



# ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... สำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี) ส่วนอำนวยการ โทร ๐ ๓๖๓๓๔ ๗๔๔๗

ที่ ทส.๑๖๓๘.๑/๑๖๓๘ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง... การจัดทำรอบพนักงานราชการ รอบที่ ๕ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๗

เรียน ผู้อำนวยการส่วนทุกส่วน  
ผู้อำนวยการศูนย์ป่าไม้ทุกศูนย์  
หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์

สำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี) ขอส่งสำเนาหนังสือสำนักบริหารกลาง ด่วนที่สุด ที่ ทส.๑๖๐๑.๓/ว ๑๔๔๔ ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การจัดทำรอบพนักงานราชการ รอบที่ ๕ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๗ มาเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป แล้วส่งแบบจัดทำข้อมูลให้สำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี) ภายในวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๓ เพื่อสำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี) จะได้รายงานให้สำนักบริหารกลางทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(นายจำลอง อูทัยวัฒน์)

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ รักษาราชการแทน  
ผู้อำนวยการสำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี)





# ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ 5 (ระยอง)
เลขที่รับ ๖๐๑
วันที่ - ๓ มี.ค. ๒๕๖๓
เวลา

ส่วนราชการ สำนักบริหารกลาง ส่วนการเจ้าหน้าที่ โทร. ๐-๒๕๖๑-๔๒๙๒ - ๓ ต่อ ๕๑๙๖

ที่ พส.๑๖๐๑.๙/ว ๖๕๕๕ วันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง การจัดทำกรอบพนักงานราชการ รอบที่ ๕ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๗

- เรียน ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก  
 ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ ที่ ๑-๑๓  
 ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา  
 ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร  
 ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร  
 หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน  
 หัวหน้ากลุ่มงานคุ้มครองจรรยาบรรณป่าไม้

ส่งผู้อำนวยการ
เลขที่รับ ๖๓๖๑
วันที่ - ๓ มี.ค. ๒๕๖๓
เวลา ๑๕.๓๕

ด้วยสำนักงาน ก.พ. ได้จัดประชุมชี้แจง เรื่อง การประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อจัดทำคำขอกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ ๕ (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๗) เมื่อวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ ในการนี้ สำนักบริหารกลางอยู่ระหว่างการจัดทำกรอบพนักงานราชการ รอบที่ ๕ ตามโครงสร้างตามกฎกระทรวง แบ่งส่วนราชการกรมป่าไม้ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม พ.ศ.๒๕๕๑ เพื่อให้ คพร. กรมป่าไม้พิจารณา และเสนอร่างดังกล่าวต่อ อ.ก.พ. กรมป่าไม้ และ อ.ก.พ. กระทรวงฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบตามลำดับ ซึ่งมีกำหนดระยะเวลาให้ส่วนราชการดำเนินการให้แล้วเสร็จแล้วส่งให้สำนักงาน ก.พ. ภายในเดือนสิ้นเดือนเมษายน ๒๕๖๓ จึงขอให้หน่วยงานจัดทำข้อมูลการวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังเพื่อจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ ๕ (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๗) ตามแบบฟอร์มที่แนบมาพร้อมนี้ สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ <https://www.forest.go.th/person/> และส่งไฟล์ข้อมูลที e-mail: mable-tukta@hotmail.com ส่งสำนักบริหารกลางภายในวันศุกร์ที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๓ กรณีหน่วยงานใดที่ไม่จัดส่งข้อมูลภายในกำหนดจะไม่มีข้อมูลประกอบการพิจารณาจัดทำกรอบฯ ดังนั้น สำนักบริหารกลางจะพิจารณาดำเนินการเสนอกรมป่าไม้ตามที่เห็นสมควรต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(นายฐิติพันธ์ อุจันทรโหด)  
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง



- เวียดนามมีอำนาจและผลประโยชน์
- สำนักบริหารกลาง ส่งหนังสือไป
- พลจัตวากรมหม่อมมีงานราชการ
- กรมที่ ๕ มีวาระประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
- ๒๕๖๗

เพื่อนสมเด็จฯ แล้ว ส่วน ๓ และ ๔ ไม่มีส่วน  
 พื่อสมเด็จฯ สนองหนังสือตามใจ ๒๕๖๗  
 ลือตามข่าวแล้ว  
 จึง เวียดนามมีอำนาจและผลประโยชน์

*Law.*

(นางสาวอากาศกร สวนสมัย)

เจ้าหน้าที่ธุรการ

๐ ๓ มี.ค. ๒๕๖๓

*เนมมี*

(นายธนัช เนมมี)

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ

รักษาการแทนผู้อำนวยการส่วนอนุรักษ์

- ๒๐/๒/๒๗

*อุทัย*

(นายจำลอง อุทัยวัฒนา)

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี)

แบบ พรก. 1 (สบก. เป็นเจ้าภาพร่วมกับสำนัก/กอง/กลุ่ม)

แบบตารางข้อมูลอัตรากำลังในภาพรวมของส่วนราชการ (โครงสร้างตามกฎหมาย)

สำนัก/กอง/กลุ่ม.....

สบก. (กรอกข้อมูล)			สำนัก/กอง/กลุ่ม (กรอกข้อมูล)				สบก. (กรอกข้อมูล)						
สำนัก/กลุ่ม (ทำ)	ข้าราชการ		ลูกจ้างประจำ (คน)	จ้างเหมาบริการ (TOR)		อื่น ๆ	พนักงานราชการ						
ส่วนราชการ	กรอบมีที่ตำแหน่ง (จำนวนคน)	มีจริงกี่คน (จำนวนคน)		ตัวบุคคล (คน)	จ้างเอกชน ( ✓ )		กรอบที่ 4 (ตำแหน่ง)	ลูกจ้างประจำที่เป็นฐานกรอบคงเหลือ (คน)	พรก. ที่จ้างจริง (คน)	พรก. กลุ่ม 2 คงเหลือ (คน)	พรก. ตามข้อ 17 (ตำแหน่ง)	พรก. ศักยภาพสูง (ตำแหน่ง)	ทดแทนเกษียณ (ตำแหน่ง)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
สำนัก/กอง/กลุ่ม.....					หากไม่มีให้ใส่เครื่องหมาย (-) ห้ามใส่เลขศูนย์								
ต่ำกว่าสำนัก/กอง/กลุ่ม1ระดับ.....													
รวม													

รายงานข้อมูล ณ วันที่.....

หมายเหตุ :

- การเริ่มต้นบันทึกข้อมูล ข้อควรระวังไม่บันทึกตำแหน่งซ้ำซ้อนกัน ให้พิจารณาตามสัญญาจ้าง

- ช่องที่ 8 กรอบรอบที่ 4 หมายถึง กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่ คพร. ได้ให้ความเห็นชอบและใช้อยู่ในปัจจุบัน (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 - 2563 เท่านั้น) ซึ่งส่วนราชการจะยังไม่สามารถจ้างพนักงานราชการได้เต็มจำนวน เนื่องจากต้องรอให้ตำแหน่งลูกจ้างประจำที่กำหนดไว้เป็นฐานกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการว่างลงก่อน จึงจะสามารถจ้างพนักงานราชการปฏิบัติงานทดแทนได้ในอัตรา 1 : 1
- ช่องที่ 9 ลูกจ้างประจำที่เป็นฐานกรอบคงเหลือหมายถึง จำนวนคงเหลือของลูกจ้างประจำที่กำหนดไว้เป็นฐานกรอบอัตรากำลังพรก. ซึ่งส่วนราชการจะจ้างพรก.ได้ในอัตรา 1:1 เมื่อตำแหน่งลูกจ้างประจำดังกล่าวว่างลง
- ช่องที่ 10 พรก. ที่จ้างจริง หมายถึง จำนวนพนักงานราชการที่ส่วนราชการมีการจ้างจนถึงวันที่รายงานข้อมูล (ไม่รวมตำแหน่งที่มีเงินในการจ้างแล้ว แต่ยังไม่ได้ทำสัญญาจ้าง)
- ช่องที่ 11 พรก. กลุ่ม 2 คงเหลือ หมายถึง จำนวนคงเหลือของ พรก. ที่ได้รับการปรับสถานะมาจากลูกจ้างชั่วคราว ตามมติ ครม. เมื่อวันที่ 5 ต.ค. 47 (เป็นตำแหน่งเฉพาะตัว หากเปลี่ยนแปลงต้องยุบเลิกตำแหน่ง)
- ช่องที่ 12 พรก. ตามข้อ 17 หมายถึง จำนวนกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่ คพร. จัดสรรเพิ่มเติมให้แก่ส่วนราชการตามประกาศ คพร. เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน และการจัดทำกรอบอัตรากำลัง พรก. พ.ศ.2554 ข้อ 17 เพื่อปฏิบัติการกิจกรรมที่มีความจำเป็นเร่งด่วนตามนโยบายรัฐบาล มติ ค.ร.ม. หรือตามกฎหมายกำหนด (เป็นตำแหน่งที่ส่วนราชการขอเพิ่มระหว่างกรอบรอบที่ 4)
- ช่องที่ 13 พรก. ศักยภาพสูง หมายถึงจำนวนกรอบอัตรากำลัง พรก. ที่ คพร. จัดสรรเพิ่มเติมให้แก่ส่วนราชการตามมติ ค.ร.ม. เมื่อวันที่ 7 ก.พ. 2560 เพื่อรองรับการจ้างผู้มีความรู้ ความสามารถ คุณวุฒิพิเศษ ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน และมีศักยภาพเป็นที่ประจักษ์ เข้ามาทำงานให้แก่ราชการ
- ช่องที่ 14 ทดแทนเกษียณ หมายถึง จำนวนกรอบอัตรากำลัง พรก. ที่ คพร. จัดสรรเพิ่มเติมให้แก่ส่วนราชการตามมติ ค.ร.ม. เมื่อวันที่ 3 ต.ค. 2560 และมาตรการบริหารจัดการกำลังคนภาครัฐ (พ.ศ. 2562 - 2565) เพื่อทดแทนอัตราว่างจากผลการเกษียณอายุของข้าราชการด้วยการจ้างงานรูปแบบอื่น

แบบวิเคราะห์เพื่อจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรอบที่ 5 (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 - 2567) (โครงสร้างตามกฎกระทรวง)

สำนัก/กอง/กลุ่ม.....

ภารกิจ สำนัก/กลุ่ม ส่วน/ฝ่าย (โปรดใส่ชื่อเต็มของหน่วยงาน)  1	ตำแหน่ง พรก. ที่ต้องการ			ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (โปรดเลือกโดยใช้ ✓)			ปฏิบัติงานร่วมกับ			มีการทบทวน กระบวนการ หรือไม่/ อย่างไร	ระยะเวลา ที่จะจ้าง (เวลา1-4ปี)	เหตุผลที่ขอ จัดสรรกรอบ พรก./ข้อจำกัด ของส่วนราชการ	หากไม่ได้รับ การจัดสรร และแนวทาง การดำเนินการ ในกรณีดังกล่าว (ระบุ) 14
				งานประจำ		งานตาม นโยบาย	จำนวนคน						
	ชื่อ ตำแหน่ง	กลุ่มงาน (6 ประเภท)	จำนวน	เช่นเดียวกับ ชรก.	เช่นเดียวกับ กับลูกจ้าง	/โครงการ เร่งด่วน	ชรก.	ลูกจ้าง ประจำ	จ้างเหมา บริการ (TOR) (บุคคล)				
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
ภารกิจของสำนัก/กอง/กลุ่ม..... ต่ำกว่าภารกิจของสำนัก/กอง/กลุ่ม1ระดับ.....										มี/ไม่มี หากมีให้ ระบุ...(วิธีการ) ช่องนี้มีผลต่อ การขอกำลังคน			
รวม													

รายงานข้อมูล ณ วันที่.....

- หมายเหตุ :**
- ควรเป็นงานตามนโยบาย/โครงการสำคัญเร่งด่วนของรัฐบาลที่มีระยะเวลาการดำเนินการชัดเจน (ไม่เกิน 4 ปี)
  - ให้ระวังการกรอกข้อมูลซ้ำซ้อนกัน ให้พิจารณาตามสัญญาจ้างว่า พรก.ตำแหน่งนั้นปฏิบัติงานที่หน่วยงานใด และตำแหน่ง พรก. ที่ต้องการจะต้องไม่นับรวมกับ พรก. ศักยภาพสูง
  - ช่องที่ 3 กลุ่มงาน 6 ประเภท ได้แก่ กลุ่มบริการ กลุ่มเทคนิค กลุ่มบริหารทั่วไป กลุ่มวิชาซึ่งเฉพาะ กลุ่มเชี่ยวชาญเฉพาะ และกลุ่มเชี่ยวชาญพิเศษ
  - ช่องที่ 8,9 และ 10 หมายถึง พรก.ตำแหน่งที่ต้องการทำงานในส่วนหรือฝ่ายร่วมกับ ชรก. กี่คน ลูกจ้างกี่คน ผู้รับจ้างเหมา (บุคคล) กี่คน (โดยไม่นับ พรก. ตำแหน่งที่ต้องการ) รายนั้น
  - ช่อง 11 หาก ส่วน/ฝ่าย มีการทบทวนกระบวนการ ให้อธิบายในภาพรวมของส่วน/ฝ่ายว่า การขอ พรก. ของส่วน/ฝ่ายนี้ใช้วิธีทบทวนกระบวนการอย่างไร (ไม่ต้องแยกตำแหน่ง)

โปรดแนบผังการทบทวนกระบวนการหรือแผนปฏิรูปองค์กรที่ได้เคยดำเนินการในรูปแบบ pdf files. ด้วย

- ช่องที่ 11, 13 และ 14 หากข้อมูลเกิน 2-3 บรรทัด โปรดแนบเอกสารในรูปแบบ word files. ด้วย

แบบแสดงความต่อเนื่องในการจ้างพนักงานราชการที่ได้ปฏิบัติงานมาแล้ว (โครงสร้างตามกฎกระทรวง)

สำนัก/กอง/กลุ่ม.....

