโนโลยีที่เหมาะสม ๒. ความรู้ ความเข้าใจ และความชำนาญในการดำเนินงานด้านการบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคลโดยมีการบริหารและจัดการบนพื้นฐานความรู้ทางวิชาการ และเทคโนโลยีที่เหมาะสม

(๓) ลักษณะโดยรวมของบุคลากร

๓.๑ ลักษณะโดยรวมของบุคลากรในส่วนราชการเป็นอย่างไร?

สำนักบริหารงานกลาง มีอัตรากำลัง จำนวน.๓๖๖.คน โดยแบ่งเป็นข้าราชการ.๒๐๗.คน (ร้อยละ ๕๖.๕๖) ลูกจ้างประจำ.๑๑.คน (ร้อยละ.๓.๐๑) และพนักงานราชการ.๑๔๘.คน (ร้อยละ.๔๐.๔๔)

๓.๒ มีการจำแนกบุคลากรหรือพนักงานออกเป็นกลุ่มและประเภทอะไรบ้าง?

จำแนกบุคลากรออกเป็นกลุ่ม และประเภท ดังนี้

๑) ข้าราชการ จำนวนรวม.๒๐๗.คน จำแนกเป็น ๔ ประเภท ได้แก่

(๑) ประเภททั่วไป จำนวน.๗๕.คน ระดับปฏิบัติงาน.๒๕.คน ระดับชำนาญงาน.๔๔.คน ระดับอาวุโส.๓.คน

(๒) ประเภทวิชาการ จำนวน...๑๓๑...คน ระดับปฏิบัติการ...๖๑...คน ระดับชำนาญการ...๕๓...คน ระดับชำนาญการพิเศษ.๑๖.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.๑๑.คน จำแนกเป็น ๔ กลุ่มงาน ดังนี้

(๑) กลุ่มงานบริการทั่วไป จำนวน...คน

(๒) กลุ่มงานสนับสนุน จำนวน.๑๑.คน

(๓) กลุ่มงานช่าง จำนวน...คน

(๔) กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ...คน

๓) พนักงานราชการ จำนวนรวม.๑๔๘.คน จำแนกเป็น ๒ ประเภท ได้แก่

(๑) พนักงานราชการทั่วไป จำนวน...๑๔๘.คน เป็นกลุ่มงานบริการ.๖๗.คน กลุ่มงานเทคนิคทั่วไป ๑๖.คน กลุ่มงานบริหารทั่วไป ๕๗ คน และกลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ.๘.คน

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

ประเภท		ข้าราชการ	ลูกจ้างประจำ	พนักงานราชการ	รวม
จำนวนบุคลากร ของสำนักบริหารงานกลาง		๒๐๗	๑๑	๑๔๘	๓๖๖
ระดับการศึกษา	<ป.ตรี	๒๙	๙	๘๐	๑๑๘
	ป.ตรี	๑๒๒	๒	๖๗	๑๙๑
	ป.โท	๕๕	-	๑	๕๖
	ป.เอก	๑	-	-	๑
เพศ (คน)	ชาย	๕๖	๕	๕๔	๑๑๕
	หญิง	๑๕๑	๖	๙๔	๒๕๑
อายุเฉลี่ย (ปี)		๔๐.๙๔	๕๕.๗๓	๔๓.๖๕	๓๖๖

ข้อมูลอัตรากำลังที่มีคนครอง ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘

๓.๓ อะไรคือข้อกำหนดพื้นฐานด้านการศึกษสำหรับกลุ่มบุคลากร และพนักงานประเภทต่าง ๆ

ประเภทบุคลากร	ข้อกำหนดพื้นฐานด้านการศึกษา
๑. ข้าราชการ	บัญชีมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ประกาศคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน เรื่อง การจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และจัดตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญของทุกส่วนราชการ เข้าประเภทตำแหน่ง สายงาน และระดับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๑
๒. ลูกจ้างประจำ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๓๓๗ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๙ เรื่อง บัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง ลูกจ้างประจำ 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 และ พ.ศ. ๒๕๖๘

๓.๔ องค์ประกอบสำคัญที่ทำให้บุคลากรเหล่านี้มีส่วนร่วมในการทำงานเพื่อบรรลุพันธกิจ และวิสัยทัศน์ของส่วนราชการคืออะไร?

องค์ประกอบ	รายละเอียด
๑. ด้านบรรยากาศในการทำงานของบุคลากร	๑) ปรับปรุงสภาพแวดล้อมและสถานที่ทำงานให้สะอาดสวยงาม เป็นระเบียบ โดยคำนึงถึงสุขอนามัยและความปลอดภัย ๒) จัดหาการตรวจสุขภาพประจำปีและเก็บข้อมูลสุขภาพบุคลากร รวมทั้งติดตามผลสุขภาพ เพื่อประเมินภาวะผิดปกติเบื้องต้น เพื่อหาสาเหตุป้องกัน และรักษาได้ทัน่วงที ๓) ความสะดวกในการเข้าถึงสถานที่ทำงานของบุคลากร เช่น การจัดสถานที่ทำงาน และอุปกรณ์ในการทำงานให้เพียงพอต่อบุคลากรทุกคน กิจกรรมเพื่อเสริมสร้างสุขภาพอนามัย มีตู้ยาสามัญประจำบ้านและกิจกรรม Happy Work Place ให้แก่บุคลากร ๔) มีการมอบรางวัลให้ผู้ปฏิบัติงานดีเด่น เสียสละ และทำคุณประโยชน์ให้กับกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช เช่น การมอบโล่รางวัล เกียรติบัตร และประกาศชมเชยให้แก่ผู้ช่วยเหลือราชการ และการมอบเครื่องหมายเชิดชูเกียรติสำหรับผู้ปฏิบัติงานช่วยเหลือทางด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เพื่อบำรุงขวัญกำลังใจให้กับบุคลากร
๒. ด้านความผูกพันของบุคลากรต่อองค์กร	๑) การดำเนินการตามแนวทาง HR Scorecard ผู้บริหารให้ความสำคัญกับผู้ปฏิบัติงานสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา ๒) มีกิจกรรมสร้างความผูกพันของบุคลากรภายในหน่วยงาน

๓.๕ ในการทำงานจำเป็นต้องมีข้อกำหนดด้านสุขภาพ ความปลอดภัย และความเสียงภัยของส่วนราชการอะไรบ้าง?

ข้อกำหนด	ความจำเป็น
๑. ข้อกำหนดด้านสุขภาพ	๑. กำหนดโครงการตรวจสุขภาพประจำปี และการตรวจติดตามประเมินผลสุขภาพ
๒. ข้อกำหนดด้านความปลอดภัยและความเสียงภัย	๑. การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เป็นเวรตรวจตราควบคุมแผนป้องกันอัคคีภัย ๒. การจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร การฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ในภาวะฉุกเฉิน ๓. การปรับปรุงภูมิทัศน์ เส้นทางจราจร ทางเดินเท้า จุดจอดรถยนต์ และรถจักรยานยนต์ เพื่อเพิ่มความปลอดภัยให้กับบุคลากร

๓.๖ ประเด็นการเปลี่ยนแปลงด้านบุคลากรที่สำคัญคืออะไร? พื้นฐานของบุคลากรที่มีผลต่อการวางแผน การพัฒนา 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) สินทรัพย์

- สำนักบริหารงานกลาง มีอาคารสถานที่ เทคโนโลยี และอุปกรณ์ที่สำคัญอะไรบ้าง รวมทั้งเทคโนโลยีการสื่อสารและการให้บริการ?

หมายเหตุ เฉพาะอาคารที่ขึ้นทะเบียนสิ่งปลูกสร้าง และครุภัณฑ์ที่มีหมายเลขครุภัณฑ์เท่านั้น

๑. อาคารสถานที่	๑. ห้องสมุด ๒. ห้องประชุม ๓. ศูนย์อาหารวนาลี และวนกร ๔. ศูนย์ฝึกอบรม 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 ๕ แห่ง ๖. อาคารและลานจอดรถยนต์ ลานจอดรถจักรยานยนต์ ๗. ร้านค้าสวัสดิการ
-----------------	--

๑. อาคารสถานที่ (ต่อ)	๘. ชมรมผู้สูงอายุชาวป่าไม้ ๙. อาคารคลังพัสดุ ส่วนการพัสดุ ๑๐. โรงเก็บพัสดุ ๑๑. หน่วยงานในสังกัดสำนักบริหารงานกลาง (ใช้ร่วมกับหน่วยงานอื่น) ได้แก่ อาคารศูนย์ปฏิบัติการกรมอุทยานแห่งชาติฯ, อาคาร ๘๔ ปี (ส่วนการคลัง), อาคารพิพิธภัณฑ์ธรรมชาติวิทยา (ชั้น ๑ - ๒ ส่วนประชาสัมพันธ์และเผยแพร่), อาคารสืบ นาคะเสถียร (ชั้น ๒ ห้องสมุด ส่วนประชาสัมพันธ์และเผยแพร่, ชั้น ๔ สำนักบริหารงานกลาง), อาคารอเนกประสงค์ (ชั้น ๓ ส่วนฝึกอบรม) ๑๒. ห้องแถลงข่าว
๒. เทคโนโลยี	๑. ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e - doc) ๒. การจองห้องประชุมออนไลน์ ๓. ระบบ New GFMS Thai ๔. ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) ๕. ระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (e-MENSCR) ของกรมอุทยานแห่งชาติฯ เป็นการรายงานผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ชาติและแผนการปฏิรูปประเทศ ๖. ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) ๗. ระบบการจัดการงบประมาณอิเล็กทรอนิกส์ (BB e-Budgeting) ๘. ระบบอินเทอร์เน็ต ๙. ระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำของกรมบัญชีกลาง (CGD Direct Payment Token Key) ๑๐. ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ (SEIS) ๑๑. ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension) ๑๒. ระบบบันทึกเวลาปฏิบัติงาน (Work From Home) ๑๓. ระบบบริหารงานคลัง ๑๔. ระบบการรับเงินกลาง ๑๕. ระบบการบันทึกงบประมาณ วันลา ๑๖. ระบบยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ ๑๗. ระบบสืบค้นข้อมูลบุคคลทางอินเทอร์เน็ต ๑๘. ระบบรับสมัครทางอินเทอร์เน็ต ๑๙. ระบบสารสนเทศข้าราชการพลเรือนสามัญ ระดับสูง (ISCS) ๒๐. ระบบจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ ว่าด้วยพระราชบัญญัติบัตรประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ ๒๑. ระบบสารสนเทศพัสดุกลาง ๒๒. ระบบบริการผู้เช่าและผู้ใช้ที่ราชพัสดุ ๒๓. ระบบงานแจ้งซ่อม กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

๓. อุปกรณ์	๑. ครุภัณฑ์สำนักงาน ๑.๑ โทรศัพท์/โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๑.๒ เครื่องโทรสาร/เครื่องโทรสารแบบมัลติฟังก์ชัน ๑.๓ เครื่องถ่ายเอกสาร ๑.๔ เครื่องปรับอากาศ ๑.๕ เครื่องฟอกอากาศ ๑.๖ เครื่องพิมพ์ดีด ๑.๗ โต๊ะ/เก้าอี้ทำงาน ๑.๘ ตู้เก็บเอกสาร ๑.๙ เครื่องเจาะกระดาษและเข้าเล่ม ๒. กล้องวงจรปิด CCTV ๓. ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ๓.๑ เครื่องคอมพิวเตอร์ ๓.๒ เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา ๓.๓ แท็บเล็ตพีซี ๓.๔ เครื่องพิมพ์ ๓.๕ เครื่องสแกนเนอร์ ๓.๖ เครื่องสำรองกระแสไฟฟ้า ๔. ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ ๔.๑ โทรทัศน์ ๔.๒ กล้องถ่ายภาพดิจิทัล ๔.๓ เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ ๔.๔ ชุดอุปกรณ์ถ่ายทอดสด ๕. ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง ๕.๑ รถยนต์ ๕.๒ รถจักรยานยนต์ ๖. ครุภัณฑ์สำรวจ ๖.๑ อากาศยานไร้คนขับ (Drone) ๗. ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ
๔. เทคโนโลยีการสื่อสาร	๑. เว็บไซต์หน่วยงานในสังกัด สบก, ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช, ข่าวกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช (dnp news) ๒. เพชบุ๊กกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช, เพชบุ๊กประชาสัมพันธ์กรมอุทยานแห่งชาติสัตว์ป่า และพันธุ์พืช, เพชบุ๊กห้องสมุดกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช, เพชบุ๊กส่วนการพัสดุ ๓. youtube กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ๔. Instagram กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช 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

๕. การให้บริการ	๑. ห้องประชุม ๒. ห้องสมุด ๓. ด้านอาคารสถานที่ อาคารจอดรถยนต์ ลานจอดรถ ๔. ศูนย์ฝึกอบรม รวม ๕ แห่ง ๕. ระบบสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์ ๖. ตูยาสัญญาประจำบ้าน (บริเวณชั้น ๒ อาคารศูนย์ปฏิบัติการ กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช) ๗. ตู้รับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ประพฤติมิชอบ และส่งเสริมคุ้มครองจริยธรรม ๘. ห้องแถลงข่าว
------------------------	---

(๕) กฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับ

- สำนักบริหารงานกลาง ดำเนินการภายใต้สภาพแวดล้อมด้านกฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับที่สำคัญอะไรบ้าง?

