



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. ๐ ๒๒๗๑ ๖๐๐๐ ต่อ ๖๖๒๒

ที่ ทส ๐๖๐๑.๒/ ๒.๓๗

วันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม

เรียน อธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ รองอธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ หัวหน้ากลุ่มงานจริยธรรม หัวหน้าผู้ตรวจราชการกรม
ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการกลุ่ม ผู้อำนวยการสำนักงานทรัพยากรน้ำที่ ๑ - ๑๑
และผู้อำนวยการส่วนในสำนักงานเลขาธิการกรม

ด้วยกรมบัญชีกลาง มีหนังสือ ที่ กค ๐๔๑๘.๕/ว ๑๑ ลงวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๗ แจ้งเรื่อง
ขอความอนุเคราะห์ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม หลักสูตร สาระสำคัญของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายลำดับรอง รุ่นที่ ๑ ทั้งนี้ สามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่
เว็บไซต์กรมทรัพยากรน้ำ www.dwr.go.th หัวข้อ อบรมสัมมนา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

(นายกิตติ จันทรส่อง)

เลขาธิการกรม

สำนักงานอธิบดี
เลขที่รับ 298
วันที่ ๑๐ มี.ค. ๒๕๖๗
เวลา 14.39

กรมทรัพยากรน้ำ
(ภายนอก)
รับที่ 000164
วันที่ ๑๐ มี.ค. ๒๕๖๗
เวลา 14.13



ที่ กค ๐๔๑๘.๕/๑๖๖

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

✓ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี ผู้อำนวยการ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการและกำหนดการ

จำนวน ๑ ชุด

๒. รายชื่อหน่วยงาน

จำนวน ๑ ชุด

ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล
เลขที่รับ 880
วันที่ ๑๑ มี.ค. ๒๕๖๗
เวลา 14.11

ด้วยกรมบัญชีกลางกำหนดจัดโครงการฝึกอบรม หลักสูตร สาระสำคัญของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายลำดับรอง รุ่นที่ ๑ โดยกำหนดจัดโครงการในวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ผ่านระบบออนไลน์ โปรแกรม Microsoft Teams รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ - ๒

กรมบัญชีกลาง ขอความอนุเคราะห์ให้หน่วยงานพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

๑. พิจารณาคัดเลือกบุคลากร เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๒ ราย

๒. แจ้งบุคลากรในข้อ ๑ ลงทะเบียนสมัครเข้ารับการฝึกอบรมตามขั้นตอนที่กำหนด

๒.๑ เข้า Website <https://hrds.cgd.go.th>

๒.๒ ดูที่หัวข้อ หลักสูตรแนะนำ > เลือกโครงการฝึกอบรม หลักสูตร สาระสำคัญของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายลำดับรอง รุ่นที่ ๑

๒.๓ กรอกข้อมูลผู้สมัครตามขั้นตอนและกดยืนยัน

โดยหมดเขตรับสมัครภายในวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๗

๓. แจ้งผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้ากลุ่มไลน์ (Line) ตาม QR CODE ด้านล่าง

ทั้งนี้ หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการจัดโครงการฝึกอบรมฯ สามารถติดต่อสอบถาม นางสาวอุษณีย์ อินทมาศ และนายอัศวินวิญญ์ วันเพ็ญ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๔๕๑ หรือ ๔๔๕๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ และพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

เรียน
ดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุภาภรณ์ พานิชวงษ์)

10 มี.ค. ๒๕๖๗
(นายภาณุ ภาวกรฤตดิ)
อธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการคลังและบัญชีภาครัฐ
ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการคลังและบัญชีภาครัฐ

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๔๕๑, ๔๔๕๒

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@cgd.go.th



สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ - ๒

<https://shorturl.asia/tW6xc>



กลุ่ม LINE รุ่นที่ ๑

<https://shorturl.asia/PSgpA>

ส่งกลับ กอน
วันที่ 10 มี.ค. ๒๕๖๗
เวลา 16.15

001000

เรียน ☐ ผอ.สสб. ☒ ผอ.สบค. ☐ ผอ.สค.
☐ ผอ.สขอ. ☐ ผอ.สพด. ☐ ผอ.สอย.
☐ ผอ.สปส. ☐ ผอ.สวน.

