บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขานุการกรม ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. ๐ ๒๒๗๑ ๖๐๐๐ ต่อ ๖๖๒๒
ที่ ทส ๐๖๐๑.๒/ ว. ๙๙๐ **วันที่** ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๗
เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม

เรียน อธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ รองอธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ หัวหน้ากลุ่มงานจริยธรรม หัวหน้าผู้ตรวจราชการกรม ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการกลุ่ม ผู้อำนวยการสำนักงานทรัพยากรน้ำที่ ๑ – ๑๑ และผู้อำนวยการส่วนในสำนักงานเลขานุการกรม

ด้วยกรมบัญชีกลาง มีหนังสือ ที่ กค ๐๔๑๘.๕/ว ๗๒๗ ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ แจ้งเรื่อง ขอความอนุเคราะห์ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม หลักสูตร สาระสำคัญของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายลำดับรอง รุ่นที่ ๑ ให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐของหน่วยงานของรัฐ โดยจัดโครงการในวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๘ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. ผ่านระบบออนไลน์ โปรแกรม Microsoft Teams ทั้งนี้ สามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่เว็บไซต์กรมทรัพยากรน้ำ www.dwr.go.th หัวข้อ อบรมสัมมนา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

(นายกิตติ จันทร์ส่อง)
เลขานุการกรม

สำนักงานรองอธิบดี ๑
เลขที่รับ 4757
วันที่ 25 พ.ย. 2567
เวลา 15.35 น.

ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล
เลขที่รับ ๗๑๘๖
วันที่ ๒๘ พ.ย. ๒๕๖๗
เวลา 11.27

กรมทรัพยากรน้ำ
(ภายนอก)
รับที่ 007048
วันที่ ๒๕ พ.ย. ๒๕๖๗
เวลา 15.01

ที่ กค ๐๔๑๘.๕/ว ๗๒๗

กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ และผู้บัญชาการ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการ และกำหนดการ จำนวน ๑ ชุด
๒. รายชื่อหน่วยงานที่ได้รับการจัดสรรเข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

ด้วยกรมบัญชีกลางกำหนดจัดโครงการฝึกอบรม หลักสูตร สาระสำคัญของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายลำดับรอง รุ่นที่ ๑ ให้แก่ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐของหน่วยงานของรัฐ โดยจัดโครงการในวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๘ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ผ่านระบบออนไลน์โปรแกรม Microsoft Teams รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

กรมบัญชีกลาง ขอความอนุเคราะห์ให้หน่วยงานพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

๑. พิจารณาส่งบุคลากรในสังกัด เข้ารับการฝึกอบรมตามจำนวนที่ได้รับการจัดสรร รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

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 กรอกข้อมูลผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมตามขั้นตอนและกดยืนยัน โดยหมดเขตรับสมัครเข้ารับการฝึกอบรม**ภายในวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๗**

๓. แจ้งผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้ากลุ่มไลน์ (Line) ตาม QR CODE ด้านล่าง

ทั้งนี้ หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการจัดโครงการฝึกอบรมสามารถติดต่อสอบถาม นางสาวชนากานต์ เวียงเจ็ด หรือนางสาวปิยธิดา อุตส่าห์ โทร. ๔๙๕๑, ๔๙๕๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ และพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุภาภรณ์ พานิชวงษ์)
ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการคลังและบัญชีภาครัฐ
ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

เรียน
เพื่อพิจารณา

(นายธีระชุณ บุญสิทธิ์)
รองอธิบดี รักษาราชการแทน
อธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ
26 พ.ย. 2567

สถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการคลังและบัญชีภาครัฐ
โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๙๕๑ หรือ ๔๙๕๒
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@cgd.go.th

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ - ๒

กลุ่ม LINE

เรียงกลับ กสน.
วันที่ ๒๗ พ.ย. ๒๕๖๗
เวลา 13.59

เรียน ○ ผอ.สสบ. ◉ ผอ.สบค. ○ ผอ.สค.
○ ผอ.สชอ. ○ ผอ.สพด. ○ ผอ.สอย.
○ ผอ.สปส. ○ ผอ.สวน.
☐ เพื่อทราบ ☐ ถือปฏิบัติ
☑ พิจารณาดำเนินการ ☐ เวียน
☐ อื่นๆ.....

(นายกิตติ จันทร์ส่อง)
เลขานุการกรม
๒๗ พ.ย. ๒๕๖๗

เรียน ○ ฝ.บริหาร ○ ฝ.สรรหา ○ ฝ.ทะเบียน
◉ ฝ.พัฒนา ○ ฝ.โครงสร้าง ○ ฝ.สวัสดิการ
☐ เวียน ☐ เพื่อทราบ ☑ ดำเนินการ
☐ อื่นๆ.....