- กฎหมายและกฎระเบียบที่มีอยู่และเอื้อให้สำนักบริหารงานกลางทำงานอย่างมีความคล่องตัว และตอบสนอง การเปลี่ยนแปลงอย่างมีประสิทธิภาพ

กฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานในสำนักบริหารงานกลาง

ลำดับ	ชื่อ กฎ ระเบียบ/แนวทางปฏิบัติ	เนื้อหา สาระสำคัญของกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ	ส่วนราชการ ที่เป็นผู้รักษาการ ตามกฎหมาย
๑	หนังสือกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ที่ ทส ๐๙๐๑.๒๐๒/ว ๕๘๕๓ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๗ เรื่อง มอบอำนาจในการปฏิบัติ ตามระเบียบว่าด้วยการรักษา ความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช	มอบหมายให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานเป็นผู้มีอำนาจเข้าถึงชั้นความลับ ผู้พิจารณาอนุมัติให้ผู้เจ้าหน้าที่ เข้าถึงชั้นความลับ ผู้กำหนดชั้น ความลับรวมทั้งเป็นผู้แต่งตั้ง นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ผู้ช่วย นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ เจ้าหน้าที่นำสารและคณะกรรมการ ตรวจสอบข้อมูลข่าวสารลับ	กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช (สอก.)
๒	หนังสือกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ที่ ทส ๐๙๐๑.๒๐๒/ว ๑๕๒๖๒ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติ ในการจัดทำหนังสือราชการ	เพื่อให้การจัดพิมพ์หนังสือราชการ ถูกต้องและเป็นไปตามหนังสือสำนัก นายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๒๐๑๙ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการ ด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่อง คอมพิวเตอร์	กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช (สอก.)

ลำดับ	ชื่อ กฎ ระเบียบ/แนวทางปฏิบัติ	เนื้อหา สารสำคัญของกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ	ส่วนราชการ ที่เป็นผู้รักษาการ ตามกฎหมาย
๓	หลักเกณฑ์และวิธีการเปลี่ยน สายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน ลูกจ้างประจำ สังกัดกรมอุทยาน แห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช	หลักเกณฑ์และวิธีการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้าง ประจำ สังกัดกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช	กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช (สกจ.)
๔	ประกาศ อ.ก.พ. กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ฉบับลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖	หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การประเมินบุคคลเพื่อเลื่อน ข้าราชการ พลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับ ชำนาญงาน	กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช (สกจ.)
๕	ประกาศ อ.ก.พ. กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ฉบับลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖	หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนข้าราชการ พลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส	กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช (สกจ.)
๖	ประกาศ อ.ก.พ. กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ฉบับลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖	เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ตำแหน่งหัวหน้า หน่วยงานพื้นที่ป่าอนุรักษ์ของกรม อุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช	กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช (สกจ.)
๗	ประกาศ อ.ก.พ. กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ฉบับลงวันที่ ๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗	หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการ เลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภท วิชาการ ระดับชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ	กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช (สกจ.)
๘	ระเบียบกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ว่าด้วยการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๖	การฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช	กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช (สผอ.)
๙	หนังสือกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ที่ ทส ๐๙๐๑.๕๐๖/ ๑๓๒๖๒ ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๒ เรื่อง การใช้จ่ายงบประมาณเพื่อ ฝึกอบรมพนักงานจ้างเหมา (เอกชน)	กำหนดแนวทางในการใช้จ่ายเงิน งบประมาณเพื่อฝึกอบรมพนักงาน จ้างเหมา (เอกชน)	กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช (สผอ.)

ลำดับ	ชื่อ กฎ ระเบียบ/แนวทางปฏิบัติ	เนื้อหา สำคัญของกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ	ส่วนราชการ ที่เป็นผู้รักษาการ ตามกฎหมาย
๑๐	หนังสือกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ด่วนที่สุด ที่ ทส ๐๙๐๑.๔๐๔/ว ๒๗๕๖๑ ลงวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่อง มอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติ ราชการแทนอธิบดี ในการอนุมัติ จัดโครงการตามแผนฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ที่มีบุคคลภายนอกเข้าร่วม ของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช	การมอบอำนาจให้ผู้ช่วยการ สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ และผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการขึ้นไป หรือประเภท ทั่วไป ระดับอาวุโส ซึ่งทำหน้าที่ ผู้ช่วยการ สำนักบริหารพื้นที่ อนุรักษ์สาขา ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ในการอนุมัติจัดโครงการ ตามแผนฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ที่มีบุคคล ภายนอกเข้าร่วม ของกรม อุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช	กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช (สผอ.)
๑๑	หนังสือกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ด่วนที่สุด ที่ ทส ๐๙๐๑.๔๐๔/ว ๒๔๔๗๐ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การเสนอ โครงการฝึกอบรม ประชุม และสัมมนา เพื่ออนุมัติโครงการ/อนุมัติดำเนินการ เพื่ออนุมัติโครงการ/อนุมัติดำเนินการ	แนวทางการเสนอโครงการฝึกอบรม ประชุม และสัมมนา เพื่ออนุมัติโครงการ/ อนุมัติดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรม ประชุม และสัมมนา ตามแผนฝึกอบรมฯ ประจำปี ของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช และโครงการ ฝึกอบรมฯ นอกแผนฝึกอบรมฯ	กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช (สผอ.)
๑๒	หนังสือกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ที่ ทส ๐๙๐๑.๔๐๓/ ว ๓๕๔๘ ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติงานการพัฒนา บุคลากรจากหน่วยงานภายนอก กรณี การส่งบุคลากรในสังกัดกรมอุทยาน แห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ไปฝึกอบรม ประชุม สัมมนา หน่วยงาน ภายนอก (ภายในประเทศ)	เพื่อให้การดำเนินการส่งบุคลากรใน สังกัดกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช เข้ารับการพัฒนากับหน่วยงานภายนอกเป็นไปด้วย ความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ	กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช (สผอ.)
๑๓	หนังสือกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ที่ ทส ๐๙๐๑.๔๐๓/ ว ๓๓๓๒ ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงาน การพัฒนาบุคลากรจากแหล่ง ภายนอก กรณีการลาไปศึกษาต่อ ภายในประเทศ	เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการลา ไปศึกษาต่อภายในประเทศในเวลา ราชการ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ สำนักงาน ก.พ. กำหนด และเป็นไป ด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ	กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช (สผอ.)

ลำดับ	ชื่อ กฎ ระเบียบ/แนวทางปฏิบัติ	เนื้อหา สำคัญของกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ	ส่วนราชการ ที่เป็นผู้รักษาการ ตามกฎหมาย
๑๔	หนังสือกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ด่วนที่สุด ที่ ทส ๐๙๐๑.๔๐๔/ว ๔๖๕๐ ลงวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๗ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการปฏิบัติในการมอบอำนาจ ให้ข้าราชการปฏิบัติแทนอธิบดี ในการอนุมัติจัดโครงการตามแผน ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ที่มีบุคคล ภายนอกเข้าร่วม ของกรมอุทยาน แห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช	ชักซ้อมแนวทางการปฏิบัติในการ มอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติแทน อธิบดีในการอนุมัติจัดโครงการ แผนฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ที่มีบุคคล ภายนอกเข้าร่วม ของกรม อุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช	กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช (สผอ.)
๑๕	หนังสือกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ด่วนที่สุด ที่ ทส ๐๙๐๑.๔๐๔/ว ๗๖๘๕ ลงวันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๖๗ เรื่อง แนวทาง ปฏิบัติในการขอรับการสนับสนุน บประมาณโครงการพัฒนาบุคลากร (ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา) จาก หน่วยงานภายนอก	การขอรับการสนับสนุนงบประมาณ โครงการพัฒนาบุคลากร (ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา) จากหน่วยงาน ภายนอก ต้องได้รับความเห็นชอบ โครงการจากอธิบดีกรมอุทยาน แห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ก่อน เสนอของงบประมาณ	กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช (สผอ.)
๑๖	หนังสือกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ที่ ทส ๐๙๐๑.๕๐๖/ ๑๘๕๕๔๐ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการ	กำหนดหลักเกณฑ์ในการอนุมัติ การใช้พาหนะประจำทางและพาหนะ ส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ ของผู้เดินทาง	กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช (สกค.)
๑๗	หนังสือกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ที่ ทส ๐๙๐๑.๕๐๖/ ๙๗๗๓ ลงวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๕๓ เรื่อง ข้อมความเข้าใจและขอความ ร่วมมือในการอนุมัติให้เดินทางไป ราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการในสังกัด	เพื่อให้หน่วยงานมีความเข้าใจตรงกัน ในการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ	กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช (สกค.)

ลำดับ	ชื่อ กฎ ระเบียบ/แนวทางปฏิบัติ	เนื้อหา สำคัญของกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ	ส่วนราชการ ที่เป็นผู้รักษาการ ตามกฎหมาย
๑๘	หนังสือกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ที่ ทส ๐๙๐๑.๕๐๖/ว ๖๕๙๑ ลงวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๕๔ เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการสำหรับบุคคลภายนอก	เป็นการกำหนดอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการสำหรับบุคคลภายนอก ซึ่งปฏิบัติงานด้านงานอนุรักษ์และป้องกันรักษาป่า งานควบคุมไฟป่า และงานตรวจปราบปรามการค้าสัตว์ป่าระหว่างประเทศให้แก่กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช	กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช (สกค.)
๑๙	หนังสือกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ที่ ทส ๐๙๐๑.๕๐๒/ว ๘๓๗๒ ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยคอมพิวเตอร์ ของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช	เพื่อให้หน่วยเบิกจ่ายส่วนกลาง มีวิธีการออกใบเสร็จรับเงินเป็นไปในแนวทางเดียวกันและสอดคล้องกับระเบียบปัจจุบัน	กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช (สกค.)
๒๐	หนังสือกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ที่ ทส ๐๙๐๑.๕๐๒/ว ๒๒๓๓๓ ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แนวทางปฏิบัติสำหรับหลักฐานที่ใช้ประกอบการเบิกจ่าย เงินค่าจ้างเหมาพนักงานจากบุคคลธรรมดา (TOR)	เพื่อให้หน่วยงานที่เบิกจ่ายค่าจ้างเหมาพนักงานจากบุคคลธรรมดา (TOR) สามารถจัดส่งเอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้องและเป็นแนวทางเดียวกัน	กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช (สกค.)
๒๑	คำสั่งกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ที่ ๓๒๙๑/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง มอบอำนาจให้หัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน และอนุมัติคำสั่งกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ที่ ๔๙๐๙/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง แก้อำนาจมอบอำนาจให้หัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ในการ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน	เพื่อให้การอนุมัติเบิกจ่ายเงินสำหรับบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานในงาน ๓ ประเภท ได้แก่ งานอนุรักษ์และป้องกันรักษาป่า งานควบคุมไฟป่า และงานตรวจปราบปรามการค้าสัตว์ป่าระหว่างประเทศ เป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช (สกค.)

ลำดับ	ชื่อ กฎ ระเบียบ/แนวทางปฏิบัติ	เนื้อหา สำคัญของกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ	ส่วนราชการ ที่เป็นผู้รักษาการ ตามกฎหมาย
๒๒	การให้ข่าวของทางราชการ หนังสือกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ที่ ทส ๐๙๐๑.๖๐๓/ ว ๒๕๒๙ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘	เพื่อให้การให้ข่าวของทางราชการ แก่สื่อมวลชนแขนงต่าง ๆ ดำเนินไปด้วย ความถูกต้อง เรียบร้อย สอดคล้อง กับนโยบายรัฐบาลเกิดความเข้าใจ ที่ถูกต้องแก่สาธารณชน	กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช (สปส.)
๒๓	คำสั่งกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ที่ ๔๒๖๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เรื่อง การจัดตั้งศูนย์ต่อต้านข่าว ปลอมประจำกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช เรื่อง คู่มือการ ปฏิบัติงานการพัฒนาศักยภาพจาก หน่วยงานภายนอกกรณีการส่ง บุคลากรในสังกัด กรมอุทยาน แห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ไปฝึกอบรม ประชุม สัมมนา หน่วยงานภายนอก (ภายในประเทศ)	เพื่อให้การทำงานด้านการต่อต้าน ข่าวปลอมของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช เป็นไปด้วย ความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ	กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช (สปส.)
๒๔	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 (สปส.)
๒๕	คำสั่งกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ที่ ๖๓๑/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมอุทยาน แห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช	เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการ ประชาสัมพันธ์ การให้ข่าวและการ ให้สัมภาษณ์กับสื่อมวลชนและที่ เกี่ยวข้องกับการกิจของกรมอุทยาน แห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว ทันสถานการณ์	กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช (สปส.)