ส่วนราชการ	ระยะเวลาการจ้างงานต่อเนื่อง * โดยประมาณ (ระบุจำนวนคน)													รวม (คน)
	น้อยกว่า 5 ปี	5 ปี	6 ปี	7 ปี	8 ปี	9 ปี	10 ปี	11 ปี	12 ปี	13 ปี	14 ปี	15 ปี	มากกว่า 15 ปี	
สำนัก/กอง/กลุ่ม..... ต่ำกว่าสำนัก/กอง/กลุ่ม1ระดับ....														
รวม														

รายงานข้อมูล ณ วันที่.....

**หมายเหตุ :**

- การจ้างงานต่อเนื่องหมายถึง การต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการรายเดิม ในตำแหน่งเดิม เพื่อปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบเดิม โดยไม่มีการขาดช่วงของระยะเวลาจ้างงาน (พิจารณาตามสัญญาจ้าง) เช่น หากเคยต่อสัญญาในรอบแรก แล้วขาดช่วงไป แล้วมาต่อสัญญาในรอบที่ 3 และ 4 ให้คิดเฉพาะรอบ 3 และ 4 เท่านั้น
- หากมีการจ้างงานต่อเนื่อง แต่มีการแบ่งเป็นหลายช่วง ให้กรอกข้อมูลของช่วงที่เป็นปัจจุบันที่สุดเพียงช่วงเดียว
- หากในช่วงปีใด มีระยะเวลาการจ้างงานมากกว่า 6 เดือน ให้คิดเป็น 1 ปี
- ให้ระวังการกรอกข้อมูลซ้ำซ้อนกัน ให้พิจารณาตามสัญญาจ้างว่า พรก.ตำแหน่งนั้นปฏิบัติงานที่หน่วยงานใด ไม่นับรวมกับ พรก. ศักยภาพสูง
- หากเคยเป็นจ้างเหมาบริการ ไม่ต้องนำมาคิดระยะเวลา ให้นับเฉพาะการเป็น พรก. เท่านั้น

แนวทางการจัดทำกรอบอัตรากำลัง  
พนักงานราชการ รอบที่ 5  
(ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 - 2567)

กลุ่มบริหารพนักงานราชการ  
สำนักพัฒนาระบบบำนาญตำแหน่งและค่าตอบแทน

# ระบบพนักงานราชการ



ปรัชญา-หลักการ

1. ทางเลือกการจ้างงานที่ยืดหยุ่นและคล่องตัว
2. เน้นหลักสมรรถนะและผลสัมฤทธิ์ของงาน
3. จ้างงานตามสัญญาจ้าง และอาจต่อสัญญาได้
4. ไม่ใช่การจ้างงานตลอดชีพ

## ลักษณะเด่น

- ส่วนราชการสามารถวางแผนกำลังคนได้
- ส่วนราชการมีทางเลือกในการจ้างงานเพิ่มขึ้น
- มีการกำหนดภารกิจและผลงานไว้ชัดเจนในการจ้าง
- สามารถเลิกจ้างได้หากหย่อนประสิทธิภาพ
- พนักงานได้รับค่าตอบแทนสอดคล้องกับสภาพการจ้าง

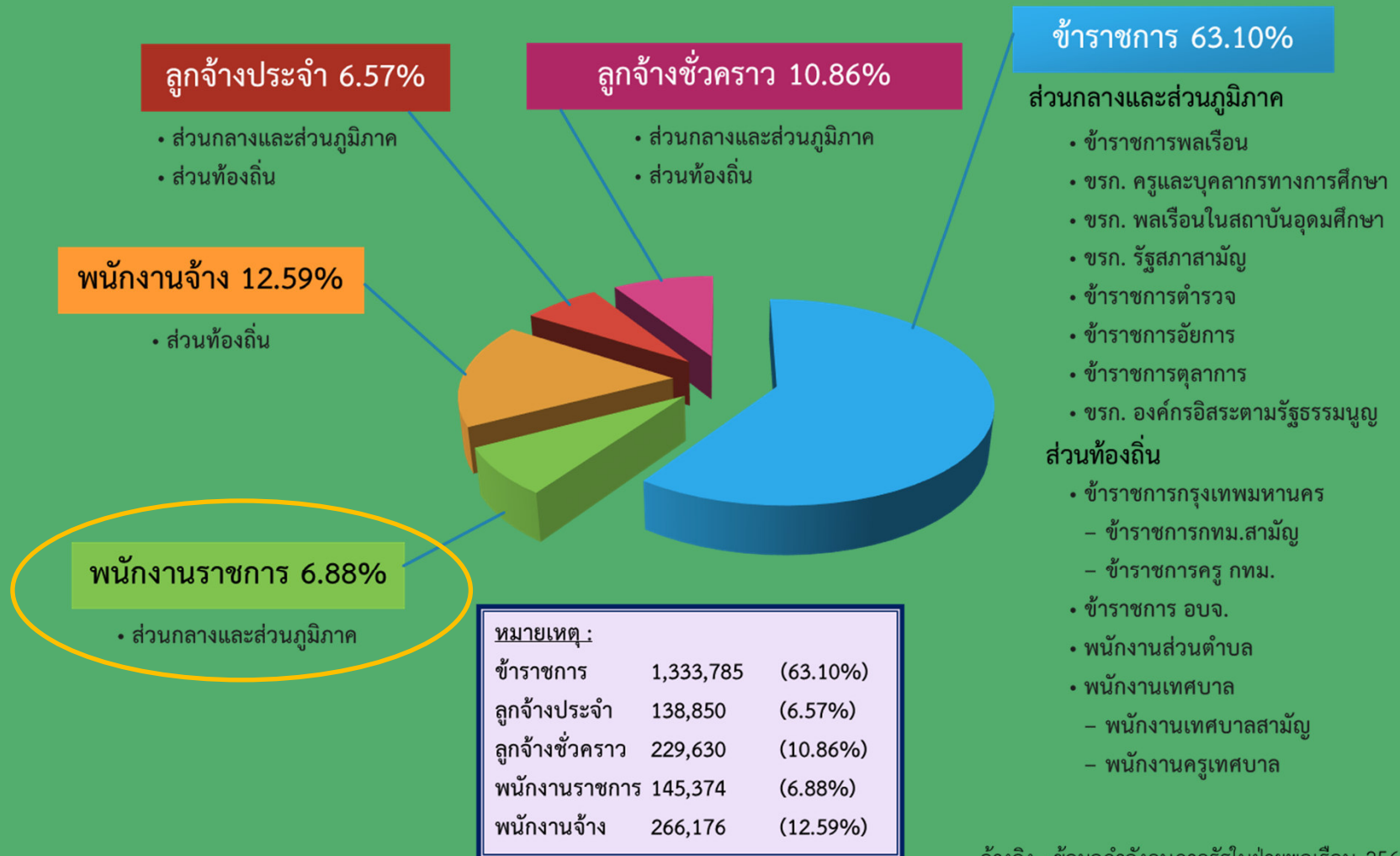
## การบริหารจัดการ

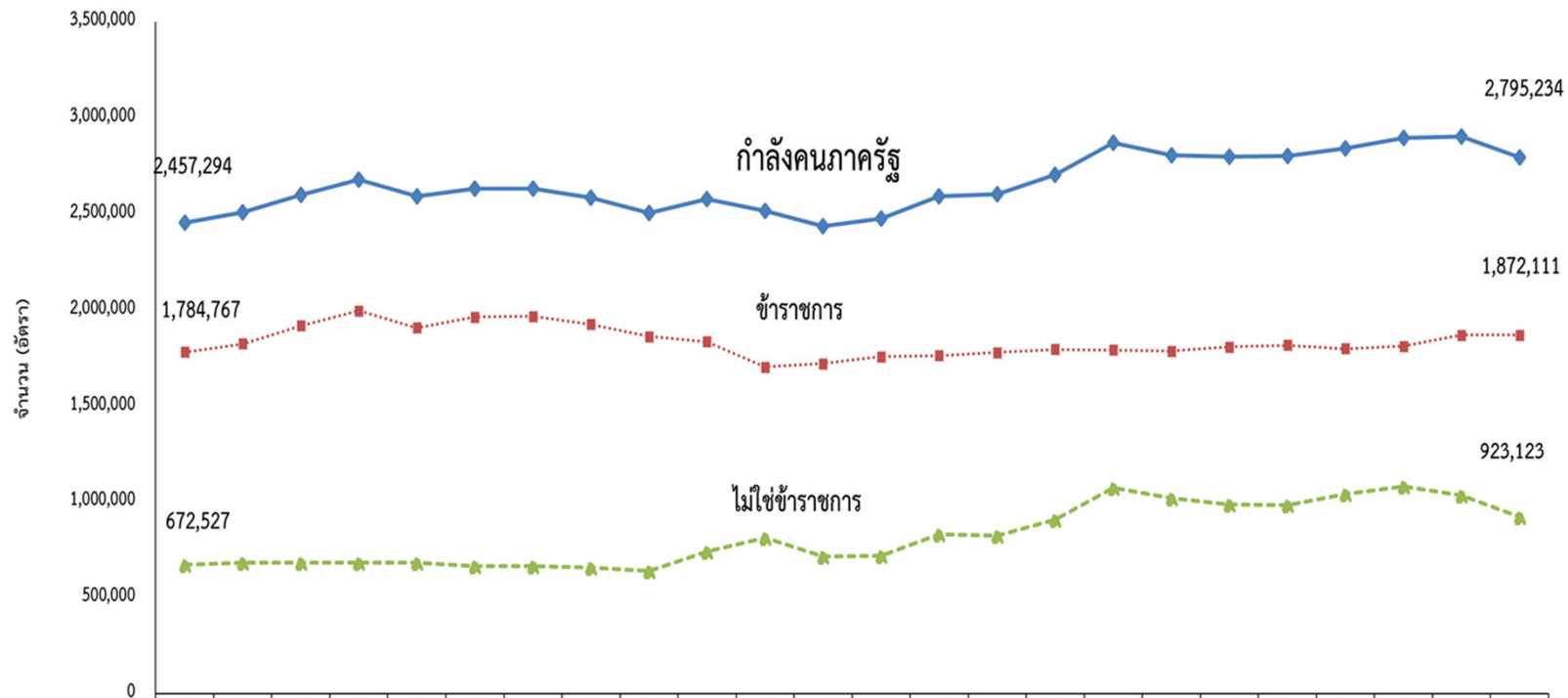
- จ้างได้ทุกลักษณะงาน
- มีการบริหารจัดการโดย คพร.
- เน้นการวางแผนอัตรากำลังล่วงหน้า
- มี “สัญญาจ้าง” เป็นกลไกรองรับกระบวนการจ้าง
- แนวทางปฏิบัติในการจ้างงานแตกต่างกันตามประเภท
- มอบอำนาจให้ส่วนราชการบริหารจัดการเองภายใต้แนวปฏิบัติที่ คพร. กำหนด



# สภาพกำลังคนในปัจจุบัน

กำลังคนภาครัฐในฝ่ายพลเรือน 2.11 ล้านคน





หมายเหตุ : ไม่ใช่ข้าราชการ หมายถึง พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานกระทรวงสาธารณสุข และพนักงานจ้าง

**การเบิกจ่ายค่าตอบแทนพนักงานราชการ ของส่วนราชการ 6 กระทรวง  
ที่ได้รับการจัดสรรกรอบมากที่สุด**

กระทรวง	2552	2553	2554	2555	2556	2557	2558	2559	2560	2561	2562
ศึกษาธิการ	4,080.942	4,311.861	5,279.299	7,254.790	8,404.756	9,602.617	10,439.096	10,875.581	11,110.861	11,877.119	12,156.459
เกษตรและสหกรณ์	2,521.305	2,672.043	2,879.692	3,575.794	4,124.991	4,661.230	5,294.717	5,744.362	6,099.534	6,362.909	6,602.431
ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	2,008.324	2,116.920	2,235.843	2,707.135	3,043.571	3,516.773	3,865.810	4,152.963	4,372.711	4,563.179	4,750.086
สาธารณสุข	367.692	466.330	584.693	928.231	1,252.869	1,596.467	2,011.552	2,358.917	2,601.060	2,921.687	3,294.402
กลาโหม	474.013	563.246	676.197	899.320	1,131.382	1,373.261	1,673.271	1,914.352	2,061.789	2,257.950	2,413.022
คมนาคม	371.126	445.724	518.106	667.887	847.491	1,104.121	1,271.945	1,354.251	1,446.844	1,565.485	1,689.208
รวม	9,823.402	10,576.125	12,173.830	16,033.157	18,805.060	21,854.468	24,556.391	26,400.427	27,692.798	29,548.329	30,905.608