☐ เพื่อทราบ ☐ ดิอปฏิบัติ
☒ พิจารณาดำเนินการ ☐ เวียน
☐ อื่นๆ.....



(นายกิตติ จันทร์ส่อง)

เลขานุการกรม

๑๐ ม.ค. ๒๕๖๗

เรียน ☐ ผ.บริหาร ☐ ผ.อวช ☐ ผ.พระเบียน
☒ ผ.พัฒนา ☐ ผ.โครงการ ☐ ผ.สวัสดิการ
☐ เวียน ☐ เชื้อทกข. ☒ ดำเนินการ
☐ อื่นๆ.....

แจ้งคณบดี



(นายพนพร พึ่งทรัพย์)

ผู้อำนวยการส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล

๑๑ ม.ค. ๒๕๖๗

เรียน ☒ ต.เจ้าอาวาส ☐ ต.วัด ☐ พระเจ้า ☐ พระเจ้า ☐ พระเจ้า
☐ เวียน ☐ พระเจ้า ☐ พระเจ้า
☒ ดำเนินการ ☐ เชื้อทกข.
☐ อื่นๆ.....



(นางสาวปิ่นแก้ว สอนิธิกุล)

นักบริหารงานบุคคลชำนาญการ

๑๖/๑/๕๖



**โครงการฝึกอบรม หลักสูตร สาระสำคัญของพระราชบัญญัติ
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
และกฎหมายลำดับรอง**

๑. หลักการและเหตุผล

ตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายลำดับรองของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีผลใช้บังคับกับหน่วยงานของรัฐทุกแห่ง (ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภานายกรัฐมนตรีและหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง) เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลางเพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติ โดยมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุดเพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญซึ่งจะก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน มีการวางแผนการดำเนินงานและมีการประเมินผลการปฏิบัติงานซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งเพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีการส่งเสริมให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐซึ่งเป็นมาตรการหนึ่งเพื่อป้องกันปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ประกอบกับมาตรการอื่น ๆ เช่น การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งจะทำให้เกิดความโปร่งใสในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ อันจะเป็นการสร้างความเชื่อมั่นให้กับสาธารณชนและก่อให้เกิดผลดีกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐให้เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป

กรมบัญชีกลางในฐานะหน่วยงานกลางในการกำกับดูแลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ซึ่งมีบทบาทสำคัญในการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้มีความรู้ ความเข้าใจ ในรายละเอียดและสาระสำคัญต่าง ๆ ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ประกาศคณะกรรมการ ตลอดจนหลักเกณฑ์ แนวทางปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐที่ถูกต้องเป็นไปในแนวทางเดียวกัน และสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐของหน่วยงานของรัฐที่อยู่ภายใต้บังคับของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีความรู้ความเข้าใจเนื้อหา รายละเอียดสาระสำคัญของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายลำดับรองของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้งหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง และจะได้นำความรู้ที่ได้รับไปใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างถูกต้อง

๓. หัวข้อวิชา และขอบเขต/เนื้อหาวิชา

สาระสำคัญของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ประกาศคณะกรรมการต่าง ๆ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ รวมทั้งหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

๔. วัตถุประสงค์ของแต่ละหัวข้อวิชา

เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐของหน่วยงานของรัฐ มีความรู้ ความเข้าใจในรายละเอียด สาระสำคัญต่าง ๆ ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายลำดับรองของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้งหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง อย่างชัดเจนและถูกต้อง

๕. กลุ่มเป้าหมาย

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐของหน่วยงานของรัฐที่อยู่ภายใต้บังคับของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายลำดับรองของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จำนวน ๔ รุ่น รุ่นละ ๑ วัน จำนวนคนต่อรุ่น ๒๐๐ คน รวม ๘๐๐ คน

๖. ระยะเวลาในการดำเนินการ

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๗. สถานที่ดำเนินการ

ห้องประชุมกรมบัญชีกลาง

๘. วิธีการ/รูปแบบ

๘.๑ การบรรยายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

๘.๒ ตอบข้อซักถามจากผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๙. วิทยาการ

วิทยาการจากกองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

๑๐. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน
รายการค่าใช้จ่ายในการสัมมนาและฝึกอบรม