ลำดับ	ชื่อ กฎ ระเบียบ/แนวทางปฏิบัติ	เนื้อหา สำคัญของกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ	ส่วนราชการ ที่เป็นผู้รักษาการ ตามกฎหมาย
๒๖	คำสั่งกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ที่ ๑๖๙๙/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง มอบอำนาจในการลงนาม ในหนังสือเชิญสื่อมวลชน หนังสือ ขอความร่วมมือในการเผยแพร่ ข่าวสาร หนังสือเชิญบุคคล ภายนอก หรือหน่วยงานร่วมกิจกรรมต่าง ๆ	เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ การเชิญสื่อมวลชนทำข่าวในโอกาส ต่าง ๆ การขอความร่วมมือในการ เผยแพร่ข่าวสารและการเชิญหน่วยงาน หรือเชิญบุคคลในการร่วมกิจกรรม ต่าง ๆ ที่กรมอุทยานแห่งชาติสัตว์ป่า และพันธุ์พืชจัดขึ้นเป็นไปด้วยความ เรียบร้อยรวดเร็วและทันสถานการณ์	กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช (สปส.)
๒๗	มาตรการส่งเสริมความโปร่งใส ในการจัดซื้อจัดจ้าง	กำหนดให้การจัดซื้อจัดจ้างต้อง ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงาน ของรัฐและต้องสอดคล้องกับหลักการ ความคุ้มค่าโปร่งใสมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลตรวจสอบได้	กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช (สกว.)
๒๘	แนวทางปฏิบัติ เรื่อง การใช้ทรัพย์สิน ของทางราชการของกรมอุทยาน แห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช	เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานในสังกัด กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ใช้ทรัพย์สิน ของทางราชการอย่างคุ้มค่า มีการ ดูแลและบำรุงรักษา ทรัพย์สิน ของทางราชการเป็นอย่างดี ประหยัด และเพื่อประโยชน์ต่อทางราชการ กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ตามพระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๒ และมาตรา ๑๑๓ และตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหาร พัสดุ ส่วนที่ ๑ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษา การตรวจสอบ ส่วนที่ ๔ การจำหน่าย	กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช (สกว.)

ลำดับ	ชื่อ กฎ ระเบียบ/แนวทางปฏิบัติ	เนื้อหา สำคัญของกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ	ส่วนราชการ ที่เป็นผู้รักษาการ ตามกฎหมาย
๒๙	แนวทางปฏิบัติการใช้อาวุธปืนและ เครื่องกระสุนปืนของกรมอุทยาน แห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช	เพื่อเป็นการกำชับให้มีการควบคุม การใช้อาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืน ตามกฎหมายกระทรวง ระเบียบ หลักเกณฑ์ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง	กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช (สกพ.)
๓๐	ประกาศกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช เรื่อง แบบหนังสือ เพื่อปฏิบัติตามระเบียบกรมอุทยาน แห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ว่าด้วย การมีและใช้เสื้อเกราะป้องกันกระสุน หรือป้องกันสะเก็ดกระเบิด พ.ศ. ๒๕๕๖	เอกสารอนุญาตให้มีและใช้เสื้อเกราะ ป้องกันกระสุนหรือป้องกันสะเก็ดกระเบิด	กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช (สกพ.)
๓๑	ระเบียบกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ว่าด้วยการใช้อาวุธปืน เครื่องกระสุนปืน และวัตถุระเบิด พ.ศ. ๒๕๕๖	เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการใช้ อาวุธปืนเครื่องกระสุนปืน และวัตถุ ระเบิด เป็นไปตามกฎหมาย การมีและใช้อาวุธปืน เครื่องกระสุนปืน วัตถุระเบิด ดอกไม้เพลิงและสิ่งเทียม อาวุธปืนของหน่วยราชการและ รัฐวิสาหกิจ และการมอบให้ประชาชน มีและใช้เพื่อช่วยเหลือราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓	กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช (สกพ.)
๓๒	หลักเกณฑ์การเก็บและการบำรุง รักษาอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืน กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช พ.ศ. ๒๕๕๗	เพื่อให้การเก็บและการรักษาอาวุธ ปืนและเครื่องกระสุนปืน เป็นไปตาม ระเบียบกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ว่าด้วยการใช้อาวุธปืน เครื่องกระสุนปืน และวัตถุระเบิด พ.ศ. ๒๕๕๖ ข้อ ๘ และข้อ ๙	กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช (สกพ.)
๓๓	แนวทางการจัดทำบันทึกรายงาน ผลการพิจารณาตามระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยจัดซื้อ จัดจ้างเกิดความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้และเพื่อให้สอดคล้อง กับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งการ จัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการผ่านระบบ จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หน่วยจัดซื้อจัดจ้างสามารถใช้เอกสาร	กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช (สกพ.)

ลำดับ	ชื่อ กฎ ระเบียบ/แนวทางปฏิบัติ	เนื้อหา สำคัญของกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ	ส่วนราชการ ที่เป็นผู้รักษาการ ตามกฎหมาย
		ที่จัดทำในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสาร ประกอบ บันทึกรายงานผลการ พิจารณา ตามวรรคหนึ่งได้	
๓๔	ระเบียบกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ว่าด้วยการมีและใช้เสื้อ เกราะป้องกันกระสุนหรือป้องกัน สะเก็ดระเบิด (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑	แก้ไขเพิ่มเติมระเบียบกรมอุทยาน แห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ว่าด้วยการมีและใช้เสื้อเกราะป้องกัน กระสุนหรือป้องกันสะเก็ดระเบิด พ.ศ. ๒๕๔๖ เพื่อให้สอดคล้อง กับการจัดทำมาตรฐานการกำหนด ตำแหน่งของสำนักงาน ก.พ. และระเบียบกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ว่าด้วยการมี และใช้อาวุธปืน เครื่องกระสุนปืน และวัตถุระเบิด พ.ศ. ๒๕๕๖	กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช (สกพ.)
๓๕	คำสั่งกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ที่ ๓๐๙๕/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่อง มอบอำนาจการออกหนังสือ อนุญาตพกพาอาวุธปืน เครื่องกระสุน ปืน หรือวัตถุระเบิดออกไปนอกบริเวณ ที่ตั้งของหน่วยราชการ	ยกเลิกคำสั่งกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ที่ ๒๔๗๗/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ และมอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่ง รองอธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่ อนุรักษ์ที่ ๑ – ๑๖ และผู้อำนวยการ กองทุกกอง ผู้ดำรงตำแหน่ง ประเภท วิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ หรือ ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ซึ่งทำหน้าที่ผู้อำนวยการ สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์สาขา การออกหนังสืออนุญาตให้ออกเป็น ระยะเวลาครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑ ปี และให้หน่วยงานที่ได้รับหนังสืออนุญาต จัดส่งสำเนาหนังสืออนุญาตรายงาน กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ภายใน ๕ วัน นับจากวัน ได้รับหนังสืออนุญาตของทุกปี	กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช (สกพ.)

ลำดับ	ชื่อ กฎ ระเบียบ/แนวทางปฏิบัติ	เนื้อหา สำคัญของกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ	ส่วนราชการ ที่เป็นผู้รักษาการ ตามกฎหมาย
๓๖	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) ได้อย่างถูกต้อง เป็นไปในทิศทาง เดียวกัน ตลอดจนลดปัญหาและ อุปสรรคในการเบิกจ่ายเงินล่าช้า	กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช (สกพ.)
๓๗	คำสั่งกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ที่ ๕๖๗/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔ เรื่อง มอบอำนาจการสั่งซื้อ หรือ สั่งจ้าง การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุ ของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช	เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดความคล่องตัว มีประสิทธิภาพ และบรรลุตามวัตถุประสงค์ จึงแก้ไข ปรับปรุงคำสั่งกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ที่ ๒๑๔๘/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐	กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช (สกพ.)
๓๘	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 การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุของกรมอุทยาน แห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช	เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช เป็นไปด้วย ความเรียบร้อย เกิดความคล่องตัว มีประสิทธิภาพและบรรลุตาม วัตถุประสงค์ จึงแก้ไขปรับปรุงคำสั่ง กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ที่ ๕๖๗/๒๕๖๔ ให้เป็นปัจจุบัน	กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช (สกพ.)
๓๙	คำสั่งกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ที่ ๑๗๓๙/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เรื่อง มอบอำนาจการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	เพื่อให้การบริหารการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐของศูนย์ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ในการปฏิบัติงาน สามารถสนับสนุน งานตามภารกิจหลัก ของทุกหน่วยงานในสังกัด จึงยกเลิก คำสั่งกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ที่ ๒๑๔๘/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑	กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช (สกพ.)

ลำดับ	ชื่อ กฎ ระเบียบ/แนวทางปฏิบัติ	เนื้อหา สำคัญของกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ	ส่วนราชการ ที่เป็นผู้รักษาการ ตามกฎหมาย
๔๐	คำสั่งกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ที่ ๑๓๔๐/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เรื่อง มอบ อำนาจการสั่งซื้อสั่งจ้าง การดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ของสำนักงานผู้ตรวจราชการกรม	เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุของสำนักงานผู้ตรวจราชการ กรม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดความคล่องตัว มีประสิทธิภาพ และบรรลุตามวัตถุประสงค์	กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช (สกพ.)
๔๑	คำสั่งกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ที่ ๑๐๓๕/๒๕๖๕ ลง วันที่ ๑๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง มอบอำนาจการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุของกลุ่มงานจริยธรรม	เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุของกลุ่มงานจริยธรรม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดความ คล่องตัว มีประสิทธิภาพ และบรรลุ ตามวัตถุประสงค์ จึงยกเลิกคำสั่ง กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ที่ ๓๑๔๘/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔	กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช (สกพ.)
๔๒	คำสั่งกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ที่ ๑๕๐๘/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง มอบอำนาจการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุของสำนักสงฆ์งาน พระราชดำริ	เพื่อให้การบริหารงานด้านการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ของสำนักสงฆ์งานพระราชดำริ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน สามารถสนับสนุนงานตามภารกิจ หลักของทุกหน่วยงานในสังกัด จึงยกเลิกคำสั่งกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ที่ ๔๘๘๐/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒	กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช (สกพ.)
๔๓	คำสั่งกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ที่ ๑๕๕๒/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง มอบอำนาจการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุของกองการต่างประเทศ	เนื่องจากกรมบัญชีกลางได้เพิ่มศูนย์ ต้นทุนของกองการต่างประเทศ และเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุของกองการต่างประเทศ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดความ คล่องตัว มีประสิทธิภาพ และบรรลุ ตามวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ของทางราชการ	กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช (สกพ.)