หมายเหตุ : ข้อมูลการเบิกค่าใช้จ่ายจากบัญชีค่าตอบแทนพนักงานราชการจากกรมบัญชีกลาง (รหัสบัญชี 5101010115)

หน่วย: ล้านบาท

## การดำเนินการกำหนดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่ผ่านมา

กรอบอัตรากำลัง	หลักการและแนวทางการพิจารณา กำหนดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ	จำนวนกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่ คพร. เห็นชอบ (อัตรา)	จำนวนที่ได้รับจัดสรรเพิ่มเติมตามข้อ 17			รวมกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการทั้งสิ้น (อัตรา)
			ตามภารกิจ (อัตรา)	ยุทธศาสตร์ประเทศ (อัตรา)	รวม (อัตรา)	
<u>กรอบรอบที่ 1</u> (พ.ศ. 2548 – 2551)	เพื่อทดแทนอัตรารว่างของลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากงบบุคลากร	204,401	2,093	-	2,093	206,494
<u>กรอบรอบที่ 2</u> (พ.ศ. 2552 – 2555)	จัดทำกรอบอัตรากำลังของส่วนราชการภายใต้จำนวนเท่าที่ได้รับจัดสรรจาก คพร. ในรอบที่ 1	199,665	15,666	-	15,666	215,331
<u>กรอบรอบที่ 3</u> (พ.ศ. 2556 – 2559)	การใช้กำลังคนในภาพรวมของส่วนราชการ ให้เหมาะสมกับภารกิจ	219,202	79	547	626	219,828
<u>กรอบรอบที่ 4</u> (พ.ศ. 2560 – 2563)	สะท้อนความจำเป็นตามภารกิจ และลักษณะงานของส่วนราชการ มีความยืดหยุ่นและปรับเปลี่ยนได้	221,838	744	-	744	222,582

- กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ 4 จะสิ้นสุดลงในเดือนกันยายน 2563



# กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการแบ่งออกเป็น 4 ลักษณะ

## กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการปกติ

เป็นพนักงานราชการ ตามกรอบอัตรากำลังที่ คพร. อนุมัติมาจากอัตรากำลังของลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวและขอจัดสรรเพิ่มตามภารกิจ โดยในส่วนของลูกจ้างประจำจะต้องรอให้ว่างจึงจะจ้างทดแทนได้

## พนักงานราชการ กลุ่ม 2

เป็นพนักงานราชการที่มาจากมติ ค.ร.ม. เมื่อวันที่ 5 ต.ค. 2547 เมื่อว่างลงจะต้องยุบทันที และไม่รวมอยู่ในกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการปกติ

## พนักงานราชการศักยภาพสูง

เป็นพนักงานราชการที่มาจากมติ ค.ร.ม. เมื่อวันที่ 7 ก.พ. 2560 ในการดึงดูดและจูงใจผู้มีความรู้ ความสามารถ คุณวุฒิพิเศษ ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน และมีศักยภาพ เป็นที่ประจักษ์ เข้ามาเป็นพนักงานราชการ

## พนักงานราชการรองรับการทดแทนอัตร่าว่าง จากผลการเกษียณอายุของข้าราชการ

ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 3 ตุลาคม 2560 และมาตรการบริหารและพัฒนาอัตรากำลังคนภาครัฐ (พ.ศ. 2562 – 2565)

## กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ 4 (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 - 2563)

	กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ 4 (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 - 2563)							พนักงาน ราชการ กลุ่ม 2 ตามมติ ค.ร.ม. 5 ต.ค. 2547	กรอบพนักงาน ราชการ ศักยภาพสูง			กรอบ พนักงาน ราชการที่ จ้างทดแทน อัตรว่าง จาก ผลการ เกษียณอายุ ของ ข้าราชการ
	บริการ	เทคนิค	บริหาร ทั่วไป	วิชาชีพ เฉพาะ	เชี่ยวชาญ เฉพาะ	เชี่ยวชาญ พิเศษ	รวม		เชี่ยวชาญ เฉพาะ	เชี่ยวชาญ พิเศษ	รวม	
ต้นรอบ	63,706	47,634	95,332	14,680	272	214	221,838	15,679				
ปลายรอบ*	64,133	46,983	95,977	14,474	299	224	222,090	14,092	19	16	35	462

# แนวทางการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ 5 (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 – 2567)



## หลักการ

- สะท้อนความจำเป็นตามภารกิจ ยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการ และลักษณะงานของส่วนราชการ
- มีความยืดหยุ่นและปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม
- สนับสนุนให้เกิดบูรณาการการบริหารกำลังคนในภาพรวมของส่วนราชการและของภาครัฐ
- คำนึงถึงการจ้างงานบุคลากรภาครัฐในรูปแบบต่าง ๆ อย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่า

# แนวทางการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ 5 (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 – 2567) (ต่อ)

## กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ (กรอบปกติ)

- ตรึงกรอบอัตรากำลัง ไม่เกิน 222,090 อัตรา (กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ 4 ณ วันที่ 30 พ.ย. 2562)

## กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการศักยภาพสูง

- ขอรับการจัดสรรในกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่เป็นกรอบปกติก่อน
- ในระหว่างกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ 5 หากมีความจำเป็นตามภารกิจ สามารถจัดทำคำขอรับการจัดสรรได้

## กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการเพื่อรองรับการทดแทนอัตราว่างจากผลการเกษียณอายุของข้าราชการด้วยการจ้างงานรูปแบบอื่น

- ให้ส่วนราชการดำเนินการตามมาตรการดังกล่าวจนถึงปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

## สัญญาจ้างพนักงานราชการ

- ให้ส่วนราชการจัดทำสัญญาจ้างกับพนักงานราชการในลักษณะปีต่อปี



# แนวทางการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ 5 (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 – 2567) (ต่อ)



แนวทางการพิจารณา  
จัดสรรกรอบอัตรากำลัง  
พนักงานราชการ  
ของ คพร.

## • จัดสรรอัตรากำลังพนักงานราชการให้กับ

- 1) ส่วนราชการระดับกระทรวงหรือกรมตั้งใหม่
- 2) ส่วนราชการที่รับโอนภารกิจพร้อมพนักงานราชการ
- 3) ส่วนราชการที่มีภารกิจซึ่งมีความจำเป็นเร่งด่วนตามนโยบายสำคัญของรัฐบาล หรือมีมติคณะรัฐมนตรีได้สั่งการ หรือข้อกฎหมายต่าง ๆ

พิจารณาเพิ่มให้ไม่เกินร้อยละ 0.5 ของกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ 5

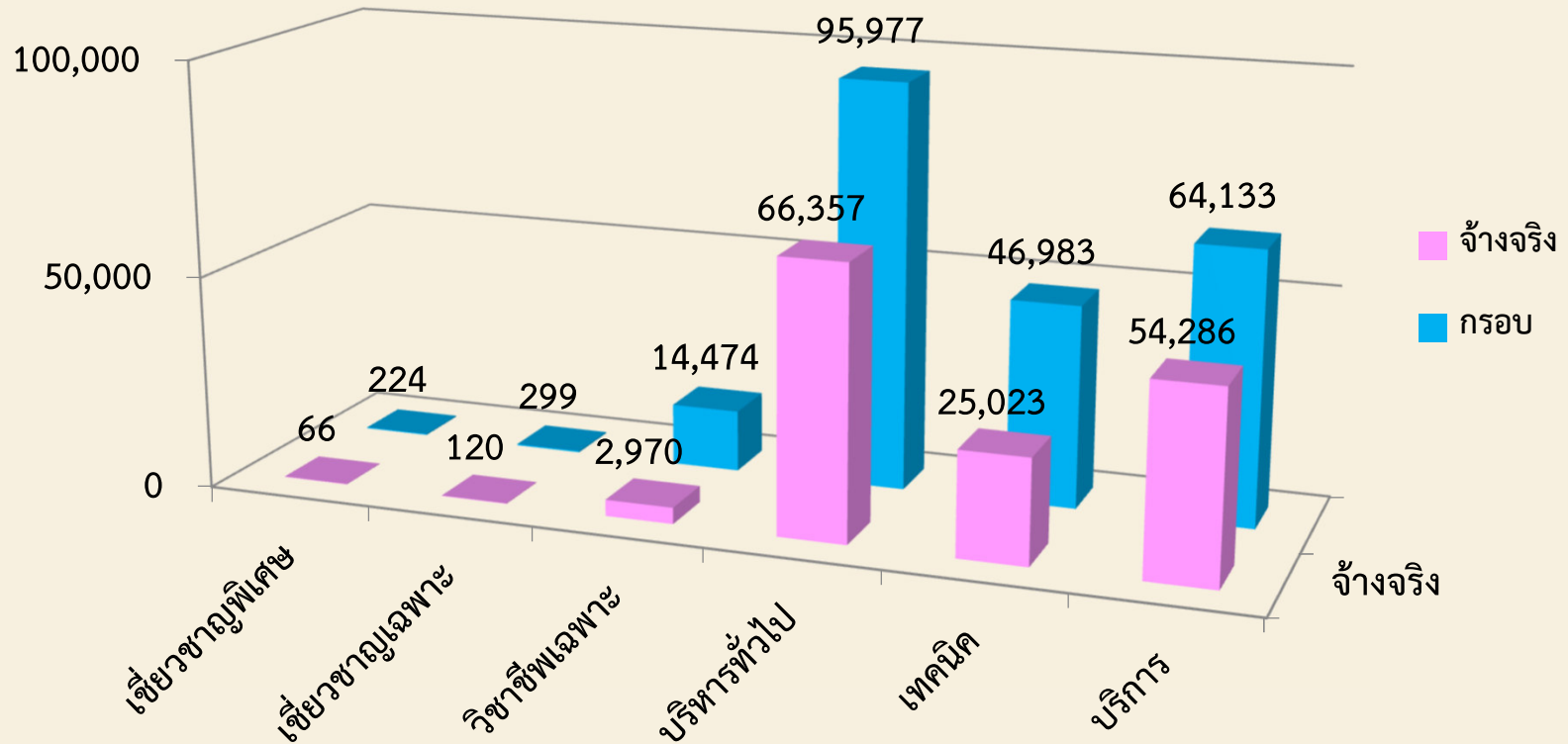
## • ปรับลดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการลงจากกรอบพนักงานราชการ รอบที่ 4

- 1) ส่วนราชการที่มีการตัดโอน/มอบภารกิจให้กับส่วนราชการอื่น
- 2) ส่วนราชการที่ได้รับจัดสรรอัตราข้าราชการเพิ่มเติม

ติดตามและปรับปรุงกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่ส่วนราชการ  
ได้รับจัดสรรให้สอดคล้องกับความจำเป็นตามภารกิจของส่วนราชการ

# ประสิทธิภาพการบริหารจัดการกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ

จัดกลุ่มงานพนักงานราชการให้เหมาะสม และใช้พนักงานราชการตามกรอบ



กรอบอัตรากำลัง	222,090	อัตรา
จำนวนที่สามารถจ้างได้	172,871	คน
จำนวนคนที่จ้างจริง	148,822	คน

หมายเหตุ จำนวนการจ้างพนักงานราชการ ณ 20 ส.ค. 2562 (ฐานข้อมูล GEIS)

# ลำดับการดำเนินการเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังของส่วนราชการ

## ลำดับการดำเนินการ

พิจารณายุทธศาสตร์ นโยบาย  
และภารกิจส่วนราชการ

พิจารณาสัดส่วนภารกิจของงาน

พิจารณาหน่วยงานที่รับผิดชอบ

พิจารณาความจำเป็นของงาน

พิจารณากำหนดอัตรากำลัง

พิจารณาประเภทการจ้างงาน  
และตำแหน่ง

## การเตรียมข้อมูล/การพิจารณาของส่วนราชการ

ระดับของยุทธศาสตร์ นโยบาย ภารกิจตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการ  
แผนงาน โครงการประจำปีของหน่วยงาน

ภารกิจฯ และแผนยุทธศาสตร์ฯ โดยเน้นการวิเคราะห์ภารกิจ  
(หลัก/สนับสนุนทางวิชาการ/สนับสนุนทางการบริหารจัดการ)

พิจารณาลงรายสำนัก/กอง/กลุ่ม/ฝ่าย

ทบทวนว่างานมีความจำเป็นหรือไม่ (เป็นงานปัจจุบัน/เพิ่มใหม่/ยุบเลิก)