(นางสาววรกานต์ ชูสงค์)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่แทน ผู้อำนวยการส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล

๒๘ พ.ย. ๒๕๖๗

[redacted]

โครงการฝึกอบรม หลักสูตร สาระสำคัญของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายลำดับรอง

---

๑. หลักการและเหตุผล

ตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายลำดับรองของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีผลใช้บังคับกับหน่วยงานของรัฐทุกแห่ง (ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์กรอิสระ องค์กรตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภาหน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง) เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลางเพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติ โดยมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุดเพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญซึ่งจะก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน มีการวางแผนการดำเนินงานและมีการประเมินผลการปฏิบัติงานซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งเพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีการส่งเสริมให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐซึ่งเป็นมาตรการหนึ่งเพื่อป้องกันปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ประกอบกับมาตรการอื่น ๆ เช่น การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งจะทำให้เกิดความโปร่งใสในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ อันจะเป็นการสร้างความเชื่อมั่นให้กับสาธารณชนและก่อให้เกิดผลดีกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐให้เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป

กรมบัญชีกลางในฐานะหน่วยงานกลางในการกำกับดูแลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ซึ่งมีบทบาทสำคัญในการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐให้มีความรู้ ความเข้าใจ ในรายละเอียดและสาระสำคัญต่าง ๆ ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ประกาศคณะกรรมการ ตลอดจนหลักเกณฑ์ แนวทางปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐมีความรู้ความเข้าใจกฎหมายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐที่ถูกต้องเป็นไปในแนวทางเดียวกันและสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. วัตถุประสงค์ ...

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐของหน่วยงานของรัฐที่อยู่ภายใต้บังคับของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีความรู้ความเข้าใจเนื้อหา รายละเอียด สาระสำคัญของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 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. กลุ่มเป้าหมาย

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

๕. ระยะเวลาในการดำเนินการ

ภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๖. สถานที่ดำเนินการ

ณ ห้องประชุมกรมบัญชีกลาง

๗. วิธีการ/รูปแบบ

๗.๑ การบรรยายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

๗.๒ ตอบข้อซักถามจากผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๘. วิทยากร

วิทยากรจากกองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

๙. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ รายการค่าใช้จ่ายในการสัมมนาและฝึกอบรม

๑๐. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

๑๐.๑ ผู้บริหารกรมบัญชีกลางให้การสนับสนุน

๑๐.๒ ความพร้อมด้านวิทยากร

๑๐.๓ กลุ่มเป้าหมายให้ความร่วมมือในการเข้ารับการอบรม

๑๑. การประเมินผลโครงการ

ความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรม และความรู้ที่ได้รับหลังการเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม

๑๒. ประโยชน์ ...

๑๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

๑๓. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑๓.๑ ผู้เข้ารับการอบรม มีความรู้ ความเข้าใจในรายละเอียด สาระสำคัญต่าง ๆ ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายลำดับรองของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้งหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง

๑๓.๒ ผู้เข้ารับการอบรม สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพประสิทธิผล

๑๓.๓ ลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๔. ยุทธศาสตร์ที่สอดรับโครงการ

ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี	ยุทธศาสตร์กระทรวงการคลัง ๒๐ ปี	ยุทธศาสตร์กรมบัญชีกลาง ๒๐ ปี
☐ ความมั่นคง	☑ การสร้างเสริมความมั่นคงทางการคลัง	
☐ การสร้างความสามารถในการแข่งขัน	☐ การสนับสนุนศักยภาพและความสามารถในการแข่งขัน	☑ การเป็นกลไกกำกับการเงินการคลังเพื่อขับเคลื่อนเศรษฐกิจ
☐ การพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์	☐ การพัฒนาศักยภาพบุคลากรกระทรวงการคลัง	☐ การเป็นกลไกจัดระบบบริหารการเงินการคลังเพื่อการ ให้บริหารที่เป็นเลิศ
☐ การสร้างโอกาสและความเสมอภาคทางสังคม	☐ การลดความเลื่อมล้ำทางเศรษฐกิจและสังคม	
☐ การสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม	☐ การคลังการเงินเพื่อสิ่งแวดล้อม	
☑ การปรับสมดุลและพัฒนาระบบบริหารจัดการภาครัฐ	☐ การเป็นองค์กรต้นแบบในการบริหารงานอย่างมีธรรมาภิบาลและเป็นมืออาชีพ	☐ การเสริมสร้างความเข้มแข็งองค์กรด้วยระบบดิจิทัล

****

กำหนดการ
โครงการฝึกอบรม หลักสูตร สาระสำคัญของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายลำดับรอง รุ่นที่ ๑
วันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๘
ผ่านระบบออนไลน์ โปรแกรม Microsoft Teams

เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	ลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรม
เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	สาระสำคัญของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ประกาศคณะกรรมการต่าง ๆ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ รวมทั้งหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง วิทยากร : กองการพัสดุภาครัฐ
เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	(ต่อ) สาระสำคัญของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ประกาศคณะกรรมการต่าง ๆ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ รวมทั้งหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง - ถามตอบ Q&A วิทยากร : กองการพัสดุภาครัฐ

หมายเหตุ : ๑. พักเบรก ช่วงเช้า เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น.
ช่วงบ่าย เวลา ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.
๒. กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

รายชื่อหน่วยงานที่ได้รับการจัดสรรเข้ารับการฝึกอบรม
โครงการฝึกอบรม หลักสูตร สาระสำคัญของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายลำดับรอง รุ่นที่ ๑

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	สำนักงบประมาณ	๒
๘	สำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ	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

ลำดับที่	หน่วยงาน	จำนวน (คน)
๓๑	กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ	๒
๓๒	กรมเศรษฐกิจระหว่างประเทศ	๒
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

ลำดับที่	หน่วยงาน	จำนวน (คน)
๖๓	กรมการข้าว	๒
๖๔	กรมหม่อนไหม	๒
๖๕	กรมฝนหลวงและการบินเกษตร	๒
	กระทรวงคมนาคม	
๖๖	สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม	๒
๖๗	กรมเจ้าท่า	๒
๖๘	กรมการขนส่งทางบก	๒
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