ลำดับ	ชื่อ กฎ ระเบียบ/แนวทางปฏิบัติ	เนื้อหา สำคัญของกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ	ส่วนราชการ ที่เป็นผู้รักษาการ ตามกฎหมาย
๔๔	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 มอบอำนาจการสั่งซื้อหรือสั่ง จ้าง การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุของกรมฯ	เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช เป็นไปด้วย ความเรียบร้อย เกิดความคล่องตัว มีประสิทธิภาพและบรรลุตาม วัตถุประสงค์ จึงแก้ไขปรับปรุง คำสั่งกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ที่ ๕๖๗/๒๕๖๔ ให้เป็นปัจจุบัน	กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช (สกพ.)
๔๕	คำสั่งกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ที่ ๒๙/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง มอบอำนาจการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุของศูนย์ข่าวกรอง อาชญากรรมสัตว์ป่า (WILDLIFE CRIME INTELLIGENCE CENTER)	เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุของศูนย์ข่าวกรอง อาชญากรรมสัตว์ป่า (WILDLIFE CRIME INTELLIGENCE CENTER) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดความ คล่องตัว มีประสิทธิภาพ และบรรลุ ตามวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ของทางราชการ	กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช (สกพ.)
๔๖	คำสั่งกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ที่ ๒๒๐๗/๒๕๖๗ ลง วันที่ ๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง มอบอำนาจการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุของศูนย์ควบคุม มาตรฐานการลาดตระเวนเชิง คุณภาพ (SMART PATROL)	เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุของศูนย์ควบคุมมาตรฐาน การลาดตระเวนเชิงคุณภาพ (SMART PATROL) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดความคล่องตัว มีประสิทธิภาพ และบรรลุตามวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติ งานของทางราชการ จึงยกเลิกคำสั่ง กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ที่ ๔๘๐๙/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖	กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช (สกพ.)
๔๗	หนังสือกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ที่ ทส ๐๙๐๑.๓/ ว ๑๖๗๖๓ ลงวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่อง วินัยและการรักษาวินัย	แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับวินัย การรักษา วินัย และการดำเนินการทางวินัย ของพนักงานราชการ	กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช (สวน.)
๔๘	หนังสือกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ที่ ทส ๐๙๐๑.๓๐๓/๖๔๖๗ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๙ เรื่อง ขอหารือแนวทางปฏิบัติกรณีข้าราชการ	แนวทางปฏิบัติกรณีข้าราชการ ถูกจ้างประจำหรือพนักงานราชการ ถูกควบคุมตัวในคดีอาญา ไม่ถือเป็น	กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช (สวน.)

ลำดับ	ชื่อ กฎ ระเบียบ/แนวทางปฏิบัติ	เนื้อหา สำคัญของกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ	ส่วนราชการ ที่เป็นผู้รักษาการ ตามกฎหมาย
	ลูกจ้างประจำหรือพนักงานราชการ ถูกควบคุมตัวในคดีอาญา	การขาดราชการโดยไม่มีเหตุผล อันสมควร	
๔๙	มาตรการป้องกันและปราบปราม การทุจริตและประพฤติมิชอบ ในระบบราชการ (ตามหนังสือกรม อุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ด่วนที่สุด ที่ ทส ๐๙๐๑.๓๐๓/ ว ๘๐๕๒ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑)	กำหนดหลักเกณฑ์ขั้นตอน และวิธีการ ดำเนินการเพื่อประโยชน์ในการป้องกัน และปราบปรามการทุจริตและประพฤติ มิชอบของข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ ของรัฐในสังกัดกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ให้เป็นมาตรฐาน ทั่วไป เพื่อให้หน่วยงาน ในสังกัดทราบ และถือปฏิบัติ	กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช (สวน.)
๕๐	หนังสือกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ด่วนที่สุด ที่ ทส ๐๙๐๑.๑๐๐๖/ว ๒๖๓๙๒ ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง ขอส่งคู่มือ การดำเนินการทางวินัยสำหรับ เจ้าหน้าที่กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช คู่มือประมวล จริยธรรมข้าราชการกรมอุทยาน แห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช และปฏิทิน พ.ศ. ๒๕๖๔	คู่มือการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ เกี่ยวกับวินัย การรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัย	กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช (สวน.)
๕๑	ระเบียบสวัสดิการภายในกรมอุทยาน แห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช พ.ศ. ๒๕๔๙ และระเบียบว่าด้วยการ ให้บริการของร้านค้าสวัสดิการกรม อุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช พ.ศ. ๒๕๕๑ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๖	ระเบียบ หลักเกณฑ์ การจัดสวัสดิการ ภายในกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช	กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช (สสว.)
๕๒	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 (สสว.)

หมายเหตุ : กฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานในสังกัด
สำนักบริหารงานกลาง อยู่ในภาคผนวก หน้า ๔๗-๖๐

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 และการจัดทำแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงของสำนักบริหารงานกลาง โดยมอบหมายให้ผู้ได้บังคับบัญชาร่วมรับผิดชอบในการควบคุมภายใน 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 และต่อการปฏิบัติราชการของสำนักบริหารงานกลางอย่างไร?

- ความต้องการและความคาดหวังของแต่ละกลุ่มมีความแตกต่างกันอย่างไร?
ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียแยกตามหน่วยงานในสังกัดสำนักบริหารงานกลาง ดังนี้

(๗.๑) ส่วนอำนวยการ

กลุ่มผู้รับบริการ	บริการที่ให้	ความต้องการ/ ความคาดหวัง	แนวทางและวิธีการ สื่อสารระหว่างกัน
ภายในองค์กร บุคลากร/ หน่วยงานในสังกัด กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช	๑. จัดทำระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ของกรมฯ เพื่อรับ – ส่ง และติดตาม หนังสือราชการของกรมฯ ๒. ช่วยอำนวยการงานพิธีการ	๑. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มีประสิทธิภาพ ๒. หนังสือในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ มีความครบถ้วน สมบูรณ์ สะดวกรวดเร็ว และสามารถติดตามหนังสือ ราชการในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ได้ ๓. รวดเร็ว ถูกต้อง เป็นไปตาม ข้อกำหนดของราชการ	๑. หนังสือราชการ ๒. โทรศัพท์/โทรสาร ๓. ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ๔. ไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ๕. Application : Line
ภายนอกองค์กร หน่วยงานภายนอก/ บุคคลทั่วไป ที่ส่งหนังสือราชการ ถึงกรมอุทยาน แห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช	รับหนังสือราชการของกรมฯ	One stop service สำหรับ การส่งหนังสือและการติดตามเรื่อง หรือหนังสือราชการที่ส่งถึงกรมฯ ว่าดำเนินการในขั้นตอนใด หรือหน่วยงานใดดำเนินการต่อไป	๑. หนังสือราชการ ๒. โทรศัพท์/โทรสาร ๓. ติดตามโดยตรง ๔. ไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)

(๗.๒) ส่วนการเจ้าหน้าที่

กลุ่มผู้รับบริการ	บริการที่ให้	ความต้องการ/ ความคาดหวัง	แนวทางและวิธีการ สื่อสารระหว่างกัน
ภายในองค์กร บุคลากร / หน่วยงานในสังกัด กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช	๑. บริหารจัดการด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคลของกรมฯ ๒. แนวทางและวิธีการปฏิบัติ งานเกี่ยวกับงานด้านบริหาร ทรัพยากรบุคคล กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ๓. ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับงานด้านบริหาร ทรัพยากรบุคคล กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	๑. มีความถูกต้อง ชัดเจน และครบถ้วน ๒. การดำเนินงานไม่ล่าช้า ๓. มีแนวทางและวิธีการ ปฏิบัติงาน รวมถึงมีมาตรการ กฎระเบียบ และข้อบังคับที่ ชัดเจน สามารถปฏิบัติงานได้ ๔. ได้รับคำปรึกษา แนะนำ ที่สามารถนำไปใช้แก้ปัญหา ในการปฏิบัติงาน และได้รับ บริการด้วยความรวดเร็ว	๑. หนังสือราชการ ๒. โทรศัพท์/โทรสาร ๓. เว็บไซต์กรมฯ/เว็บไซต์ ส่วนการเจ้าหน้าที่ ๔. Application : Line
ภายนอกองค์กร บุคลากรที่เกษียณ อายุราชการ	๑. จัดทำบัตรประจำตัวผู้เกษียณ ๒. ให้บริการผู้มาติดต่อรับ บำเหน็จ บำนาญ	๑. จัดทำบัตรตามคำร้อง ได้ครบถ้วน ถูกต้อง ๒. ได้รับบำเหน็จบำนาญ ถูกต้องครบถ้วน รวดเร็ว	๑. หนังสือราชการ ๒. โทรศัพท์/โทรสาร ๓. ติดตามโดยตรง ๔. เว็บไซต์กรมฯ/เว็บไซต์ ส่วนการเจ้าหน้าที่ ๕. Application : Line

(๗.๓) ส่วนฝึกอบรม

กลุ่มผู้รับบริการ	บริการที่ให้	ความต้องการ/ ความคาดหวัง	แนวทางและวิธีการ สื่อสารระหว่างกัน
ภายในองค์กร บุคลากรในสังกัด กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช	๑. มีหลักสูตรฝึกอบรมที่ตรงกับ ความต้องการพัฒนาสมรรถนะ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และทัศนคติ ของบุคลากร และบุคคลภายนอก ๒. ศูนย์ฝึกอบรมในส่วนภูมิภาค ๓. ห้องประชุม ๔. ให้คำปรึกษาด้านกระบวนการ ฝึกอบรมให้เป็นไปตามระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง ๕. มีการตรวจสอบกลั่นกรอง ความถูกต้องโครงการพัฒนา บุคลากร (ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา) ของกรมอุทยาน แห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ๖. มีการดำเนินการจัดโครงการ ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ของ หน่วยงานในสังกัดกรมอุทยาน แห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ๗. มีการดำเนินการขออนุมัติการ ลาศึกษาต่อและส่งบุคลากรไป ฝึกอบรมที่หน่วยงานภายนอก	๑. บุคลากรมีการพัฒนา สมรรถนะให้เป็นไปตามที่กำหนด ๒. มีมาตรฐานในการบริการที่ดี ๓. สามารถดำเนินการจัดฝึกอบรม ได้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๔. บุคลากรสามารถไปศึกษาต่อ และได้รับการอนุมัติไปฝึกอบรม ประชุมสัมมนากับหน่วยงาน ภายนอกได้ ตามระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง ๕. มีฐานข้อมูลการค้นหา ผู้ผ่านการ ฝึกอบรมในระบบ สารสนเทศทรัพยากรบุคคล ระดับกรม DPIS	๑. หนังสือราชการ ๒. โทรศัพท์ ๓. ไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ๔. การฝึกอบรม, ประชุม, สัมมนา ๕. เว็บไซต์กรม/เว็บไซต์ ส่วนฝึกอบรม ๖. Application ต่าง ๆ เช่น - Line - Facebook
ภายนอกองค์กร หน่วยงานภายนอก ทั้งภาครัฐและเอกชน	๑. ศูนย์ฝึกอบรมในส่วนภูมิภาค ๒. ห้องประชุม ๓. ให้คำปรึกษาด้านกระบวนการ ฝึกอบรม ให้เป็นไปตามระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง	๑. มีมาตรฐานในการบริการที่ดี ๒. สามารถดำเนินการจัด ฝึกอบรมได้ถูกต้องตามระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง	๑. หนังสือราชการ ๒. โทรศัพท์ ๓. ไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ๔. การฝึกอบรม, ประชุม, สัมมนา ๕. เว็บไซต์กรม/เว็บไซต์ ส่วนฝึกอบรม ๖. Application ต่าง ๆ เช่น - Line - Facebook

(๗.๔) ส่วนการพัสดุ

กลุ่มผู้รับบริการ	บริการที่ให้	ความต้องการ/ ความคาดหวัง	แนวทางและวิธีการ สื่อสารระหว่างกัน
<u>ภายในองค์กร</u> บุคลากรในสังกัด กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช	๑. ดำเนินการจัดหาพัสดุ ตามความต้องการของหน่วยงาน ผู้ใช้ ๒. จัดหาพัสดุเพื่อสำรองจ่าย ได้แก่ แบบพิมพ์ต่างๆ ใบเสร็จรับเงิน ๓. จัดทำคำสั่งมอบอำนาจการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงาน พัสดุ ๔. ขออนุญาตมีและใช้อาวุธปืน ตามกฎหมายกระทรวง การมีและใช้ อาวุธปืน เครื่องกระสุน ปืน วัตถุ ระเบิด ดอกไม้เพลิง และสิ่งเทียม อาวุธปืนของหน่วยงานราชการ และรัฐวิสาหกิจ และการมอบให้ ประชาชนมีและใช้เพื่อช่วยเหลือ ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ๕. ต่ออายุใบอนุญาตเลื่อยเกราะ ป้องกันกระสุน ตามพระราช บัญญัติ ควบคุมยุทธภัณฑ์ พ.ศ. ๒๕๓๐ ๖. จัดทำบัตรเติมน้ำมันรถยนต์ ราชการ (Fleet Card) ให้กับหน่วยงานในสังกัด กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ๗. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับขั้นตอน การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหา พัสดุตามความต้องการของ หน่วยงานผู้ใช้เพื่อใช้ในการ ปฏิบัติราชการ ตลอดจนการตอบ ข้อหารือของหน่วยงานในสังกัด ด้านการจัดซื้อจัดจ้างการบริหาร สัญญาและการบริหารพัสดุ ตลอดจนหนังสือเวียน คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหา การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุ ภาครัฐ	๑. หนังสือราชการ ๒. โทรศัพท์/โทรสาร ๓. การประชุม ๔. ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ๕. เว็บไซต์กรม ๖. Application : Line

(๗.๔) ส่วนการพัสดุ (ต่อ)