การวิเคราะห์กระบวนการและระยะเวลาการปฏิบัติงาน

กำหนดประเภทการจ้างงาน ตำแหน่ง/สายงาน

# การวิเคราะห์ภารกิจและการใช้กำลังคน

บทบาทหน้าที่  
และภารกิจของ  
ส่วนราชการ

- ยุทธศาสตร์ชาติ
- กฎหมาย
- กฎกระทรวง
- นโยบาย

สภาพกำลังคน  
ของ  
ส่วนราชการ

๑. ทบทวนว่าเป็นภารกิจที่ภาครัฐจำเป็นต้องดำเนินการหรือไม่

จำเป็น

ไม่จำเป็น

ยุบเลิก/ยุบรวม/ถ่ายโอน/รูปแบบอื่น/  
เกลี้ยอัตรากำลังไปภารกิจที่จำเป็น

๒. เป็นภารกิจที่ต้องดำเนินการเองทั้งหมดหรือไม่

ใช่

ไม่ใช่

ให้จ้างเหมาร่วมกับภาคส่วนอื่น

๓. ให้ชะลอการดำเนินงานไว้ก่อน ได้หรือไม่

ไม่ได้

ได้

เกลี้ยอัตรากำลังไปให้ภารกิจที่จำเป็น  
กว่า

๔. ทบทวนการจัดโครงสร้าง/กระบวนการ

เหมาะสม

ไม่เหมาะสม

ปรับโครงสร้าง/ระบบงาน/ลดขั้นตอน/  
เทคนิคบริหารจัดการ/ใช้เทคโนโลยี

๕. วิเคราะห์การจัดอัตรากำลัง ความสอดคล้องของประเภทกำลังคนตามภารกิจ

ขาด

เกิน

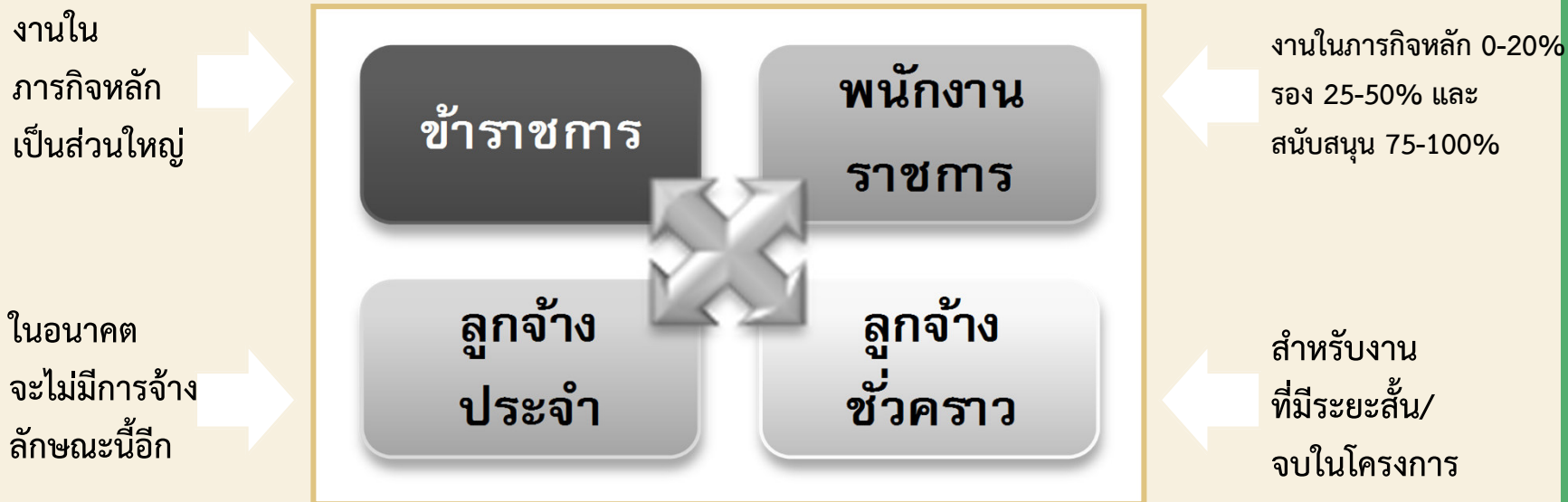
เกลี้ยกำลังคนไปภารกิจอื่นที่จำเป็น

๖. ขอเกลี้ยอัตรากำลังจากหน่วยงานอื่น



# ข้อควรคำนึงในการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ 5

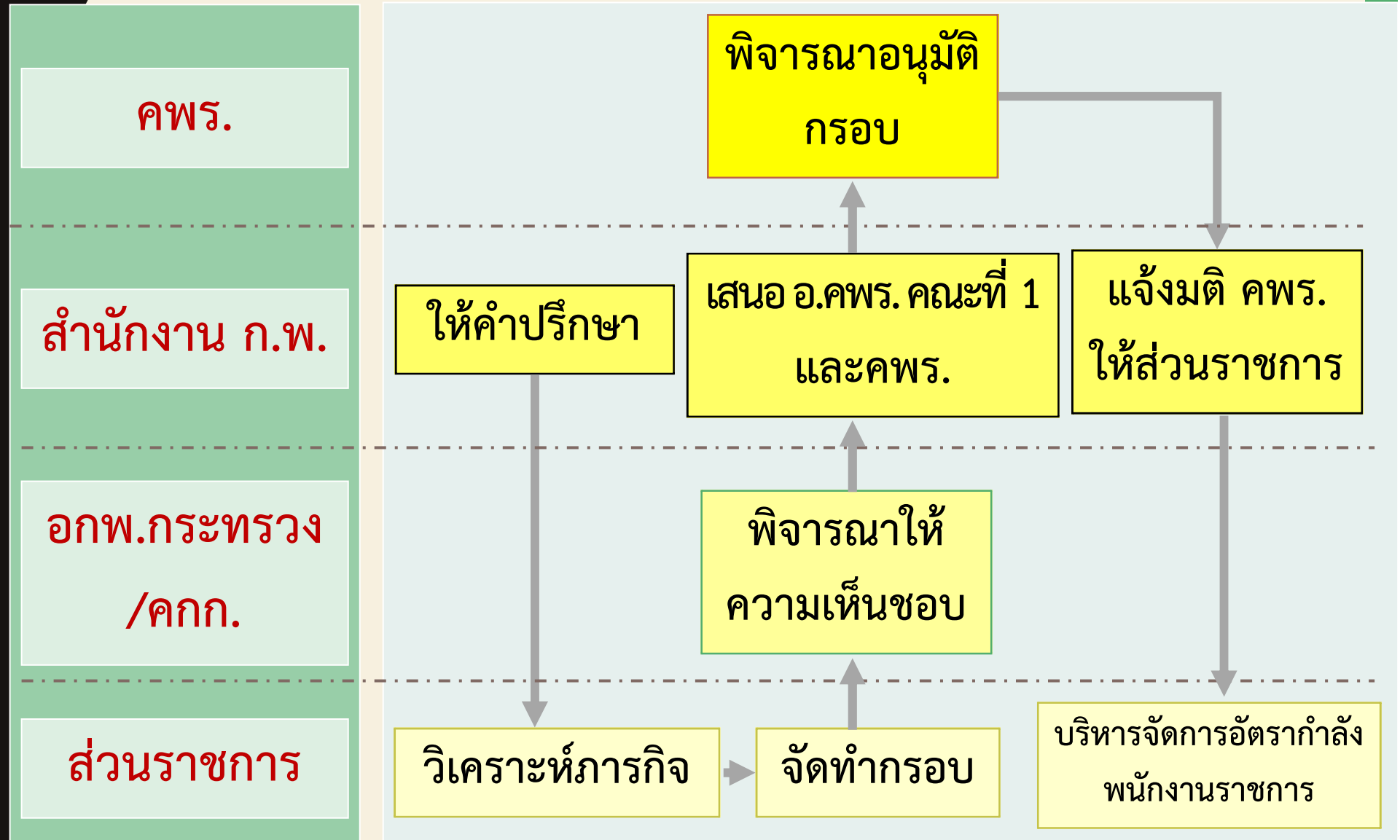
พิจารณาภาพรวมการใช้กำลังคนทุกประเภทกำลังคนให้เหมาะสมกับภารกิจของส่วนราชการ



## แนวทางการพิจารณาตามตารางการกำหนดประเภทบุคลากรตามลักษณะภารกิจ

ภารกิจ	แนวทางการกำหนดประเภทของบุคลากรภาครัฐ
ภารกิจหลัก	ควรพิจารณากำหนดเป็นข้าราชการทั้งหมด / หรือเกือบทั้งหมดตามแนวคิดที่ว่าภาครัฐควรปฏิบัติงานที่สำคัญ
ภารกิจสนับสนุนทางวิชาการ	ควรพิจารณากำหนดให้เป็นข้าราชการประมาณร้อยละ 50 ที่เหลือเป็นบุคลากรภาครัฐประเภทอื่น ๆ
ภารกิจสนับสนุนทางการบริหารจัดการ	ควรพิจารณากำหนดให้เป็นข้าราชการประมาณร้อยละ 20 ที่เหลือเป็นบุคลากรภาครัฐประเภทอื่นๆ ทั้งนี้ ควรทบทวนปรับตำแหน่งข้าราชการในกลุ่มงานสนับสนุนที่ว่างไปใช้การจ้างพนักงานราชการหรือการจ้างเหมาบริการแทน

# ขั้นตอนการจัดทำกรอบอัตราค่าจ้างพนักงานราชการ



# การพิจารณาต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการ

หากภารกิจยังได้รับการจัดสรรใน  
กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ 5 (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 – 2567)

นำแนวทางการประเมินผลการ  
ปฏิบัติงานของพนักงานราชการ  
มาใช้อย่างเข้มข้น

เลิกจ้าง

- ผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน 2 ครั้งติดต่อกันต่ำกว่าระดับ “ดี”

ต่อสัญญา  
จ้าง

- ต้องมีกรอบอัตรากำลังของพนักงานราชการ
- มีนโยบาย แผนงาน หรือโครงการที่ดำเนินการอยู่นั้น ยังคงมีการดำเนินการต่อ
- มีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน 2 ครั้งติดต่อกันในปีที่จะต่อสัญญาจ้างไม่ต่ำกว่าระดับ “ดี”
- ในกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ 5 ให้ส่วนราชการจัดทำสัญญาจ้างกับพนักงานราชการในลักษณะปีต่อปี

# แผนการดำเนินการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ 5 (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 – 2567)

➤ ส่วนราชการวิเคราะห์  
และเสนอ อ.ก.พ.  
กระทรวง พิจารณา  
และส่งให้สำนักงาน ก.พ.  
ภายในวันที่  
๓๐ เมษายน ๒๕๖๓

➤ คพร. พิจารณาจัดสรร  
กรอบอัตรากำลัง  
พนักงานราชการ รอบที่ 5  
ให้กับส่วนราชการ

กุมภาพันธ์

มีนาคม - เมษายน

พฤษภาคม - มิถุนายน

กรกฎาคม

สิงหาคม

➤ จัดการประชุม  
เชิงปฏิบัติการเกี่ยวกับ  
แนวทางการวิเคราะห์  
เพื่อจัดทำกรอบอัตรากำลัง  
พนักงานราชการ รอบที่ 5  
ให้กับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ  
พนักงานราชการ  
ของส่วนราชการต่าง ๆ

➤ ฝ่ายเลขานุการ คพร.  
และเจ้าหน้าที่  
กลุ่มให้คำปรึกษาแนะนำ  
วิเคราะห์กรอบอัตรากำลัง  
พนักงานราชการ รอบที่ 5  
และนำเสนอ อ.คพร.  
คณะที่ 1 พิจารณา

➤ ประกาศการใช้  
กรอบอัตรากำลัง  
พนักงานราชการ  
รอบที่ 5



# รวบรวมข้อมูลประกอบการพิจารณาเพื่อกำหนดความต้องการอัตรากำลัง แบบ พรก. 1 ข้อมูลอัตรากำลังในภาพรวมของส่วนราชการ

แบบ พรก. 1

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

## แบบตารางข้อมูลอัตรากำลังในภาพรวมของส่วนราชการ

ส่วนราชการ (กรม) .....

ส่วนราชการ	ข้าราชการ		ลูกจ้างประจำ (คน)	ลูกจ้างชั่วคราว (คน)		จ้างเหมาบริการ		พนักงานมหาวิทยาลัย / พนักงาน ก.สาธารณสุข (คน)	อื่น ๆ	พนักงานราชการ						
	ตำแหน่ง	คน		เงินในปม.	เงินนอกปม.	ตัวบุคคล (คน)	จ้างเอกชน (✓)			กรอบรอบที่ 4 <sup>๑</sup> (ตำแหน่ง)	ลูกจ้างประจำที่เป็นฐานกรอบคงเหลือ <sup>๒</sup> (คน)	พรก. ที่จ้างจริง <sup>๓</sup> (คน)	พรก. กลุ่ม 2 คงเหลือ <sup>๔</sup> (คน)	พรก. ตามข้อ 17 <sup>๕</sup> (ตำแหน่ง)	พรก. ศักยภาพสูง <sup>๖</sup> (ตำแหน่ง)	ทดแทนเกษียณ <sup>๗</sup> (ตำแหน่ง)
สำนัก/กอง.....																
สำนัก/กอง.....																
สำนัก/กอง.....																
รวม																

รายงานข้อมูล ณ วันที่ .....