๑๑. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

๑๑.๑ ความพร้อมด้านวิทยาการ

๑๑.๒ กลุ่มเป้าหมายให้ความร่วมมือในการเข้ารับการอบรม

๑๒. การประเมินผลโครงการ

ความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรม และความรู้ที่ได้รับหลังการเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม

๑๓. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

๑๔. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑๔.๑ ผู้เข้ารับการอบรม มีความรู้ความเข้าใจในรายละเอียด สารสำคัญต่าง ๆ ของพระราชบัญญัติ
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายลำดับรองของพระราชบัญญัติการ
จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้งหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง

๑๔.๒ ผู้เข้ารับการอบรม สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
และมีประสิทธิภาพประสิทธิผล

๑๔.๓ ลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๕. ผลสัมฤทธิ์ของโครงการ

๑๕.๑ ลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของเจ้าหน้าที่
ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๕.๒ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

๑๖. ยุทธศาสตร์ที่สอดรับโครงการ

ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี	ยุทธศาสตร์กระทรวงการคลัง ๒๐ ปี	ยุทธศาสตร์กรมบัญชีกลาง ๒๐ ปี
☒ ความมั่นคง	☒ การสร้างเสริมความมั่นคงทางการคลัง	
☐ การสร้างความสามารถในการแข่งขัน	☐ การสนับสนุนศักยภาพและความสามารถในการแข่งขัน	☒ การเป็นกลไกกำกับการเงินการคลังเพื่อขับเคลื่อนเศรษฐกิจ
☐ การพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน	☐ การพัฒนาศักยภาพบุคลากรกระทรวงการคลัง	☐ การเป็นกลไกจัดระบบบริหารการเงินการคลังเพื่อให้บริการที่เป็นเลิศ
☐ การสร้างโอกาส ความเสมอภาคและเท่าเทียมกันทางสังคม	☐ การลดความเหลื่อมล้ำทางเศรษฐกิจและสังคม	
☐ การเสริมสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม	☐ การคลังการเงินเพื่อสิ่งแวดล้อม	
☐ การปรับสมดุลและพัฒนา ระบบบริหารจัดการภาครัฐ	☐ การเป็นองค์กรต้นแบบในการบริหารงานอย่างมีธรรมาภิบาลและเป็นมืออาชีพ	☐ การเสริมสร้างความเข้มแข็งองค์กรด้วยระบบดิจิทัล

กำหนดการ
โครงการฝึกอบรม หลักสูตร สาระสำคัญของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายลำดับรอง

รุ่นที่ ๑

วันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

ผ่านระบบออนไลน์ โปรแกรม Microsoft Teams

๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.

ลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรม

๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

สาระสำคัญของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ประกาศคณะกรรมการต่าง ๆ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ รวมทั้ง
หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

วิทยากร : กองการพัสดุภาครัฐ

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

(ต่อ) สาระสำคัญของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ประกาศคณะกรรมการต่าง ๆ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ รวมทั้ง
หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

วิทยากร : กองการพัสดุภาครัฐ

หมายเหตุ : ๑. พักรับประทานอาหารกลางวัน ช่วงเช้า เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น.

ช่วงบ่าย เวลา ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.

๒. กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

โครงการฝึกอบรม หลักสูตร สารสำคัญของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายลำดับรอง

รุ่นที่ ๑
วันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

ลำดับที่	หน่วยงาน	จำนวน (คน)
	ส่วนราชการ	
	สำนักนายกรัฐมนตรี	
๑	สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี	๒
๒	กรมประชาสัมพันธ์	๒
๓	สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค	๒
๔	สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี	๒
๕	สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี	๒
๖	สำนักข่าวกรองแห่งชาติ	๒
๗	สำนักงานปรมาณู	๒
๘	สำนักงานสภาพความมั่นคงแห่งชาติ	๒
๙	สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา	๒
๑๐	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน	๒
๑๑	สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ	๒
๑๒	สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ	๒
๑๓	สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน	๒
๑๔	กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร	๒
๑๕	สำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ	๒
๑๖	ศูนย์อำนวยการรักษาผลประโยชน์ของชาติทางทะเล	๒
๑๗	สำนักงานคณะกรรมการนโยบายที่ดินแห่งชาติ	๒
	กระทรวงการคลัง	
๑๘	สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	๒
๑๙	กรมธนารักษ์	๒
๒๐	กรมบัญชีกลาง	๒
๒๑	กรมศุลกากร	๒
๒๒	กรมสรรพสามิต	๒
๒๓	กรมสรรพากร	๒
๒๔	สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ	๒
๒๕	สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ	๒
๒๖	สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง	๒
	กระทรวงการต่างประเทศ	
๒๗	สำนักงานปลัดกระทรวงการต่างประเทศ	๒
๒๘	กรมการกงสุล	๒
๒๙	กรมพิธีการทูต	๒
๓๐	กรมยุโรป	๒
๓๑	กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ	๒
๓๒	กรมเศรษฐกิจระหว่างประเทศ	๒

ลำดับที่	หน่วยงาน	จำนวน (คน)
๓๓	กรมสนธิสัญญาและกฎหมาย	๒
๓๔	กรมสารนิเทศ	๒
๓๕	กรมองค์การระหว่างประเทศ	๒
๓๖	กรมอเมริกาและแปซิฟิกใต้	๒
๓๗	กรมอาเซียน	๒
๓๘	กรมเอเชียตะวันออก	๒
๓๙	กรมเอเชียใต้ ตะวันออกกลางและแอฟริกา	๒
	กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา	
๔๐	สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา	๒
๔๑	กรมพลศึกษา	๒
๔๒	กรมการท่องเที่ยว	๒
๔๓	กองบัญชาการตำรวจท่องเที่ยว	๒
๔๔	มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ	๒
	กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์	
๔๕	สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์	๒
๔๖	กรมกิจการเด็กและเยาวชน	๒
๔๗	กรมกิจการผู้สูงอายุ	๒
๔๘	กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว	๒
๔๙	กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ	๒
๕๐	กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ	๒
	กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	
๕๑	สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๒
๕๒	กรมชลประทาน	๒
๕๓	กรมตรวจบัญชีสหกรณ์	๒
๕๔	กรมประมง	๒
๕๕	กรมปศุสัตว์	๒
๕๖	กรมพัฒนาที่ดิน	๒
๕๗	กรมวิชาการเกษตร	๒
๕๘	กรมส่งเสริมการเกษตร	๒
๕๙	กรมส่งเสริมสหกรณ์	๒
๖๐	สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม	๒
๖๑	สำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติ	๒
๖๒	สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร	๒
๖๓	กรมการข้าว	๒
๖๔	กรมหม่อนไหม	๒
๖๕	กรมฝนหลวงและการบินเกษตร	๒
	กระทรวงคมนาคม	
๖๖	สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม	๒
๖๗	กรมเจ้าท่า	๒
๖๘	กรมการขนส่งทางบก	๒

ลำดับที่	หน่วยงาน	จำนวน (คน)
๖๙	กรมท่าอากาศยาน	๒
๗๐	กรมทางหลวง	๒
๗๑	กรมทางหลวงชนบท	๒
๗๒	สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร	๒
๗๓	กรมการขนส่งทางราง	๒
	กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	
๗๔	สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	๒
๗๕	กรมป่าไม้	๒
๗๖	กรมควบคุมมลพิษ	๒
๗๗	กรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง	๒
๗๘	กรมทรัพยากรธรณี	๒
๗๙	กรมทรัพยากรน้ำ	๒
๘๐	กรมทรัพยากรน้ำบาดาล	๒
๘๑	กรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม	๒
๘๒	กรมอุทยานแห่งชาติสัตว์ป่าและพันธุ์พืช	๒
๘๓	สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	๒
	กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม	
๘๔	สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม	๒
๘๕	สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ	๒
๘๖	กรมอุตุนิยมวิทยา	๒
๘๗	สำนักงานสถิติแห่งชาติ	๒
	กระทรวงพลังงาน	
๘๘	สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน	๒
๘๙	กรมเชื้อเพลิงธรรมชาติ	๒
๙๐	กรมธุรกิจพลังงาน	๒
๙๑	กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน	๒
๙๒	สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน	๒