กลุ่มผู้รับบริการ	บริการที่ให้	ความต้องการ/ ความคาดหวัง	แนวทางและวิธีการ สื่อสารระหว่างกัน
	๘. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๙. สนับสนุนข้อมูลให้กับหน่วยงานในสังกัดกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ได้แก่ ข้อมูลบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานให้กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช (ที่กรมฯ ดำเนินการตกลงกับกรมบัญชีกลางไว้) และข้อมูลการจ้างเอกชนดำเนินงาน (TOR)		
<u>ภายนอกองค์กร</u> บริษัท/ห้าง/ร้าน และบุคคลภายนอก	การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารการจัดซื้อจัดจ้าง	มีความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้	เว็บไซต์กรม/เว็บไซต์กรมบัญชีกลางฯ

(๗.๕) ส่วนประชาสัมพันธ์และเผยแพร่

กลุ่มผู้รับบริการ	บริการที่ให้	ความต้องการ/ ความคาดหวัง	แนวทางและวิธีการ สื่อสารระหว่างกัน
ภายในองค์กร บุคลากรกรม อุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช	๑. จัดทำและให้บริการงานด้าน นิทรรศการ, ป้ายประชาสัมพันธ์, โปสเตอร์วันสำคัญ และโปสเตอร์ ข่าวผู้บริหาร ๒. จัดทำและให้บริการงานด้าน ข่าว, Website DNPnews, One page, ภาพนิ่ง, การแถลง ข่าว, สื่อสัญญาณ, คลิป, วิดีโอ, อินโฟกราฟิก, บทความ, สื่อ สังคมออนไลน์ ๓. บริการห้องสมุด ได้แก่ บริการพื้นที่นั่งอ่าน, บริการยืม- คืน, บริการตอบคำถามและช่วย การค้นคว้า บริการศูนย์ข้อมูล ข่าวสารของราชการ	สะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง ตรงความต้องการของผู้รับบริการ	๑. หนังสือราชการ ๒. โทรศัพท์/โทรสาร ๓. ติดต่อโดยตรง ๔. เว็บไซต์กรม/เว็บไซต์ ส่วนประชาสัมพันธ์ฯ ๕. ไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ๖. สื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ ๗. Application ต่าง ๆ ได้แก่ - Line - Facebook - Youtube - Instagram - Tiktok - X (Twitter) - Blockdit
ภายนอกองค์กร ๑. หน่วยงานภายนอก ๒. ประชาชน ๓. สื่อมวลชน	๑. จัดทำและให้บริการงานด้าน นิทรรศการ, ป้ายประชาสัมพันธ์, โปสเตอร์วันสำคัญ และโปสเตอร์ ข่าวผู้บริหาร ๒. จัดทำและให้บริการงานด้าน ข่าว, Website DNPnews, One page, ภาพนิ่ง, การแถลง ข่าว, สื่อสัญญาณ, คลิป, วิดีโอ, อินโฟกราฟิก, บทความ, สื่อ สังคมออนไลน์ ๓. บริการห้องสมุด ได้แก่ บริการพื้นที่นั่งอ่าน, บริการยืม- คืน, บริการตอบคำถามและช่วย การค้นคว้า บริการศูนย์ข้อมูล ข่าวสารของราชการ	สะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง ตรงความต้องการ	๑. หนังสือราชการ ๒. โทรศัพท์/โทรสาร ๓. ติดต่อโดยตรง ๔. สื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ ๕. Application ต่าง ๆ ได้แก่ - Line - Facebook - Youtube - Instagram - Tiktok - X (Twitter) - Blockdit

(๗.๖) ศูนย์ปฏิบัติการอาคารสถานที่และยานพาหนะ

กลุ่มผู้รับบริการ	บริการที่ให้	ความต้องการ/ ความคาดหวัง	แนวทางและวิธีการ สื่อสารระหว่างกัน
ภายในองค์กร บุคลากร / หน่วยงานในสังกัด กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช	๑. ควบคุมดูแลงานด้านการรักษา ความปลอดภัย และการจราจร ภายในกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ๒. ดูแล ซ่อมแซม บำรุงรักษา ระบบสาธารณูปโภค ได้แก่ ระบบ ไฟฟ้า ประปา และเครื่องปรับอากาศ อาคารสืบ นาคะเสถียร, อาคาร อเนกประสงค์ และอาคาร ส่วนกลาง ๓. บริการด้านการดูแล บำรุงรักษาภูมิทัศน์ และรักษา ความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง	๑. ภายในกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช มีสภาพแวดล้อมที่ดี มีความ สะอาดและร่มรื่น ๒. มีความปลอดภัยต่อชีวิต และทรัพย์สิน ๓. ได้รับการซ่อมแซม ปรับปรุง แก้ไข บำรุงรักษาที่รวดเร็ว	๑. หนังสือราชการ ๒. โทรศัพท์/โทรสาร ๓. ระบบแจ้งซ่อม กรม อุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ๔. Application : Line
ภายนอกองค์กร ประชาชน/ บุคคลภายนอก	๑. อำนวยความสะดวกด้าน การจราจร ที่จอดรถ ระบบ สาธารณูปโภค และสิ่งอำนวยความสะดวก อื่น ๆ เช่น ลิฟต์ ทางเดิน จุดพักรับรองผู้มา ติดต่อราชการ	๑. ความสะดวกในการมาติดต่อ ราชการ ๒. มีที่จอดรถเพียงพอ ๓. ทางเดินและอาคาร ระบบ สาธารณูปโภคอยู่ในสภาพที่ดี พร้อมใช้งาน ๒. มีความปลอดภัยต่อชีวิตและ ทรัพย์สินของผู้มาติดต่อราชการ	ติดต่อโดยตรง

(๗.๗) ส่วนเสริมสร้างวินัย

กลุ่มผู้รับบริการ	บริการที่ให้	ความต้องการ/ ความคาดหวัง	แนวทางและวิธีการ สื่อสารระหว่างกัน
ภายในองค์กร บุคลากรในสังกัด กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช	เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตาม ขั้นตอนของระเบียบและกฎหมาย รวมทั้งให้คำแนะนำ/คำปรึกษา กรณีถูกกล่าวหาหรือถูก ดำเนินการทางวินัย	เจ้าหน้าที่ผู้รับบริการ ได้รับ ความรู้ มีความเข้าใจในขั้นตอน ของระเบียบและกฎหมายซึ่งตน ใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่ ส่งผลให้ ไม่มีการกระทำผิดวินัยหรือ กระทำผิดวินัยน้อยลง	๑. หนังสือราชการ ๒. โทรศัพท์/โทรสาร ๓. ไปรษณีย์ ๔. อีเล็คทรอนิกส์ (e-mail) ๕. เว็บไซต์ของกรม อุทยานแห่งชาติฯ ๕. Application : Line
ภายนอกองค์กร -ไม่มี-	-ไม่มี-	-ไม่มี-	-ไม่มี-

(๗.๘) ส่วนการคลัง

กลุ่มผู้รับบริการ	บริการที่ให้	ความต้องการ/ ความคาดหวัง	แนวทางและวิธีการ สื่อสารระหว่างกัน
ภายในองค์กร บุคลากรในสังกัด กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช	เกี่ยวกับการรับ – จ่ายเงินต่าง ๆ ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับด้าน การปฏิบัติทางการเงิน การคลัง งบประมาณ มีแนวทางวิธีการ ปฏิบัติงาน มาตรการ กฎระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ด้านการเงิน การคลัง งบประมาณ	มีแนวทางและวิธีการปฏิบัติงาน มีมาตรการกฎระเบียบที่ชัดเจน สามารถปฏิบัติงานได้ ให้คำปรึกษา แนะนำที่สามารถ นำไปใช้ในการแก้ไขปัญหาในการ ปฏิบัติงานได้ การให้บริการ ด้วยความรวดเร็ว	๑. หนังสือราชการ ๒. โทรศัพท์สำนักงาน/ โทรศัพท์มือถือ/โทรสาร ๓. ติดต่อโดยตรง ๔. ไปรษณีย์ ๕. อีเล็คทรอนิกส์ (e-mail) ๕. เว็บไซต์กรม/เว็บไซต์ ส่วนการคลัง ๖. Application : Line
ภายนอกองค์กร บริษัท/ห้าง/ร้าน และบุคคลทั่วไป	เกี่ยวกับการรับ – จ่ายเงินต่าง ๆ	ถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้	๑. หนังสือราชการ ๒. โทรศัพท์สำนักงาน/ โทรศัพท์มือถือ/โทรสาร ๓. ติดต่อโดยตรง ๔. ไปรษณีย์ ๕. อีเล็คทรอนิกส์ (e-mail) ๕. Application : Line

(๗.๙) ส่วนสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์

กลุ่มผู้รับบริการ	บริการที่ให้	ความต้องการ/ ความคาดหวัง	แนวทางและวิธีการ สื่อสารระหว่างกัน
ภายในองค์กร บุคลากรในสังกัด กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช	๑. การจัดสวัสดิการสงเคราะห์ และช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ ที่ได้รับ บาดเจ็บ หรือเสียชีวิตจากการ ปฏิบัติหน้าที่ ๒. มีบริการร้านค้าสวัสดิการ ๓. แนวทางการจัดตั้งร้านค้า สวัสดิการ สโมสร สำหรับส่วน ภูมิภาค ๔. ให้คำปรึกษา แนะนำการ ดำเนินการจัดตั้งร้านค้าสวัสดิการ /การขอรับการสงเคราะห์ หรือ ช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ ให้ได้รับเงิน สวัสดิการ และกองทุนต่างๆ	๑. ได้รับอนุมัติเงินช่วยเหลือ /เงินสงเคราะห์ที่รวดเร็ว เป็นไป ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒. มีร้านค้าสวัสดิการที่ครอบคลุม	๑. หนังสือราชการ ๒. โทรศัพท์/โทรสาร ๓. ติดต่อกรมโดยตรง ๔. ไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ๕. Application : Line
ภายนอกองค์กร ๑. ครอบครัว เจ้าหน้าที่/ บุคคลภายนอกที่ ที่ประสบอันตราย ในการปฏิบัติหน้าที่ ให้กรมฯ ๒. หน่วยงาน ภายนอก	๑. ประสานขอกองทุน จากหน่วยงานภายนอกองค์กร เพื่อให้ความช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ นอกเหนือจากที่รัฐจัดให้ ได้แก่ - สวัสดิการเจ้าหน้าที่ที่ประสบ อันตรายจากการปฏิบัติหน้าที่ - ขอบทุนการศึกษาบุตร ๒. จัดสวัสดิการช่วยเหลือ ครอบครัวเจ้าหน้าที่ที่ประสบ อันตรายในการปฏิบัติหน้าที่ ให้กรมฯ	๑. มีการช่วยเหลือตามแนวทาง และหลักเกณฑ์ที่หน่วยงาน ภายนอกที่กำหนดให้ความ ช่วยเหลือ เรื่อง ขอบทุนการศึกษา บุตรและการสงเคราะห์เจ้าหน้าที่ ๒. ครอบครัวเจ้าหน้าที่ได้รับ เงินช่วยเหลือที่รวดเร็ว	๑. หนังสือราชการ ๒. โทรศัพท์/โทรสาร ๓. ติดต่อกรมโดยตรง ๔. ไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)

(๗.๑๐) ส่วนแผนงานและงบประมาณ

กลุ่มผู้รับบริการ	บริการที่ให้	ความต้องการ/ ความคาดหวัง	แนวทางและวิธีการ สื่อสารระหว่างกัน
ภายในองค์กร บุคลากรในสังกัด กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช	๑. การจัดทำคำของบประมาณ ๒. การขอรับการสนับสนุน งบประมาณ ๓. การจัดทำรายงานผล ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน ๔. การจัดทำคำของบประมาณ รายจ่ายแผนงานบุคลากรภาครัฐ ๕. รายงานการติดตามรายจ่าย งบประมาณแผนงานบุคลากร ภาครัฐในสังกัดกรมอุทยาน แห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช	๑. ได้รับงบประมาณตามคำขอ งบประมาณ/และได้รับการ สนับสนุนงบประมาณ ๒. การรายงานผล ติดตาม และ ประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	๑. หนังสือราชการ ๒. โทรศัพท์ ๓. ไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ๔. Application : Line ๕. การประชุม
ภายนอกองค์กร ๑. สำนักงบประมาณ ๒. กรมบัญชีกลาง ๓. สป.ทส.	๑. การจัดทำคำของบประมาณ รายจ่ายแผนงานบุคลากรภาครัฐ ของกรม ๒. การบริหารงบประมาณ รายจ่ายบุคลากร ประจำปี งบประมาณ แผนงานบุคลากร ภาครัฐของกรม	๑. กรมได้รับการจัดสรร งบประมาณรายจ่ายแผนงาน บุคลากรภาครัฐ เป็นไปตาม คำของบประมาณ ๒. ผลเบิกจ่ายงบบุคลากร เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด ๓. มีการรายงานผล ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	๑. หนังสือราชการ ๒. โทรศัพท์ ๓. ไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ๔. Application : Line ๕. การประชุม

(๘) ส่วนราชการหรือองค์กรที่เกี่ยวข้องกันในการให้บริการหรือส่งมอบงานต่อกัน

- ส่วนราชการหรือองค์กรที่เกี่ยวข้องกันในการให้บริการหรือส่งมอบงานต่อกัน ที่สำคัญมีหน่วยงานใดบ้าง? และมีบทบาทอย่างไรในระบบงานของสำนักบริหารงานกลาง โดยเฉพาะอย่างยิ่งในการปฏิบัติตามภาระหน้าที่ของสำนักบริหารงานกลาง และการยกระดับความสามารถในการแข่งขันของประเทศ?
- กลุ่มเหล่านี้มีส่วนร่วมอะไรในการสร้างนวัตกรรมให้แก่สำนักบริหารงานกลาง?
- กลไกที่สำคัญในการสื่อสาร และข้อกำหนดสำคัญในการปฏิบัติงานร่วมกันมีอะไรบ้าง?