- หมายเหตุ :
- 1 - กรอบรอบที่ 4 หมายถึง กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่ คพร. ได้ให้ความเห็นชอบและให้อยู่ในปัจจุบัน (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 - 2563) ซึ่งส่วนราชการจะยังไม่สามารถจ้างพนักงานราชการได้เต็มจำนวน เนื่องจากต้องรอให้ตำแหน่งลูกจ้างประจำที่กำหนดไว้เป็นฐานกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการว่างลงก่อน จึงจะสามารถจ้างพนักงานราชการปฏิบัติงานทดแทนได้ในอัตรา 1 : 1
  - 2 - ลูกจ้างประจำที่เป็นฐานกรอบคงเหลือ หมายถึง จำนวนคงเหลือของลูกจ้างประจำที่กำหนดไว้เป็นฐานกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ซึ่งส่วนราชการจะจ้างพนักงานราชการได้ในอัตรา 1 : 1 เมื่อตำแหน่งลูกจ้างประจำดังกล่าวว่างลง
  - 3 - พรก. ที่จ้างจริง หมายถึง จำนวนพนักงานราชการที่ส่วนราชการมีการจ้างจนถึงวันที่รายงานข้อมูล
  - 4 - พรก. กลุ่ม 2 คงเหลือ หมายถึง จำนวนคงเหลือของพนักงานราชการที่ได้รับการปรับสถานะมาจากลูกจ้างชั่วคราว เป็นการเฉพาะตัว ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 5 ต.ค. 2547
  - 5 - พรก. ตามข้อ 17 หมายถึง จำนวนกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่ คพร. จัดสรรเพิ่มเติมให้แก่ส่วนราชการ ตามประกาศ คพร. เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน และการจัดทำกรอบอัตราจ้างพนักงานราชการ พ.ศ. 2554 ข้อ 17 เพื่อปฏิบัติภารกิจที่มีความจำเป็นเร่งด่วนตามนโยบายรัฐบาล มติ ค.ร.ม. หรือตามกฎหมายกำหนด
  - 6 - พรก. ศักยภาพสูง หมายถึง จำนวนกรอบอัตราจ้างพนักงานราชการที่ คพร. จัดสรรเพิ่มเติมให้แก่ส่วนราชการ ตามมติ ค.ร.ม. เมื่อวันที่ 7 ก.พ. 2560 เพื่อรองรับการจ้างผู้มีความรู้ ความสามารถ คุณวุฒิพิเศษ ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน และมีศักยภาพเป็นที่ประจักษ์ เข้ามาทำงานให้แก่ราชการ
  - 7 - ทดแทนเกษียณ หมายถึง จำนวนกรอบอัตราจ้างพนักงานราชการที่ คพร. จัดสรรเพิ่มเติมให้แก่ส่วนราชการ ตามมติ ค.ร.ม. เมื่อวันที่ 3 ต.ค. 2560 และมาตรการบริหารจัดการกำลังคนภาครัฐ (พ.ศ. 2562 - 2565) เพื่อทดแทนอัตราว่างจากผลเกษียณอายุของข้าราชการด้วยวิธีการจ้างงานรูปแบบอื่น

# การพิจารณาอุปสงค์เพื่อกำหนดความต้องการอัตรากำลัง แบบ พรก. 2 แบบวิเคราะห์เพื่อจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ 5 (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 – 2567)

แบบ พรก. 2

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบวิเคราะห์เพื่อจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ 5 (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 – 2567)

ส่วนราชการ (กรม) .....

ภารกิจ สำนัก / กอง กลุ่ม / ฝ่าย <small>(โปรดใส่ชื่อเต็มของหน่วยงาน)</small>	ตำแหน่งพนักงานราชการที่ต้องการ			ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (โปรดเลือกโดยใช้ ✓)		ปฏิบัติงานร่วมกับ (จำนวนคน)			มีการทบทวน กระบวนการ หรือไม่/ อย่างไร <sup>2</sup>	ระยะ เวลา ที่จะจ้าง (ปี)	เหตุผลที่ขอ จัดสรรกรอบ พรก./ข้อจำกัด ของ <u>สรก.</u> ของ <u>สรก.</u>	ผลกระทบ หากไม่ได้รับ การจัดสรรและ แนวทาง การดำเนินการ ในกรณีดังกล่าว (ระบุ)
				งานประจำ		งานตาม นโยบาย / โครงการ เร่งด่วน <sup>1</sup>	ขรก.	ลูกจ้าง				
	ชื่อ ตำแหน่ง	กลุ่มงาน	จำนวน	เช่นเดียวกับ ขรก.	เช่นเดียวกับ ลูกจ้าง							
ภารกิจ..... (ชื่อสำนัก / กอง / กลุ่ม / ฝ่าย) ..... .....												
<b>รวม</b>												

รายงานข้อมูล ณ วันที่ .....

**หมายเหตุ :** 1 - งานตามนโยบาย/โครงการสำคัญเร่งด่วนของรัฐบาลที่มีระยะเวลาการดำเนินการชัดเจน (ไม่เกิน 4 ปี)

2 - หากส่วนราชการมีการทบทวนกระบวนการ โปรตแนบผังการทบทวนกระบวนการหรือแผนปฏิรูปองค์กรที่ได้เคยดำเนินการในรูปแบบ pdf files. ด้วย

# รวบรวมข้อมูลการจ้างงานของพนักงานราชการ

## แบบ พรก. 3 แบบแสดงความต่อเนื่องในการจ้างพนักงานราชการ

แบบ พรก. 3

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบแสดงความต่อเนื่องในการจ้างพนักงานราชการ  
ส่วนราชการ (กรม) .....

ส่วนราชการ	ระยะเวลาการจ้างงานต่อเนื่อง* โดยประมาณ (ระบุจำนวนคน)													รวม (คน)
	น้อยกว่า 5 ปี	5 ปี	6 ปี	7 ปี	8 ปี	9 ปี	10 ปี	11 ปี	12 ปี	13 ปี	14 ปี	15 ปี	มากกว่า 15 ปี	
สำนัก/กอง.....														
สำนัก/กอง.....														
สำนัก/กอง.....														
สำนัก/กอง.....														
สำนัก/กอง.....														
<b>รวม</b>														

รายงานข้อมูล ณ วันที่ .....

- หมายเหตุ :** \* - การจ้างงานต่อเนื่อง หมายถึง การต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการรายเดิม ในตำแหน่งเดิม เพื่อปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบเดิม โดยไม่มีการขาดช่วงของระยะเวลาจ้างงาน (พิจารณาตามสัญญาจ้าง)
- หากมีการจ้างงานต่อเนื่อง แต่มีการแบ่งเป็นหลายช่วง ให้กรอกข้อมูลของช่วงที่เป็นปัจจุบันที่สุดเพียงช่วงเดียว
  - หากในช่วงปีใด มีระยะเวลาการจ้างงานมากกว่า 6 เดือน ให้คิดเป็น 1 ปี

วิธีการกรอกแบบฟอร์ม  
การจัดทำกรอบอัตราค่าจ้าง  
พนักงานราชการ รอบที่ 5

(ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 – 2567)

# แบบ พรก. 1 ข้อมูลอัตรากำลังในภาพรวมของส่วนราชการ

แบบ พรก. 1

## แบบตารางข้อมูลอัตรากำลังในภาพรวมของส่วนราชการ

ส่วนราชการ (กรม) .....

ส่วนราชการ	ข้าราชการ		ลูกจ้างประจำ (คน)	ลูกจ้างชั่วคราว (คน)		จ้างเหมาบริการ		พนักงานมหาวิทยาลัย / พนักงาน ก.สาธารณสุข (คน)	อื่น ๆ	พนักงานราชการ						
	ตำแหน่ง	คน		เงินในงปม.	เงินนอกงปม.	ตัวบุคคล (คน)	จ้างเอกชน (✓)			กรอบรอบที่ 4 <sup>1</sup> (ตำแหน่ง)	ลูกจ้างประจำที่เป็นฐานกรอบคงเหลือ <sup>2</sup> (คน)	พรก. ที่จ้างจริง <sup>3</sup> (คน)	พรก. กลุ่ม 2 คงเหลือ <sup>4</sup> (คน)	พรก. ตามข้อ 17 <sup>5</sup> (ตำแหน่ง)	พรก. ศักยภาพสูง <sup>6</sup> (ตำแหน่ง)	ทดแทนเกษียณ <sup>7</sup> (ตำแหน่ง)
สำนัก/กอง.....																
สำนัก/กอง.....																
สำนัก/กอง.....																
รวม																

รายงานข้อมูล ณ วันที่ .....

- หมายเหตุ :
- 1 - กรอบรอบที่ 4 หมายถึง กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่ ศพร. ได้ให้ความเห็นชอบและใช้อยู่ในปัจจุบัน (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 - 2563) ซึ่งส่วนราชการจะยังไม่สามารถจ้างพนักงานราชการได้เต็มจำนวน เนื่องจากต้องรอให้ตำแหน่งลูกจ้างประจำที่กำหนดไว้เป็นฐานกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการว่างลงก่อน จึงจะสามารถจ้างพนักงานราชการปฏิบัติงานทดแทนได้ในอัตรา 1 : 1
  - 2 - ลูกจ้างประจำที่เป็นฐานกรอบคงเหลือ หมายถึง จำนวนคงเหลือของลูกจ้างประจำที่กำหนดไว้เป็นฐานกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ซึ่งส่วนราชการจะจ้างพนักงานราชการได้ในอัตรา 1 : 1 เมื่อตำแหน่งลูกจ้างประจำดังกล่าวว่างลง
  - 3 - พรก. ที่จ้างจริง หมายถึง จำนวนพนักงานราชการที่ส่วนราชการมีการจ้างจนถึงวันที่รายงานข้อมูล
  - 4 - พรก. กลุ่ม 2 คงเหลือ หมายถึง จำนวนคงเหลือของพนักงานราชการที่ได้รับการปรับสถานะมาจากลูกจ้างชั่วคราว เป็นการเฉพาะตัว ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 5 ต.ค. 2547
  - 5 - พรก. ตามข้อ 17 หมายถึง จำนวนกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่ ศพร. จัดสรรเพิ่มเติมให้แก่ส่วนราชการ ตามประกาศ ศพร. เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน และการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. 2554 ข้อ 17 เพื่อปฏิบัติภารกิจที่มีความจำเป็นเร่งด่วนตามนโยบายรัฐบาล มติ ค.ร.ม. หรือตามกฎหมายกำหนด
  - 6 - พรก. ศักยภาพสูง หมายถึง จำนวนกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่ ศพร. จัดสรรเพิ่มเติมให้แก่ส่วนราชการ ตามมติ ค.ร.ม. เมื่อวันที่ 7 ก.พ. 2560 เพื่อรองรับการจ้างผู้มีความรู้ ความสามารถ คุณวุฒิพิเศษ ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน และมีศักยภาพเป็นที่ประจักษ์ เข้ามารับงานให้แก่ราชการ
  - 7 - ทดแทนเกษียณ หมายถึง จำนวนกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่ ศพร. จัดสรรเพิ่มเติมให้แก่ส่วนราชการ ตามมติ ค.ร.ม. เมื่อวันที่ 3 ต.ค. 2560 และมาตรการบริหารจัดการกำลังคนภาครัฐ (พ.ศ. 2562 - 2565) เพื่อทดแทนอัตรากำลังจากผลการเกษียณอายุของข้าราชการด้วยการจ้างงานรูปแบบอื่น

วิธีการกรอก  
ข้อมูล

- ตรวจสอบและระบุจำนวนอัตรากำลังภาพรวมของส่วนราชการ ซึ่งประกอบด้วย ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ผู้รับจ้างเหมาบริการ (ตัวบุคคล) พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานกระทรวงสาธารณสุข และพนักงานราชการ

# แบบ พรก. 2 แบบวิเคราะห์เพื่อจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ 5 (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 – 2567)

แบบ พรก. 2

แบบวิเคราะห์เพื่อจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ 5 (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 – 2567)

ส่วนราชการ (กรม) .....

ภารกิจ สำนัก / กอง กลุ่ม / ฝ่าย (โปรดใส่ชื่อเต็มของหน่วยงาน)	ตำแหน่งพนักงานราชการที่ต้องการ			ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (โปรดเลือกโดยใช้ ✓)		ปฏิบัติงานร่วมกับ (จำนวนคน)			มีการทบทวน กระบวนงาน หรือไม่/ อย่างไร <sup>2</sup>	ระยะ เวลา ที่จะจ้าง (ปี)	เหตุผลที่ขอ จัดสรรกรอบ พรก./ข้อจำกัด ของ <u>สรก.</u>	ผลกระทบ หากไม่ได้รับ การจัดสรรและ แนวทาง การดำเนินการ ในกรณีดังกล่าว (ระบุ)
	ชื่อ ตำแหน่ง	กลุ่มงาน	จำนวน	งานประจำ		ชรก.	ลูกจ้าง	ผู้รับ จ้างเหมา (บุคคล)				
				เช่นเดียวกับ ชรก.	เช่นเดียวกับ ลูกจ้าง							
ภารกิจ..... (ชื่อสำนัก / กอง / กลุ่ม / ฝ่าย) ..... .....												
รวม												

รายงานข้อมูล ณ วันที่ .....