ส่วนราชการหรือองค์การที่เกี่ยวข้องกันในการให้บริการหรือส่งมอบงาน 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
กองทุนทดแทน ผู้ประสบภัย	การส่งเงินชดเชยกรณีเจ้าหน้าที่ 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

ส่วนราชการ/ องค์กรที่เกี่ยวข้อง	บทบาทหน้าที่ ในการปฏิบัติร่วมกัน	ข้อกำหนดที่สำคัญ ในการปฏิบัติงานร่วมกัน	แนวทางและวิธีการสื่อสาร ระหว่างกัน
สำนักงาน ก.พ.	ระบบสารสนเทศทรัพยากร บุคคลระดับกรม (DPIS)	ปฏิบัติงานภายใต้ระบบ สารสนเทศทรัพยากร บุคคลระดับกรม (DPIS) ที่สำนักงาน 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
สำนักงาน ก.พ.	การให้คำปรึกษา แนะนำ ใน การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัด สวัสดิการภายในส่วนราชการ	ปฏิบัติงานภายใต้ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการ จัดสวัสดิการภายในส่วน ราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗	แนวทางปฏิบัติตาม หนังสือ
กระทรวงมหาดไทย	การขอทำบัตรประจำตัว ผู้ได้รับพระราชทาน เหรียญพิทักษ์เสรีชน และ เหรียญชายแดน	ปฏิบัติงานภายใต้ ระเบียบ	แนวทางปฏิบัติ, หนังสือ ราชการ, แบบฟอร์มต่าง ๆ หนังสือราชการ
สำนักงานงบประมาณ	๑) การจัดทำงบประมาณ รายจ่ายประจำชั้นต่ำที่จำเป็น (งบบุคลากร งบบุคลากร และค่าใช้สอย) ๒) การอนุมัติโอนเปลี่ยนแปลง รายการงบประมาณที่มีใช้อยู่ 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 เสือกระเ	ปฏิบัติงานภายใต้กฎ กระทรวง ระเบียบ และ แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	หนังสือราชการ, กฎกระทรวง, โทรศัพท์, โทรสาร
สำนักงานการตรวจเงิน แผ่นดิน	การดำเนินการทางวินัย	ปฏิบัติภายใต้กฎระเบียบ	หนังสือโต้ตอบ
	สำนักบริหารงานกลางเป็น หน่วยรับตรวจ	พระราชบัญญัติการตรวจ เงินแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๔๒	หนังสือราชการ

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

ส่วนราชการ/ องค์กรที่เกี่ยวข้อง	บทบาทหน้าที่ ในการปฏิบัติร่วมกัน	ข้อกำหนดที่สำคัญ ในการปฏิบัติงานร่วมกัน	แนวทางและวิธีการสื่อสาร ระหว่างกัน
สำนักงานปลัดกระทรวง ทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม	๑) การรายงานผลการ ดำเนินงานตามพระราชบัญญัติ ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ๒) การเข้าร่วมประชุม, อบรม, สัมมนา	ประกาศของ คกก. ข้อมูลข่าวสารของราชการ	หนังสือเวียน, หนังสือ หารือ, โทรศัพท์หรือ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์
ทุกส่วนราชการ หรือ หน่วยงานที่มีหลักสูตร ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา	ส่งบุคลากรขององค์กรไปร่วม การฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา ที่มีเนื้อหาสอดคล้องกับพันธกิจ ของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช	ปฏิบัติภายใต้กฎระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง	หนังสือราชการ, จดหมายอิเล็กทรอนิกส์, เว็บไซต์หน่วยงาน โทรศัพท์, Application ต่าง ๆ เช่น Line, Facebook
กระทรวงทรัพยากร ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	มอบอำนาจในการพิจารณา อนุมัติการจัดประชุม ภายในประเทศ	ปฏิบัติภายใต้กฎระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง	หนังสือราชการ, จดหมายอิเล็กทรอนิกส์, เว็บไซต์หน่วยงาน โทรศัพท์, Application ต่าง ๆ เช่น Line, Facebook
กรมการขนส่งทางบก	การโอนทะเบียน ต่อภาษี รถยนต์ และรถจักรยานยนต์	ปฏิบัติงานภายใต้ กฎหมายและระเบียบ	หนังสือราชการ, ติดต่อ ประสานโดยตรง, ประสานทางโทรศัพท์ และโทรสาร
สำนักงานนโยบายและ แผนพลังงาน	รายงานผลการใช้พลังงาน	รายงานข้อมูลการใช้ พลังงานเป็นรายเดือน	ระบบ Intranet
การไฟฟ้านครหลวง	ค่าใช้จ่ายไฟฟ้า, แจ้งเหตุกรณี ไฟฟ้าขัดข้อง ไฟฟ้าดับ ขอไฟฟ้าเพิ่ม	ปฏิบัติงานภายใต้ กฎหมายและระเบียบ	หนังสือราชการ/ติดต่อ ประสานทางโทรศัพท์ และโทรสาร
การประปานครหลวง	ค่าใช้จ่ายน้ำประปา	ปฏิบัติงานภายใต้ กฎหมายและระเบียบ	หนังสือราชการ, ติดต่อประสานงาน ทางโทรศัพท์ และโทรสาร
สำนักงานคณะกรรมการ ข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานปลัดสำนัก นายกรัฐมนตรี	ให้คำแนะนำเกี่ยวกับแนวทาง ปฏิบัติ และระเบียบข้อมูล ข่าวสารของราชการ	พระราชบัญญัติข้อมูล ข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐	หนังสือราชการ, ติดต่อประสานงาน ทางโทรศัพท์ และโทรสาร

ส่วนราชการ/ องค์กรที่เกี่ยวข้อง	บทบาทหน้าที่ ในการปฏิบัติร่วมกัน	ข้อกำหนดที่สำคัญ ในการปฏิบัติงานร่วมกัน	แนวทางและวิธีการสื่อสาร ระหว่างกัน
บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด	ให้คำแนะนำในการ รับ – ส่ง ไปรษณีย์ภัณฑ์, พัสดุภัณฑ์	ใบอนุญาตที่ ๒๐๐/๒๕๔๖ ปณจ. จตุจักร ๑๐๙๐๐	หนังสือราชการ,ติดต่อ ประสานงาน ทางโทรศัพท์ และโทรสาร, ระบบไลน์, ติดต่อโดยตรง ณ ที่ทำการ ไปรษณีย์
สำนักงานปลัดสำนัก นายกรัฐมนตรี	ให้คำแนะนำเกี่ยวกับ ระเบียบ งานสารบรรณ	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ พร้อมภาคผนวก ฉบับ แก้ไข พ.ศ. ๒๕๓๙, ฉบับ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘, (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ และ (ฉบับ ที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔	หนังสือราชการ, ติดต่อประสานงาน ทางโทรศัพท์ และโทรสาร
สำนักหอจดหมายเหตุ แห่งชาติ กรมศิลปากร	ให้คำแนะนำในการขอทำลาย เอกสารทางราชการ	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ พร้อมภาคผนวก ฉบับ แก้ไข พ.ศ. ๒๕๓๙, ฉบับ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘, (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ และ (ฉบับ ที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔	หนังสือราชการ, ติดต่อประสานงาน ทางโทรศัพท์ และโทรสาร
สำนักหอสมุดแห่งชาติ กรมศิลปากร	จัดทำฐานข้อมูลหนังสือ อิเล็กทรอนิกส์ของกรม อุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และ พันธุ์พืช เพื่อเป็นศูนย์กลาง อิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ ตาม โครงการ National e-Library	มาตรฐานการลงรายการ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์	หนังสือเวียน, หนังสือ หารือ, โทรศัพท์หรือ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์
- กรมประชาสัมพันธ์ - สำนักโฆษก สำนัก เลขาธิการนายกรัฐมนตรี - ศูนย์ต่อต้านข่าวปลอม ประเทศไทย กระทรวง ดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจ และสังคม	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 หรือจดหมาย อิเล็กทรอนิกส์ แอปพลิเคชัน G-NEWS - CMS.antifakenews center.com/warroom

๒. สภาพการณ์ขององค์การ : สภาพการณ์เชิงยุทธศาสตร์ของส่วนราชการเป็นเช่นใด

ก. สภาพแวดล้อมด้านการแข่งขัน

(๙) : สภาพแวดล้อมด้านการแข่งขันทั้งภายในและภายนอกประเทศ

- สภาพแวดล้อมด้านการแข่งขันทั้งภายในและภายนอกประเทศของส่วนราชการเป็นเช่นใด?

ประเด็นการแข่งขันคืออะไร และผลต่อการดำเนินการของส่วนราชการ?

สภาพการแข่งขันทั้งภายในและภายนอกประเทศของสำนักบริหารงานกลาง ดังนี้

ประเภทการแข่งขัน	คู่แข่ง	ประเด็นการแข่งขัน	ผลการดำเนินงานในปัจจุบัน เมื่อเปรียบเทียบกับคู่แข่ง	ปัจจัยสำคัญที่ทำให้ประสบความสำเร็จ
-	-	-	-	-
๒. การแข่งขันภายนอกประเทศ	- ไม่มีข้อมูลสนับสนุน และประเด็นการเปรียบเทียบ -			

(๑๐) การเปลี่ยนแปลงความสามารถในการแข่งขัน

- การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ (ถ้ามี) ซึ่งมีผลต่อสถานะการแข่งขันของส่วนราชการ และของประเทศ รวมถึงการเปลี่ยนแปลงที่สร้างโอกาส สำหรับการสร้างนวัตกรรมและความร่วมมือคืออะไร ?

การเปลี่ยนแปลงด้านการแข่งขันที่สำคัญและมีผลต่อสถานะการแข่งขันของสำนักบริหารงานกลาง มีดังนี้

ปัจจัยแวดล้อม	สิ่งที่เปลี่ยนแปลงซึ่งมีผลกระทบต่อสภาพการแข่งขัน	สิ่งที่เปลี่ยนแปลงที่สร้างโอกาส สำหรับการสร้างนวัตกรรมและความร่วมมือ
ปัจจัยภายใน	-	-
ปัจจัยภายนอก	-	-

(๑๑) แหล่งข้อมูลเชิงเปรียบเทียบ

- แหล่งข้อมูลสำคัญสำหรับข้อมูลเชิงเปรียบเทียบ และเชิงแข่งขันในภารกิจที่คล้ายคลึงกัน มีอะไรบ้าง?

- แหล่งข้อมูลสำคัญสำหรับข้อมูลเชิงเปรียบเทียบจากหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งในส่วนราชการ นอกส่วนราชการ และจากต่างประเทศกันมีอะไรบ้าง?

- มีข้อจำกัดอะไร (ถ้ามี) ในการได้มาซึ่งข้อมูลเหล่านี้?

ตารางแสดงแหล่งข้อมูลเชิงเปรียบเทียบของสำนักบริหารงานกลาง

ประเภทการแข่งขัน	คู่แข่ง	แหล่งข้อมูลเชิงเปรียบเทียบและข้อมูลเชิงแข่งขัน	ข้อจำกัดในการได้มาซึ่งข้อมูล
๑. การแข่งขันภายในหน่วยงานระดับเดียวกัน	-ไม่มีข้อมูล-	-ไม่มีข้อมูล-	-ไม่มีข้อมูล-
๒. การแข่งขันภายนอกประเทศ	-ไม่มีข้อมูล-	-ไม่มีข้อมูล-	-ไม่มีข้อมูล-

ข. บริบทเชิงยุทธศาสตร์

(๑๒) ความท้าทายเชิงยุทธศาสตร์และความได้เปรียบเชิงยุทธศาสตร์

- ความท้าทายเชิงยุทธศาสตร์และความได้เปรียบเชิงยุทธศาสตร์ของสำนักบริหารงานกลาง ในด้านพันธกิจด้านการปฏิบัติการ ด้านความรับผิดชอบต่อสังคม และด้านบุคลากร คืออะไร?

ความท้าทายเชิงยุทธศาสตร์และความได้เปรียบเชิงยุทธศาสตร์ของสำนักบริหารงานกลาง มีดังนี้

ความท้าทายเชิงยุทธศาสตร์	สิ่งที่ท้าทาย
ด้านพันธกิจ	- การจัดทำแผนการพัฒนากุศลกรให้มีความสอดคล้อง เชื่อมโยงกับแผนปฏิบัติราชการกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช - การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ - การจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพในช่วงระยะเวลา ๕ ปี ไม่น้อยกว่า ๑ สายงาน - การจัดระบบด้านการเงินการคลัง แบบเบ็ดเสร็จด้วยบริการที่เป็นเลิศ - การบริหารพัสดุภาครัฐ แบบเบ็ดเสร็จด้วยบริการที่ดี โปร่งใส และเป็นธรรม - การกำหนดทิศทางการประชาสัมพันธ์ให้ทันสมัยและสอดคล้องกับพันธกิจของกรม - ส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีของกรม
ด้านปฏิบัติการ	- มีการมอบอำนาจในการบริหารงานบุคคล - การบริการการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา สำหรับเจ้าหน้าที่ของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช - มีการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรให้สามารถปฏิบัติราชการตามพันธกิจ มาตรการ เป้าประสงค์ และตัวชี้วัด ได้อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ขององค์กร - การเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ ด้านวินัยของเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงาน
ด้านความรับผิดชอบต่อสังคม	- ความรับผิดชอบต่อด้านการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องและการประพฤติปฏิบัติตามหลักธรรมาภิบาล - ให้คำแนะนำและบริการแก่ผู้มาติดต่อราชการ - ผู้กระทำผิดทางวินัยต้องได้รับการลงโทษ - ความรับผิดชอบต่อด้านการเงินการคลัง การปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และการประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรม จริยธรรม - ความรับผิดชอบต่อการจัดซื้อจัดจ้าง การปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องและการประพฤติปฏิบัติ อย่างมีคุณธรรม จริยธรรม โปร่งใส และตรวจสอบภายใต้ หลักธรรมาภิบาล
ด้านบุคลากร	- อัตรากำลังและขีดความสามารถ และความผูกพันของบุคลากร - การสร้างเครือข่ายภายนอกเพื่อร่วมเสริมสร้างสวัสดิการแก่บุคลากรของหน่วยงาน

ค. ระบบการปรับปรุงผลการดำเนินการ

(๑๓) ระบบการปรับปรุงผลการดำเนินการ

- องค์ประกอบสำคัญของระบบการปรับปรุงผลการดำเนินการ รวมทั้งกระบวนการประเมินการปรับปรุงโครงการและกระบวนการที่สำคัญของสำนักบริหารงานกลาง มีอะไรบ้าง?

สำนักบริหารงานกลาง มีระบบการปรับปรุงการดำเนินการของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในสังกัดสำนักบริหารงานกลาง อย่างต่อเนื่อง ดังนี้

๑. การประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ โดยได้ถ่ายทอดตัวชี้วัดระดับกรมลงสู่ระดับหน่วยงานและระดับบุคคล ซึ่งมีการติดตามผลการปฏิบัติ ราชการในรอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน พร้อมให้มีการจัดทำคู่มือ เรื่อง กระบวนการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักบริหารงานกลาง กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช เพื่อแจ้งเวียน ให้บุคลากรในสังกัดทราบ และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

๒. มีการประชุมระหว่างผู้อำนวยการส่วนและข้าราชการของสำนักบริหารงานกลางอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ

๓. หน่วยงานในสังกัดสำนักบริหารงานกลาง มีการจัดทำคู่มือ หลักเกณฑ์ และแนวทางปฏิบัติงาน ตลอดจนหนังสือชักชวนการปฏิบัติงานเพื่อเผยแพร่ แจ้งเวียนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ของสำนักบริหารงานกลาง และหรือของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ทราบเพื่อปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน ดังนี้

๓.๑ คู่มือและข้อตกลงในการใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๓.๒ คู่มือการปฏิบัติงานตามงานตามพระราชบัญญัติ ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๓.๓ แนวทางการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ประจำปี

๓.๔ แนวทางการจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓.๕ แนวทางปฏิบัติในการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๓.๖ คู่มือการกำหนดรหัสครุภัณฑ์และตารางอายุการใช้งานทรัพย์สินประเภทต่าง ๆ

๓.๗ แนวทางการรับบริจาคทรัพย์สินของทางราชการ

๓.๘ แนวทางการรายงานการขึ้นทะเบียนคุมทรัพย์สิน

๓.๙ ชักชวนแนวทางในการจัดเตรียมเอกสารการประกอบการพิจารณารับโอนสินทรัพย์ระหว่างกรม จังหวัด และกลุ่มจังหวัด

๓.๑๐ แนวทางปฏิบัติ เรื่อง การจ้างบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานให้กับกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

๓.๑๑ ชักชวนแนวทางปฏิบัติ เรื่อง การจ้างเอกชนดำเนินงานของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

๓.๑๒ คู่มือ สิทธิ สวัสดิการพื้นฐาน บุคลากร เจ้าหน้าที่ กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

๓.๑๓ คู่มือ สิทธิ สวัสดิการพื้นฐานเครือข่ายอาสาสมัคร ประชาชนที่อยู่ในพื้นที่ของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

๓.๑๔ คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ สำนักบริหารงานกลาง กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

๓.๑๕ แนวทางปฏิบัติและหลักเกณฑ์การบริหารสัญญาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

๓.๑๖ แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารสัญญากรณีจ้างงานก่อสร้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

๓.๑๗ คู่มือปฏิบัติการ เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๓.๑๘ หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

๓.๑๙ หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนักเรียน นักศึกษา ที่ช่วยปฏิบัติงานราชการของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

๓.๒๐ แนวทางปฏิบัติสำหรับหลักฐานที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาพนักงานจากบุคคลธรรมดา (TOR)

๓.๒๑ แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมเงินราชการของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

๓.๒๒ แจ้งเวียนสิทธิประโยชน์ของเจ้าหน้าที่สังกัดกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืชที่ได้รับจากทางราชการ และสิทธิประโยชน์นอกเหนือจากที่ได้รับจากทางราชการ กรณีประสบอันตราย เจ็บป่วย ตายหรือสูญหาย เนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๓.๒๓ คู่มือการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

๓.๒๔ คู่มือแนวทางการจัดทำแผนสร้างความสุขและความผูกพันของบุคลากร

๓.๒๕ คู่มือมาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

๓.๒๖ แนวทางปฏิบัติ เรื่อง การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

๓.๒๗ แนวทางปฏิบัติ เรื่อง การยืมพัสดุ ของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

๓.๒๘ หลักเกณฑ์การเก็บและการบำรุงรักษาอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืน กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช พ.ศ. ๒๕๕๗

๓.๒๙ แนวทางปฏิบัติการใช้อาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

๓.๓๐ หลักเกณฑ์การใช้บัตรเติมน้ำมันราชการ (Fleet Card) ของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช พ.ศ. ๒๕๖๓ แนวนโยบายหนังสือกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

๓.๓๑ แนวทางปฏิบัติการรายงานการใช้ ปกครอง ดูแล และบำรุงรักษาที่ราชพัสดุ

๓.๓๒ หลักเกณฑ์การทำลายพัสดุ เครื่องรับ-ส่งวิทยุ อาวุธปืน เครื่องกระสุนปืนและเสื้อเกราะป้องกันกระสุนหรือป้องกันสะเก็ดระเบิด

๓.๓๓ หลักเกณฑ์การใช้ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยคอมพิวเตอร์

๓.๓๔ หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งให้มีหน้าที่การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๔. ประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นระยะ เพื่อปรับกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ได้แก่

๔.๑ มีระบบการติดตามผลการดำเนินงานของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และเพื่อแก้ไขการดำเนินการให้ดียิ่งขึ้น

๔.๒ จัดทำระบบติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร เพื่อพัฒนาหลักสูตร และกระบวนการพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น และเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานการประกันคุณภาพการฝึกอบรมกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

ความเห็นของผู้บริหาร เห็นชอบ

ลงนาม ส.

(นายสมบัติ พิมพ์ประสิทธิ์)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง

ภาคผนวก

กฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานในสำนักบริหารงานกลาง (๕)

ลำดับ	ชื่อ กฎ ระเบียบ/แนวทางปฏิบัติ	เนื้อหาสาระสำคัญของ กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ	ส่วนราชการที่เป็น ผู้รักษาการตามกฎหมาย
๑	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม	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	สนง. คกก. ข้อมูลข่าวสารของ ราชการ
๓	ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับ ของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม	จำเป็น เพื่อที่ประชาชนจะ สามารถแสดงความคิดเห็น และใช้สิทธิทางการเมืองโดย	องค์การรักษาความปลอดภัย ฝ่ายพลเรือน และฝ่ายทหาร
๔	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย ความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ถูกต้องกับความเป็นจริง กำหนดให้ประชาชนมีสิทธิได้รับ ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ โดยมีข้อยกเว้นอันไม่ต้อง เปิดเผยที่ แจ่มชัด และจำกัด เฉพาะข้อมูลข่าวสารที่หาก เปิดเผยแล้ว จะเกิดความเสียหาย ต่อประเทศชาติหรือต่อประโยชน์ ที่สำคัญของเอกชน	สำนักนายกรัฐมนตรี
๕	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย ลูกจ้างประจำ พ.ศ. ๒๕๓๗	การบริหารงานลูกจ้างประจำ	กระทรวงการคลัง
๖	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย พนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗	การบริหารงานพนักงานราชการ	สำนักนายกรัฐมนตรี

ลำดับ	ชื่อ กฎ ระเบียบ/แนวทางปฏิบัติ	เนื้อหาสาระสำคัญของกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ	ส่วนราชการที่เป็นผู้รักษาการตามกฎหมาย
๗	พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ความรับผิดชอบของปฏิบัติงาน การมีส่วนร่วมของประชาชน การเปิดเผยข้อมูล การติดตามตรวจสอบ และประเมินผล การปฏิบัติงาน 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	การดำเนินการต่าง ๆ ของข้าราชการ	สำนักงาน ก.พ.
๑๑	พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.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	เนื้อหาสาระสำคัญของกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ	ส่วนราชการที่เป็นผู้รักษาการตามกฎหมาย
		๓) มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ ๔) ไม่มีขั้นตอนในการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น ๕) มีการปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการให้ทันต่อสถานการณ์ ๖) ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ ๗) มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการอย่างสม่ำเสมอ	
๑๕	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๓๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	เพื่อขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ผู้ทำความดีความชอบเป็นประโยชน์แก่ราชการ	สำนักนายกรัฐมนตรี
๑๖	พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๔๙๔	เพื่อเป็นหลักประกันแก่ข้าราชการในกรณีตายหรือ ออกจากงาน	กระทรวงการคลัง
๑๗	พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙	เพื่อเป็นหลักประกันแก่ข้าราชการในกรณีตายหรือออกจากงาน (กบข.)	กระทรวงการคลัง
๑๘	พระราชบัญญัติเงินทดแทน พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	สิทธิได้รับเงินทดแทนกรณีพนักงานราชการประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหายเนื่องจากการทำงานให้ทางราชการ	สำนักนายกรัฐมนตรี
๑๙	กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖	๑) วิธีการสืบสวน ๒) วิธีการสอบสวน ๓) วินัยไม่ร้ายแรง ๔) วินัยร้ายแรง ๕) ความผิดปรากฏชัดแจ้ง ๖) การสั่งยุติเรื่องลงโทษงดโทษเพิ่มโทษ ลดโทษหรือยกโทษ	สำนักงาน ก.พ.