หมายเหตุ : 1 - งานตามนโยบาย/โครงการสำคัญเร่งด่วนของรัฐบาลที่มีระยะเวลาการดำเนินการชัดเจน (ไม่เกิน 4 ปี)

2 - หากส่วนราชการมีการทบทวนกระบวนงาน โปรดแนบผังการทบทวนกระบวนงานหรือแผนปฏิรูปองค์กรที่ได้เคยดำเนินการในรูปแบบ pdf files. ด้วย



## แบบ พรก. 2 แบบวิเคราะห์เพื่อจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ 5 (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 – 2567) (ต่อ)

ระบุข้อมูลหน่วยงานลดหลั่นลงตามระดับ เพื่อแสดงโครงสร้าง หน้าที่รับผิดชอบ ภารกิจตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ/แผนยุทธศาสตร์ เพื่อให้เห็นขอบเขตการปฏิบัติงานโดยสังเขป (ข้อมูลสถานภาพ)

ระบุลักษณะงานที่จะใช้พนักงานราชการเป็นผู้ปฏิบัติ :

- เป็นงานประจำที่มีลักษณะงานเช่นเดียวกับข้าราชการ
- เป็นงานประจำที่มีลักษณะงานเช่นเดียวกับลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว
- เป็นงานตามนโยบายหรือโครงการเร่งด่วนของรัฐบาล

ภารกิจ สำนัก / กอง กลุ่ม / ฝ่าย (โปรดใส่ชื่อเต็มของหน่วยงาน)	ตำแหน่งพนักงานราชการที่ต้องการ			ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (โปรดเลือกโดยใช้ ✓)		ปฏิบัติงานร่วมกับ (จำนวนคน)			มีการทบทวน กระบวนการ หรือไม่/ อย่างไร <sup>2</sup>	ระยะ เวลา ที่จะจ้าง (ปี)	เหตุผลที่ขอ จัดสรรกรอบ พรก./ข้อจำกัด ของ พรก.	ผลกระทบ หากไม่ได้รับ การจัดสรรและ แนวทาง การดำเนินการ ในกรณีดังกล่าว (ระบุ)	
	ชื่อ ตำแหน่ง	กลุ่มงาน	จำนวน	งานประจำ		งานตาม นโยบาย / โครงการ เร่งด่วน <sup>1</sup>	ชมก.	ลูกจ้าง					ผู้รับ จ้างเหมา (บุคคล)
				เช่นเดียว กับ ชมก.	เช่นเดียว กับลูกจ้าง								

ระบุชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน และจำนวน ของพนักงานราชการที่ต้องการขอรับการจัดสรร

ระบุจำนวนผู้ปฏิบัติงานร่วมกับพนักงานราชการ ในภารกิจตามสัญญาจ้าง (ข้าราชการ, ลูกจ้างประจำ, ลูกจ้างชั่วคราว, ผู้รับจ้างเหมาบริการ (ตัวบุคคล))

## แบบ พรก. 2 แบบวิเคราะห์เพื่อจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ 5 (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 - 2567) (ต่อ)

ส่วนราชการได้เคยมีการทบทวนกระบวนงาน  
ซึ่งจะมีผลกับจำนวนพนักงานราชการ  
ที่ต้องการ หรือไม่ อย่างไร

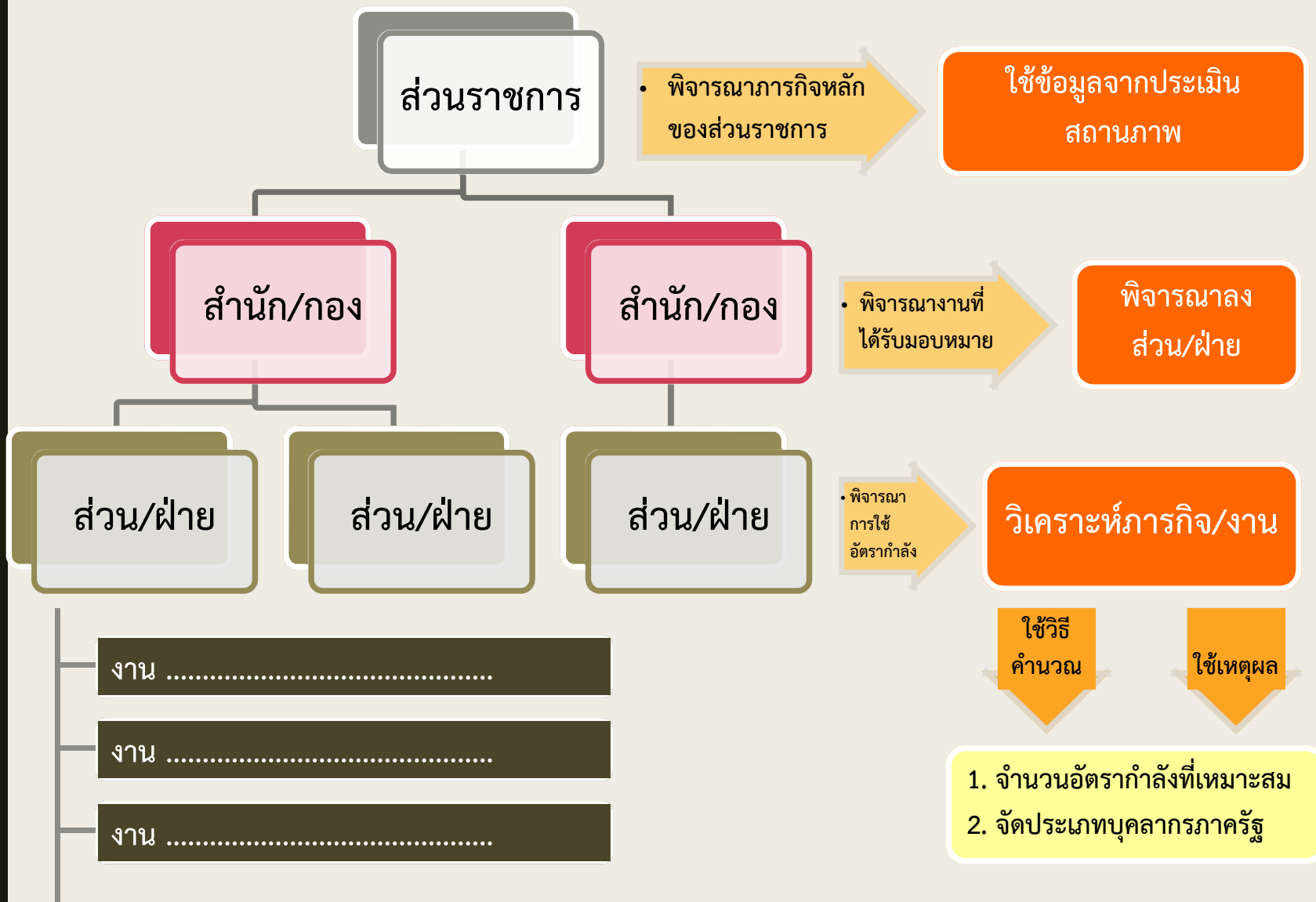
ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้อง  
ขอรับการจัดสรรกรอบอัตรากำลัง  
พนักงานราชการ รวมทั้งข้อจำกัด  
ที่ทำให้ต้องขอพนักงานราชการ

ร.ก.	ปฏิบัติงานร่วมกับ (จำนวนคน)		มีการทบทวน กระบวนงาน หรือไม่/ อย่างไร <sup>2</sup>	ระยะ เวลา ที่จะจ้าง (ปี)	เหตุผลที่ขอ จัดสรรกรอบ พรก./ข้อจำกัด ของ พรก.	ผลกระทบ หากไม่ได้รับ การจัดสรรและ แนวทาง การดำเนินการ ในกรณีดังกล่าว (ระบุ)
	ลูกจ้าง	ผู้รับ จ้างเหมา (บุคคล)				

ระบุระยะเวลา (จำนวนปี)  
ที่ต้องการจ้าง  
พนักงานราชการ

ระบุผลกระทบที่จะเกิดขึ้น  
หากส่วนราชการไม่ได้รับ  
การจัดสรรกรอบอัตรากำลัง  
พนักงานราชการ รวมทั้ง  
แนวทางการดำเนินการต่อไป

# การวิเคราะห์ภารกิจของงานตามลำดับการมอบหมาย



# การวิเคราะห์ภารกิจและการใช้กำลังคน

บทบาทหน้าที่  
และภารกิจของ  
ส่วนราชการ

- ยุทธศาสตร์ชาติ
- กฎหมาย
- กฎกระทรวง
- นโยบาย

สภาพกำลังคน  
ของ  
ส่วนราชการ

๑. ทบทวนว่าเป็นภารกิจที่ภาครัฐจำเป็นต้องดำเนินการหรือไม่

จำเป็น

ไม่จำเป็น

ยุบเลิก/ยุบรวม/ถ่ายโอน/รูปแบบอื่น/  
เกลี้ยอัตรากำลังไปภารกิจที่จำเป็น

๒. เป็นภารกิจที่ต้องดำเนินการเองทั้งหมดหรือไม่

ใช่

ไม่ใช่

ให้จ้างเหมาร่วมกับภาคส่วนอื่น

๓. ให้ชะลอการดำเนินงานไว้ก่อน ได้หรือไม่

ไม่ได้

ได้

เกลี้ยอัตรากำลังไปให้ภารกิจที่จำเป็น  
กว่า

๔. ทบทวนการจัดโครงสร้าง/กระบวนการ

เหมาะสม

ไม่เหมาะสม

ปรับโครงสร้าง/ระบบงาน/ลดขั้นตอน/  
เทคนิคบริหารจัดการ/ใช้เทคโนโลยี

๕. วิเคราะห์การจัดอัตรากำลัง ความสอดคล้องของประเภทกำลังคนตามภารกิจ

ขาด

เกิน

เกลี้ยกำลังคนไปภารกิจอื่นที่จำเป็น

๖. ขอเกลี้ยอัตรากำลังจากหน่วยงานอื่น

# วิธีการวิเคราะห์อัตรากำลังที่ใช้

ขั้นที่ **1**

การสำรวจและวิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาเกี่ยวกับกำลังคน  
ที่มีอยู่ในปัจจุบัน

ขั้นที่ **2**

การวิเคราะห์การใช้กำลังคน โดยวิเคราะห์ว่ากำลังคนที่เป็นอยู่ใน  
ปัจจุบันของหน่วยงานนั้นมีความเหมาะสมเพียงใด ใช้คนเกิน – ขาด

ขั้นที่ **3**

การคำนวณจำนวนกำลังคนที่ต้องการสำหรับหน่วยงานต่าง ๆ

# แนวคิด - หลักการพื้นฐาน

ประสิทธิภาพ = จำนวนคนเพิ่มขึ้นในอัตราที่ลดลงต่อผลผลิต  
(Increase at a Decreasing rate)

## ■ ประสิทธิภาพการทำงาน

- เหมาะสมกับตำแหน่ง หน้าที่ ค่าตอบแทน  
ประสบการณ์การทำงาน
- ลดขั้นตอนการทำงาน-กระบวนการ

## ■ เพิ่มขึ้นในอัตราที่ลดลง

(Increase at a Decreasing rate)

## ■ Synergy (1+1 > 2)

## ■ Total Quality Improvement

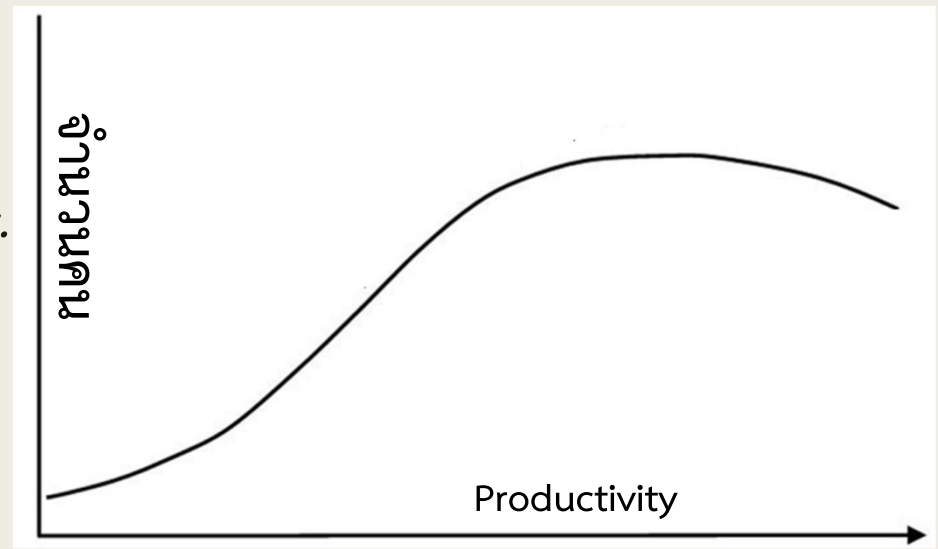
- เครื่องมือคือ PDCA, TQM, Lean org.

## เครื่องมือทางการบริหาร

\*การมอบหมายงาน

\*การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

\*\*การทำตัวชี้วัด (ผลสัมฤทธิ์+พฤติกรรม)



# วิธีการคำนวณอัตรากำลัง

1

การคำนวณจากปริมาณงาน – จำนวนคนที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน VS. มาตรฐานการทำงาน

2

การคำนวณโดยใช้ขั้นตอนการทำงาน เป็นหลัก (Work Flow)

3

การคำนวณโดยคำนึงถึงการผลิตเปลี่ยนเวรในการทำงาน

4

การคำนวณโดยใช้มาตรฐานที่กำหนดไว้แล้ว

5

การคำนวณโดยการใช้เครื่องมือเครื่องจักร เป็นหลัก

6

การคำนวณโดยคำนึงถึงหน้าที่ความรับผิดชอบ

7

การคำนวณโดยคาดคะเนจากแนวโน้มของปริมาณงาน

8

การคำนวณโดยใช้สมการเส้นตรง



# 1

## การคำนวณจากปริมาณงาน - จำนวนคนที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน VS. มาตรฐานการทำงาน

### ตัวอย่าง

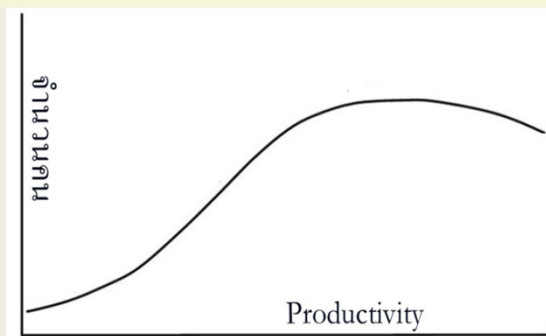
- ปี 2558 ทำงานได้ผลผลิต 1,000 หน่วย ใช้คนทำงาน 10 คน
- ปี 2559 ได้ผลผลิต 1,500 หน่วย ใช้คนทำงาน 14 คน
- ปี 2560 ได้ผลผลิต 2,000 หน่วย ใช้คนทำงาน 18 คน
- ปี 2561 ได้ผลผลิต 2,500 หน่วย โดยใช้คน 20 คน

ถ้าหน่วยงานมีเป้าหมายที่จะผลิตผลงานให้ได้ ในปี 2562 จำนวน 3,500 หน่วย และในปี 2563 เหลือ 2,800 หน่วย จะต้องใช้คนเท่าใด

วิธีคิด

ปีงบประมาณ	จำนวนผลผลิต	จำนวนคน	Productivity (เพิ่มขึ้นจากปีฐาน)
2558	1,000	10	ปีฐาน
2559	1,500	14	7.14 %
2560	2,000	18	11.11 %
2561	2,500	20	25 %
2562	3,500	27	29.62%
2563	2,800	22	27.27%

การเพิ่มขึ้นของจำนวนคน  
สะท้อนการเพิ่มขึ้นของผลงานของหน่วยงาน



1

การคำนวณจากปริมาณงาน - จำนวนคนที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน  
VS. มาตรฐานการทำงาน (ต่อ)

จำนวนคนที่เพิ่มขึ้น = ผลงานหน่วยงานที่เพิ่มขึ้น

ผลงานหน่วยงานที่เพิ่มขึ้น = มาตรฐานการทำงานที่เพิ่มขึ้น

จากตัวอย่าง

ปี งบประมาณ	จำนวน ผลผลิต	จำนวน คน	Productivity (เพิ่มขึ้นจากปีฐาน)	มาตรฐานการทำงาน
2558	1,000	10	ปีฐาน	100 หน่วย : 1 คน
2559	1,500	14	7.14 %	107.14 หน่วย : 1 คน
2560	2,000	18	11.11 %	111.11 หน่วย : 1 คน
2561	2,500	20	25 %	125 หน่วย : 1 คน
2562	3,500	27	29.62%	129.62 หน่วย : 1 คน
2563	2,800	22	27.27%	127.27 หน่วย : 1 คน

## 2 การคำนวณโดยใช้ขั้นตอนการทำงานเป็นหลัก (Work Flow)

### ตัวอย่าง

งานจดทะเบียนของสำนักงานแห่งหนึ่ง  
มีขั้นตอน

- ในการทำงาน 5 ขั้นตอน ดังนี้
1. รับคำขอใช้เวลา 15 นาที
  2. สอบสวนตรวจสอบหลักฐาน 30 นาที
  3. รับเงินค่าธรรมเนียม 15 นาที
  4. จดทะเบียน 15 นาที

5. ค้นหา เก็บเรื่อง ลงทะเบียน 10 นาที

ถ้ามีงานจดทะเบียนปีละ 7,200 ราย  
จะต้องใช้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานกี่คน

วิธีคิด

ปริมาณงานทั้งหมดใน 1 ปี x เวลามาตรฐานต่องาน 1 ชิ้น  
1,380 (ชั่วโมง/ปี)

งาน	เวลาที่ ใช้ต่อ ราย (นาที)	ปริมาณ งานต่อ ปี	จำนวนที่ต้องการ
1.รับคำขอ	15	7,200	$\frac{7,200 \times 15}{1,380 \times 60} = 1.3$ คน
2.สอบสวน	30	7,200	$\frac{7,200 \times 30}{1,380 \times 60} = 2.6$ คน
3.รับเงิน ค่าธรรมเนียม	15	7,200	$\frac{7,200 \times 15}{1,380 \times 60} = 1.3$ คน
4.จดทะเบียน	15	7,200	$\frac{7,200 \times 15}{1,380 \times 60} = 1.3$ คน
5.เก็บเรื่อง	10	7,200	$\frac{7,200 \times 10}{1,380 \times 60} = 0.9$ คน

สรุป

$$1.3 + 2.6 + 1.3 + 1.3 + 0.9 = 7.4$$



$$= 7 \text{ คน}$$

## การคำนวณโดยใช้ขั้นตอนการทำงานเป็นหลัก (Work Flow) (ต่อ)

ตัวอย่าง

1.รับคำขอ

จากสูตร

$$\frac{\text{ปริมาณงานทั้งหมดใน 1 ปี} \times \text{เวลามาตรฐานต่องาน 1 ชิ้น}}{1,380 \text{ (ชั่วโมง/ปี)}}$$

เวลาที่ใช้ 15 นาที  
ปริมาณงาน 7,200 ราย

$$\frac{7,200 \times 15}{1,380 \times 60} = 1.3 \text{ คน}$$

## ตัวอย่าง work flow ของ 1 ขั้นตอนของแผนกสารบรรณ

แผนกสารบรรณแห่งหนึ่งมีหนังสือ  
เข้าออกปีละ 80,000 ฉบับ  
แต่ละฉบับเจ้าพนักงานธุรการ  
ใช้เวลาลงทะเบียน 2 นาที  
จะต้องใช้เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนกี่คน

จากสูตร

$$\frac{\text{ปริมาณงานทั้งหมดใน 1 ปี} \times \text{เวลายาตรฐานต่องาน 1 ชิ้น}}{1,380 \text{ (ชั่วโมง/ปี)}}$$

แทนค่าในสูตร

$$\frac{80,000 \times 2}{1,380 \times 60}$$

$$= 1.93 \text{ คน}$$

# 3

## การคำนวณโดยคำนึงถึงการผลัดเปลี่ยนเวรในการทำงาน

### ตัวอย่าง

เวลา วัน	8.00-16.00	16.00-24.00	24.00-8.00	หยุด
จันทร์	1	2	3	4
อังคาร	4	1	2	3
พุธ	3	4	1	2
พฤหัสบดี	2	3	4	1
ศุกร์	1	2	3	4
เสาร์	4	1	2	3
อาทิตย์	3	4	1	2
จันทร์	2	3	4	1
อังคาร	1	2	3	4

วิธีคิด

$$\frac{\text{ปริมาณงานทั้งหมดใน 1 ปี} \times \text{เวลามาตรฐานต่องาน 1 ชิ้น}}{1,380}$$

$$\frac{365 \text{ วัน} \times 24 \text{ ช.ม.}}{1,380}$$

$$= 6.3 \text{ คน}$$

เช่น ส่วนราชการแห่งหนึ่งต้องการผู้ปฏิบัติงาน  
24 ชั่วโมง 365 วัน จัดให้มี 4 ผลัด โดยให้  
ปฏิบัติงานวันละ 3 ผลัด ผลัดละ 8 ชั่วโมง และ  
หยุดพัก 1 ผลัด

# วิธีการคำนวณอัตรากำลัง

4

ตัวอย่าง

กรมการขนส่งทางบกมีรถยนต์มาตรวจสภาพ  
ประมาณปีละ 10,000 คัน โดยจะสุ่มตรวจ  
จำนวน 2,000 คัน นายช่างตรวจสภาพรถ  
คนหนึ่งจะตรวจสภาพรถได้ประมาณ 12 คัน  
ต่อวัน  
จงคำนวณว่าจะต้องใช้ช่างตรวจ  
สภาพรถกี่คน

การคำนวณโดยใช้  
มาตรฐานที่กำหนดไว้แล้ว

จากสูตร

$$\frac{\text{ปริมาณงานทั้งหมด}}{\text{ปริมาณงานที่ทำได้ต่อวัน} \times 230 \text{ วัน}}$$



แทนค่าในสูตร

$$\frac{2,000}{12 \times 230} = 0.72 \rightarrow = 1 \text{ คน}$$



## วิธีการคำนวณอัตรากำลัง

# 5

การคำนวณโดยใช้เครื่องมือ/  
เครื่องจักรเป็นหลัก

### ข้อควรระวัง

ต้องศึกษาก่อนว่า เครื่องมือเครื่องจักรใช้พร้อม ๆ กัน  
เป็นจำนวนเท่าไร (เงื่อนไขของเครื่องจักรแต่ละชนิด  
อาจแตกต่างกัน)

# 6

## การคำนวณโดยคำนึงถึงหน้าที่ความรับผิดชอบ

### คำอธิบาย / เงื่อนไข

- หน่วยงานที่ตั้งขึ้นใหม่
- โครงการใหม่ที่ยังไม่อาจกำหนดเป้าหมายเป็นหน่วยได้
- ยังไม่มีมาตรฐานการทำงานที่จะใช้เป็นแนวทางได้

คำนวณ/วิเคราะห์หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงานเป็นหลัก โดยการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบออกเป็นกลุ่ม ๆ และพิจารณาว่าแต่ละกลุ่มควรใช้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานกี่คน ซึ่งโดยปกติแล้วควรจัดจำนวนน้อยก่อน เมื่อดำเนินงานไปแล้วพอสมควร ค่อยมีการปรับปรุงจำนวน/มาตรฐานการทำงานให้เหมาะสมอีกครั้ง

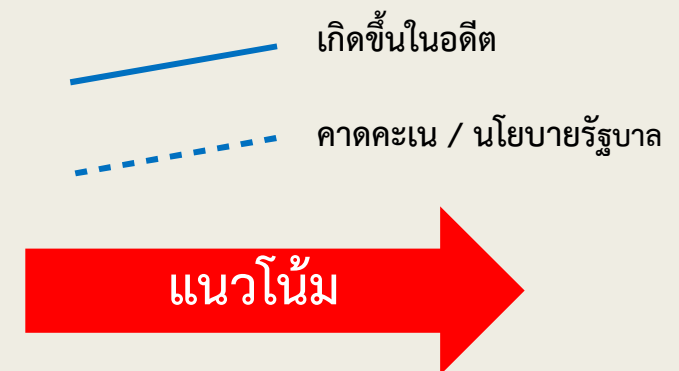
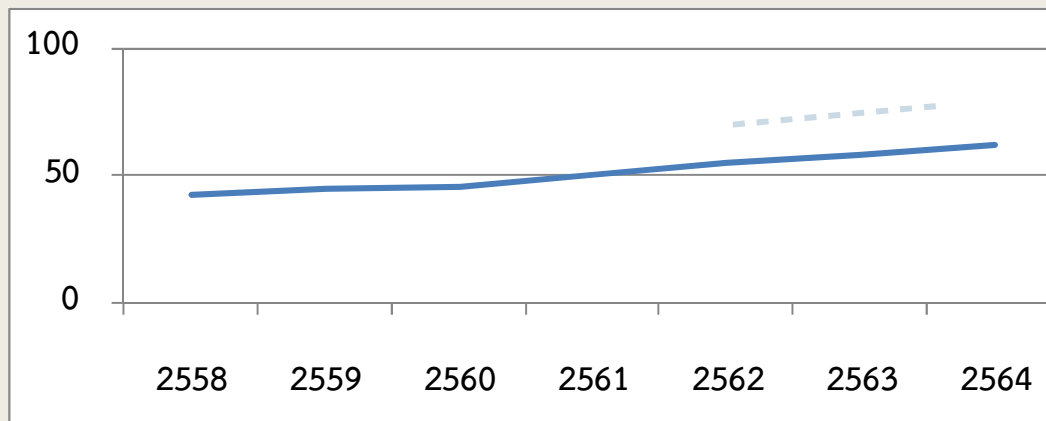
# 7

## การคำนวณโดยคาดคะเนจากแนวโน้มของปริมาณงาน

### ข้อควรระวัง / เงื่อนไข

- \* เป็นการคาดคะเน โดยอาจได้มาจากการทำกราฟ และดูแนวโน้มของการเปลี่ยนแปลงในอดีต
- \* เหมาะสำหรับงานลักษณะงานเชิงนโยบาย / งานที่เป็นไปตามคำรับรองปฏิบัติราชการ
- \* ลักษณะงานสามารถวัดเป็นจำนวนหน่วยได้ (ทั้งปริมาณ/คุณภาพ)

### ปริมาณงานต่อคน



# 8

## การคำนวณโดยใช้สมการเส้นตรง

### ตัวอย่าง

หน่วยงานแห่งหนึ่ง ในปี 59 - 63 มีจำนวนตำแหน่ง ดังนี้

ปี	59	60	61	62	63
จำนวน	118	110	136	196	137

จงคาดคะเนจำนวนตำแหน่งของหน่วยงานดังกล่าวในปี 64 - 67

จากสูตร

$$y = a + bx$$

$$a = \frac{\sum y}{n}$$

$$b = \frac{\sum xy}{\sum x^2}$$

x คือ ค่า unknown ที่สมมติขึ้น โดยค่ากลางเป็น 0 เพิ่ม/ลดทีละ 1  
y คือ จำนวนตำแหน่งในแต่ละปี  
n คือ จำนวนปีที่มีข้อมูล