ลำดับ	ชื่อ กฎ ระเบียบ/แนวทางปฏิบัติ	เนื้อหาสาระสำคัญของกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ	ส่วนราชการที่เป็นผู้รักษาการตามกฎหมาย
๒๐	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินให้ส่วนราชการถือปฏิบัติในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ	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	กำหนดอัตราค่าอาหาร และค่าที่พักสำหรับการ ฝึกอบรม 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 ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑	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	กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินให้ส่วนราชการถือปฏิบัติในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	กระทรวงการคลัง

ลำดับ	ชื่อ กฎ ระเบียบ/แนวทางปฏิบัติ	เนื้อหาสาระสำคัญของกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ	ส่วนราชการที่เป็นผู้รักษาการตามกฎหมาย
๓๔	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	กำหนดหลักเกณฑ์และอัตรา การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	กระทรวงการคลัง
๓๕	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔	การอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ	สำนักนายกรัฐมนตรี
๓๖	พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑	รักษาวินัยการเงินการคลังอย่างเคร่งครัดเพื่อให้ฐานะทางการเงินการคลังของรัฐ มีเสถียรภาพและมั่นคงอย่างยั่งยืนตามกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ	กระทรวงการคลัง
๓๗	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังให้เหมาะสมและสอดคล้องกับการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ Government Fiscal Management Information System : GFMS)	กระทรวงการคลัง
๓๘	พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑	การจัดทำงบประมาณการบริหารงบประมาณรายจ่ายการควบคุมงบประมาณ รวมถึง การประเมินผลและการรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อให้กระบวนการจัดสรรงบประมาณของประเทศมีลักษณะที่มุ่งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของงบประมาณ	กระทรวงการคลัง

ลำดับ	ชื่อ กฎ ระเบียบ/แนวทางปฏิบัติ	เนื้อหาสาระสำคัญของกฎหมาย กฎระเบียบ 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	ระเบียบว่าด้วยการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒	เพื่อให้หน่วยรับงบประมาณใช้จ่ายงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ	สำนักงานงบประมาณ
๔๔	หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๑๓.๘.๕/ว ๒๒ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศ	ใช้เป็นแนวทางการพัฒนาข้าราชการในการไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศ	สำนักงาน ก.พ.
๔๕	กฎ ก.พ. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓	กระบวนการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติราชการ ๓ กระบวนการ ๑) การปฐมนิเทศ ๒) การเรียนรู้ด้วยตนเอง ๓) การอบรมสัมมนาร่วมกัน	สำนักงาน ก.พ.

ลำดับ	ชื่อ กฎ ระเบียบ/แนวทางปฏิบัติ	เนื้อหาสาระสำคัญของกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ	ส่วนราชการที่เป็นผู้รักษาการตามกฎหมาย
๔๖	ระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยทุนของรัฐบาล พ.ศ. ๒๕๕๗	ทุนรัฐบาล	สำนักงาน ก.พ.
๔๗	ระเบียบกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืชว่าด้วยการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๖	การฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช	กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช (ส่วนฝึกอบรม)
๔๘	พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย หลักเกณฑ์ การปฏิบัติเกี่ยวกับ ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙	เพื่อให้การบริหารงานของรัฐ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เจ้าหน้าที่ที่กล้าตัดสินใจในการ ดำเนินงานต่าง ๆ อันเนื่องจากการ ได้ทราบถึงความรับผิดชอบ ที่จะเกิดแก่ตนจะมีกระบวนการ ที่เป็นธรรม	กระทรวงการคลัง
๔๙	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พสดุภาครัฐ ให้เหมาะสม สอดคล้องกับพระราชบัญญัติ การจัดซื้อ จัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	กระทรวงการคลัง
๕๐	พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ มาตรฐานกลาง มีกรอบการ ปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการกำหนดเกณฑ์ เพื่อให้ หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปใช้ เป็นหลักปฏิบัติโดยมุ่งเน้นการ เปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้ มากที่สุด เพื่อให้เกิดความโปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขัน อย่างเป็นธรรมมีการดำเนินการ	กระทรวงการคลัง

ลำดับ	ชื่อ กฎ ระเบียบ/แนวทางปฏิบัติ	เนื้อหาสาระสำคัญของกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ	ส่วนราชการที่เป็นผู้รักษาการตามกฎหมาย
		จัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึงวัตถุประสงค์ ของการใช้งาน เป็นสำคัญ ซึ่งจะก่อให้เกิดความคุ้มค่า ในการใช้จ่ายเงินมีการวางแผนดำเนินงานและมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	
๕๑	กฎกระทรวงกำหนดให้หน่วยงานอื่นเป็นหน่วยงานของรัฐตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	กำหนดให้หน่วยงานอื่นที่มีข้าราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณองค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา และหน่วยงานอิสระของรัฐเป็นหน่วยงานของรัฐตาม พ.ร.บ. ดังกล่าว	กระทรวงการคลัง
๕๒	กฎกระทรวงกำหนดเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิอุทธรณ์ไม่ได้ พ.ศ. ๒๕๖๐	เพื่อให้มีให้เรื่องที่อุทธรณ์เป็นปัญหาอุปสรรค ทำให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต้องล่าช้า อันอาจจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงาน ของรัฐ สมควรกำหนดเรื่องที่ไม่ควรได้รับการพิจารณาอุทธรณ์เป็นเรื่องที่ใช้สิทธิอุทธรณ์ไม่ได้	กระทรวงการคลัง
๕๓	กฎกระทรวงกำหนดอัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๐	มาตรา ๙๐ วรรคสองแห่ง พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ บัญญัติให้การกำหนดอัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง	กระทรวงการคลัง

ลำดับ	ชื่อ กฎ ระเบียบ/แนวทางปฏิบัติ	เนื้อหา สำคัญของ กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ	ส่วนราชการที่เป็น ผู้รักษาการตามกฎหมาย
๕๔	กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขึ้นทะเบียน ที่ปรึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐	วิธีการยื่นขอขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา คุณสมบัติ และลักษณะต้องห้าม การเพิกถอนรายชื่อออกจาก ทะเบียน และอัตราค่าธรรมเนียม การขอขึ้นทะเบียน รวมทั้ง หลักเกณฑ์และวิธีการอุทธรณ์ และการพิจารณาอุทธรณ์ในกรณี ที่ศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษากระทรวง การคลัง ไม่ขึ้นทะเบียนให้เป็น ที่ปรึกษา ให้เป็นไปตามที่กำหนด ในกฎกระทรวง	กระทรวงการคลัง
๕๕	กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขึ้นทะเบียน ที่ปรึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐	วิธีการยื่นขอขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา คุณสมบัติ และลักษณะต้องห้าม การเพิกถอนรายชื่อออกจาก ทะเบียน และอัตราค่าธรรมเนียม การขอขึ้นทะเบียน รวมทั้ง หลักเกณฑ์และวิธีการอุทธรณ์ และการพิจารณาอุทธรณ์ในกรณี ที่ศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษากระทรวง การคลัง ไม่ขึ้นทะเบียนให้เป็น ที่ปรึกษา ให้เป็นไปตามที่กำหนด ในกฎกระทรวง	กระทรวงการคลัง
๕๖	กฎกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐ ต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนและ กำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดย วิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๐	งานจ้างที่ปรึกษาให้พิจารณา เกณฑ์ด้านคุณภาพซึ่งเกณฑ์อื่น หรือเกณฑ์ด้านคุณภาพนั้นรวมถึง พักตร์หรือประเภทของที่ปรึกษาที่ รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง และในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดย วิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจง รัฐมนตรี อาจออกกฎกระทรวง กำหนดให้เป็นพัสดุ ที่รัฐต้อง ส่งเสริมหรือสนับสนุนก็ได้ ซึ่งในปัจจุบันมีพัสดุหรือประเภท	กระทรวงการคลัง

ลำดับ	ชื่อ กฎ ระเบียบ/แนวทางปฏิบัติ	เนื้อหา สาระสำคัญของ กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ	ส่วนราชการที่เป็น ผู้รักษาการตามกฎหมาย
		ของที่ปรึกษา ที่รัฐต้องการ ส่งเสริมหรือสนับสนุน โดยใช้ วิธีการจัดซื้อ จัดจ้างดังกล่าว	
๕๗	กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะ เจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง ที่ไม่ทำ ข้อตกลงเป็นหนังสือและวงเงินการ จัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้ง ผู้ตรวจรับ พัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐	การกำหนดวงเงินเกี่ยวกับการ จัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เป็นสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงิน ค่าจ้างที่ปรึกษาโดยวิธี เฉพาะเจาะจง วงเงินงบประมาณ ค่าก่อสร้างสำหรับงานจ้าง ออกแบบหรือควบคุมงาน ก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงิน เล็กน้อยจะไม่ทำข้อตกลง และการพิจารณาอุทธรณ์ในกรณี ที่ศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษากระทรวง การคลัง ไม่ขึ้นทะเบียนให้เป็น ที่ปรึกษา ให้เป็นไปตามที่กำหนด ในกฎกระทรวง	กระทรวงการคลัง
๕๘	กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ เกี่ยวกับผู้มีสิทธิ ขอขึ้นทะเบียน ผู้ประกอบการ พ.ศ. ๒๕๖๐	การกำหนดคุณสมบัติ และลักษณะต้องห้ามของ ผู้ประกอบการที่มีสิทธิ ขอขึ้น ทะเบียนการตรวจสอบ คุณสมบัติและลักษณะต้องห้าม หรือการตรวจติดตาม การเพิก ถอนรายชื่อออกจากทะเบียน และอัตราค่าธรรมเนียมการ ขอขึ้นทะเบียน รวมทั้งหลักเกณฑ์ และวิธีการอุทธรณ์ และการ พิจารณาอุทธรณ์ ในกรณีที่ กรมบัญชีกลางไม่ขึ้นทะเบียน ให้ผู้ประกอบการให้เป็นไปตาม ที่กำหนดในกฎกระทรวง	กระทรวงการคลัง

ลำดับ	ชื่อ กฎ ระเบียบ/แนวทางปฏิบัติ	เนื้อหา สำคัญของ กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ	ส่วนราชการที่เป็น ผู้รักษาการตามกฎหมาย
๕๙	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙, (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๓	เพื่อให้การให้ข่าวและบริการข่าวสารของราชการดำเนินการไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล และแผนการประชาสัมพันธ์ แห่งชาติ ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อประเทศชาติ อย่างกว้างขวาง	สำนักนายกรัฐมนตรี
๖๐	ระเบียบกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ว่าด้วยการให้ข่าว การแถลงข่าว ให้สัมภาษณ์ และเผยแพร่ข่าวสาร ต่อสื่อมวลชน พ.ศ. ๒๕๖๐	เพื่อการประชาสัมพันธ์ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีเอกภาพและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการประชาสัมพันธ์ตามนโยบายของรัฐบาล เพื่อให้แนวทางในการให้ข่าว การแถลงข่าว ให้สัมภาษณ์ และเผยแพร่ข่าวสาร ต่อสื่อมวลชน เป็นไปในทิศทางเดียวกัน	กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๖๑	พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ 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. ๒๕๕๙	ขั้นตอนและวิธีการในการสืบสวนข้อเท็จจริงการสอบสวนทางวินัย การพิจารณาและการลงโทษทางวินัยแก่พนักงานราชการ	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. ๒๕๖๕	กำหนดให้มีผู้ช่วยเหลือราชการกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ประกอบด้วย บุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคล หรือคณะบุคคล ไม่ว่าจะเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ยกเว้นเจ้าหน้าที่ในสังกัดกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช) หรือเอกชน ซึ่งเป็นผู้สนับสนุน หรือเสริมสร้างงานให้พัฒนาทั้งทางตรงและทางอ้อมอันเป็นประโยชน์แก่ราชการและประเทศชาติโดยส่วนรวม	กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
๖๗	กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภททั่วไปหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔	การดำเนินการต่าง ๆ ของข้าราชการ	สำนักงาน ก.พ.

ลำดับ	ชื่อ กฎ ระเบียบ/แนวทางปฏิบัติ	เนื้อหา สาระสำคัญของ กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ	ส่วนราชการที่เป็น ผู้รักษาการตามกฎหมาย
๖๘	กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่ง <u>ประเภทวิชาการ</u> ในหรือต่างกระทรวง หรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔	การดำเนินการต่าง ๆ ของข้าราชการ	สำนักงาน ก.พ.
๖๙	กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่ง <u>ประเภทอำนวยการ</u> ในหรือต่างกระทรวง หรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔	การดำเนินการต่าง ๆ ของข้าราชการ	สำนักงาน ก.พ.
๗๐	หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ และ ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๙ ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๗	การเกลี่ยอัตรากำลัง เปลี่ยนชื่อ ตำแหน่งในสายงาน และปรับระดับ สูงขึ้น เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่ง	สำนักงาน ก.พ.
๗๑	หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร (คพร) ๑๐๐๘.๕/ว ๘ ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘	การปรับค่าตอบแทน พนักงานราชการ	สำนักงาน ก.พ.