คำนวณหาค่า a และ b

ปี	x	y	xy	x <sup>2</sup>
2559	-2	118	-236	4
2560	-1	110	-110	1
2561	0	136	0	0
2562	1	196	196	1
2563	2	137	274	4

$$\therefore \sum y = 697 \quad \sum xy = 124 \quad \sum x^2 = 10$$

$$a = \frac{\sum y}{n}$$

$$a = \frac{697}{5} = 139.4$$

$$b = \frac{\sum xy}{\sum x^2}$$

$$b = \frac{124}{10} = 12.4$$

$$y = a + bx$$

$$\therefore y = 139.4 + 12.4x$$

แทนค่า

เงื่อนไข วิธีการนี้เหมาะสำหรับงานที่มีแนวโน้มมากขึ้น โดยอาจเป็นไปตามนโยบาย/พันธกิจ และผลการประมาณการกำลังคนที่ได้ต้องพิจารณามาตรฐานการทำงานที่เพิ่มขึ้นด้วย

# 8

## การคำนวณโดยใช้สมการเส้นตรง (ต่อ)

จากสมการ

$$y = 139.4 + 12.4x$$

ปี	x	y	อัตราเพิ่ม (%)
2564	3	$139.4 + 12.4(3) = 177$	$\frac{177-137}{137} \times 100 = 29.2$
2565	4	$139.4 + 12.4(4) = 189$	$\frac{189-177}{177} \times 100 = 6.8$
2566	5	$139.4 + 12.4(5) = 201$	$\frac{201-189}{189} \times 100 = 6.3$
2567	6	$139.4 + 12.4(6) = 214$	$\frac{214-201}{201} \times 100 = 6.5$

คำนวณหาอัตราเพิ่มในแต่ละปี

$$\frac{29.2+6.8+6.36+6.5}{4} = 12.2 \%$$

∴ อัตรากำลังที่ต้องการในแต่ละปี

ปี	อัตรากำลังที่ต้องการในแต่ละปี
2564	$137 + (137 \times 0.122) = 153.7$ = 154 คน
2565	$154 + (154 \times 0.122) = 172.8$ = 173 คน
2566	$173 + (173 \times 0.122) = 194.1$ = 194 คน
2567	$194 + (194 \times 0.122) = 217.7$ = 218 คน

ต้องนำไปพิจารณาร่วมกับมาตรฐานการทำงานที่เพิ่มขึ้นด้วย

## จากตัวอย่าง

ปี	อัตรากำลังที่ต้องการในแต่ละปี
2564	$137 + (137 \times 1.22) = 153.7$ = 154 คน
2565	$154 + (154 \times 1.22) = 172.8$ = 173 คน
2566	$173 + (173 \times 1.22) = 194.1$ = 194 คน
2567	$194 + (194 \times 1.22) = 217.7$ = 218 คน

## 8

### การคำนวณโดยใช้สมการเส้นตรง (ต่อ)

จำนวนคนที่เพิ่มขึ้น = ผลงานหน่วยงานที่เพิ่มขึ้น

ผลงานหน่วยงานที่เพิ่มขึ้น = มาตรฐานการทำงานที่เพิ่มขึ้น

ปี งบประมาณ	จำนวน ผลผลิต	จำนวน คน	Productivity (เพิ่มขึ้นจากปีฐาน)	มาตรฐานการทำงาน
2562	10,000	196	ปีฐาน	51.0 หน่วย : 1 คน
2563	7,500	137	7.33 %	54.74 หน่วย : 1 คน
2564	8,000	154	1.84 %	51.94 หน่วย : 1 คน
2565	8,200	173	-7.06 %	47.39 หน่วย : 1 คน
2566	9,900	194	0.05%	51.03 หน่วย : 1 คน
2567	11,700	218	5.23%	53.66 หน่วย : 1 คน

ต้องปรับลดคนเพื่อเพิ่มมาตรฐานการทำงาน

# ข้อสังเกต

- ❑ จากวิธีการคำนวณจำนวนอัตรากำลังข้างต้น โดยใช้สมการและการเปรียบเทียบสัดส่วนในการประมาณการจำนวนพนักงานราชการที่ต้องการในอนาคต ซึ่งอาจเป็นผลให้ที่จำนวนที่ได้มากเกินความเป็นจริง
- ❑ ในการคำนวณจำนวนอัตรากำลัง โดยคำนึงถึงปริมาณงานที่ปฏิบัติ โดยแต่ละบุคคล ไม่ได้คำนึงถึงปริมาณงานที่เกิดจากการปฏิบัติร่วมกัน (Synergy)
- ❑ จากแบบฟอร์ม พรก. 1 ซึ่งเป็นแบบตารางข้อมูลอัตรากำลังในภาพรวมของส่วนราชการ จะเห็นภาพรวมการใช้อัตรากำลังของส่วนราชการที่มีรูปแบบการจ้างงานประเภทอื่น ดังนั้น นอกจากการพิจารณาจำนวนอัตรากำลังพนักงานราชการแล้ว ให้คำนึงถึงอัตรากำลังของบุคลากรประเภทอื่นที่ปฏิบัติงานในภารกิจเดียวกันด้วย



# พิจารณาและจัดประเภทของบุคลากรภาครัฐ

งานใน  
ภารกิจหลัก  
เป็นส่วน  
ใหญ่

ในอนาคต  
จะไม่มี  
การจ้าง  
ลักษณะนี้อีก



งานในภารกิจหลัก  
0-20%  
รอง 25-50%  
และ สนับสนุน  
75-100%

สำหรับงานที่มี  
ระยะสั้น/จบใน  
โครงการ

# พิจารณาและจัดประเภทของบุคลากรภาครัฐ

พิจารณาตามเกณฑ์ดังต่อไปนี้ในการกำหนดประเภทของบุคลากรภาครัฐ



ข้อ	เกณฑ์การกำหนดประเภทของบุคลากรภาครัฐ	กรณีใช่ แนะนำให้กำหนดเป็น:	กรณีไม่ใช่ แนะนำให้กำหนดเป็น:
1	เป็นภารกิจหลัก หรือหน้าที่ความรับผิดชอบหลักขององค์กร	1. ข้าราชการ 2. พนักงานราชการ (หากไม่ติดขัดในเรื่องข้อกฎหมาย)	1. พนักงานราชการ 2. ลูกจ้างชั่วคราว
2	มีผลต่อเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์และนโยบายขององค์กรในระยะยาว	1. ข้าราชการ 2. พนักงานราชการ (พร้อมวางแผนการทดแทนเมื่อครบสัญญา)	1. ลูกจ้างชั่วคราว 2. จ้างเหมาบริการ (Outsourcing)
3	มีผลต่อเป้าหมายเชิงนโยบายที่มีกรอบเวลาเริ่มต้น-สิ้นสุดในการดำเนินการที่ชัดเจน	1. พนักงานราชการ 2. ลูกจ้างชั่วคราว 3. จ้างเหมาบริการ (Outsourcing)	1. ข้าราชการ (หากเป็นเป้าหมายที่ต่อเนื่องและดำเนินการในระยะยาว)
4	ผลสัมฤทธิ์ของงาน สัมพันธ์กับภารกิจหลักขององค์กร	1. ข้าราชการ 2. พนักงานราชการ	1. ลูกจ้างชั่วคราว
5	ต้องการกำหนดระดับของบริการ (Service Level) ที่ชัดเจน เช่น เวลาเสร็จสิ้น สัดส่วนความผิดพลาด ฯลฯ	1. จ้างเหมาบริการ (Outsourcing) 2. พนักงานราชการ 3. ลูกจ้างชั่วคราว	1. ข้าราชการ
6	องค์กรขาดแคลนบุคลากรในงานหลัก (Core functions) และต้องการทุ่มเททรัพยากรไปในงานหลักแทน	ให้กำหนดบุคลากรในภารกิจรอง-ภารกิจสนับสนุนเป็นพนักงานราชการหรือลูกจ้างชั่วคราว	เกลี่ยโอนอัตรากำลังให้หน่วยงานที่ขาดแคลนแทน
7	ปัจจุบันมีองค์กร หรือหน่วยงานในภาครัฐที่ใช้บุคลากรประเภทอื่นแทนข้าราชการ เพื่อรับผิดชอบงานดังกล่าว	1. พนักงานราชการ 2. ลูกจ้างชั่วคราว	1. ข้าราชการ

# พิจารณาและจัดประเภทของบุคลากรภาครัฐ (ต่อ)

ข้อ	เกณฑ์การกำหนดประเภทของบุคลากรภาครัฐ	กรณีใช่ แนะนำให้กำหนดเป็น:	กรณีไม่ใช่ แนะนำให้กำหนดเป็น:
8	ต้นทุนการจ้างในระยะยาวของข้าราชการคุ้มค่ากว่า	1. ข้าราชการ	1. พนักงานราชการ 2. ลูกจ้างชั่วคราว
9	เป็นงานที่ต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญพิเศษ มีประสบการณ์จากภายนอก เป็นที่ยอมรับในวงกว้างที่เกี่ยวข้อง	1. จ้างเหมาบริการ (Outsourcing) (เป็นรายโครงการ-กิจกรรม) 2. พนักงานราชการ (เชี่ยวชาญเฉพาะ, เชี่ยวชาญพิเศษ)	1. ลูกจ้างชั่วคราว
10	เป็นงานในลักษณะโครงการ หรืองานเร่งด่วนที่มีความสำคัญ และไม่อาจหาบุคลากรจากภายในได้	1. จ้างเหมาบริการ (Outsourcing) (เป็นรายโครงการ-กิจกรรม) 2. พนักงานราชการ	1. ลูกจ้างชั่วคราว
11	เป็นงานที่ต้องดำเนินการเป็นช่วง-ฤดูกาลที่ชัดเจน เช่น ทุก ๆ 2 เดือน เป็นต้น	1. จ้างเหมาบริการ (Outsourcing) (เป็นรายโครงการ-กิจกรรม) 2. ลูกจ้างชั่วคราว	1. พนักงานราชการ
12	เป็นงานที่ต้องดำเนินการอย่างสม่ำเสมอและติดต่อกันในระยะยาว เกินกว่า 5 ปีขึ้นไป	1. ข้าราชการ 2. พนักงานราชการ (พร้อมวางแผน การทดแทนเมื่อครบสัญญา)	1. ลูกจ้างชั่วคราว 2. จ้างดำเนินการ (Outsourcing)
13	เป็นงานที่สร้างองค์ความรู้ความเชี่ยวชาญที่จำเป็นในระยะยาวแก่องค์กร	1. ข้าราชการ 2. พนักงานราชการ	1. ลูกจ้างชั่วคราว
14	เป็นงานที่สามารถหาผู้ดำเนินการแทนในตลาดได้ (Availability of outsourcing service)	1. จ้างเหมาบริการ (Outsourcing)	1. ข้าราชการ 2. พนักงานราชการ 3. ลูกจ้างชั่วคราว
15	เป็นงานที่สามารถกำหนดกรอบการดำเนินการหรือสัญญาการจ้างงานได้อย่างชัดเจน	1. จ้างเหมาบริการ (Outsourcing) 2. พนักงานราชการ	1. ข้าราชการ (ในกรณีที่เป็นภารกิจหลัก) 2. ลูกจ้างชั่วคราว (ภารกิจสนับสนุน)

# พิจารณาและจัดประเภทของบุคลากรภาครัฐ (ต่อ)

เมื่อตอบเงื่อนไขทั้ง 15 ข้อแล้ว จะเห็นแนวโน้มว่างานดังกล่าวควรพิจารณากำหนดเป็นบุคลากรภาครัฐในประเภทใด หรือสามารถใช้ตารางการกำหนดประเภทบุคลากรตามลักษณะภารกิจ ประกอบการพิจารณา



กรณีของแต่ละเงื่อนไข	ประเภทของบุคลากรภาครัฐที่เหมาะสม
ตอบ <u>ใช่</u> ในข้อ 1, 2, 4, 8, 12, 13	หากตอบใช่มากกว่า 50% ควรกำหนดเป็นข้าราชการ
ตอบ <u>ใช่</u> ในข้อ 3, 5, 6, 7, 9, 10, 13, 14, 15	หากตอบใช่มากกว่า 50% ควรกำหนดเป็นพนักงานราชการ อย่างไรก็ตามถ้าในคำตอบไม่มีข้อ 3, 6, 7 และ 13 เลย ควรพิจารณาจ้าง Outsourcing
ตอบ <u>ไม่ใช่</u> ในข้อ 2, 4, 6, 9, 10, 11, 12, 13	หากตอบใช่มากกว่า 50% ควรกำหนดเป็นลูกจ้างชั่วคราว

## ตารางการกำหนดประเภทบุคลากรตามลักษณะภารกิจ

ภารกิจ	แนวทางการกำหนดประเภทของบุคลากรภาครัฐ
ภารกิจหลัก	ควรพิจารณากำหนดเป็นข้าราชการทั้งหมด / หรือเกือบทั้งหมดตามแนวคิดที่ว่าภาครัฐควรปฏิบัติงานที่สำคัญ
ภารกิจสนับสนุนทางวิชาการ	ควรพิจารณากำหนดให้เป็นข้าราชการประมาณร้อยละ 50 ที่เหลือเป็นบุคลากรภาครัฐประเภทอื่นๆ
ภารกิจสนับสนุนทางการบริหารจัดการ	ควรพิจารณากำหนดให้เป็นข้าราชการประมาณร้อยละ 20 ที่เหลือเป็นบุคลากรภาครัฐประเภทอื่นๆ ทั้งนี้ควรทบทวนปรับตำแหน่งข้าราชการในกลุ่มงานสนับสนุนที่ว่างไปใช้การจ้างพนักงานราชการหรือการจ้างเหมาบริการแทน

# สรุปการกำหนดกรอบอัตรากำลัง

## กำหนดกรอบอัตรากำลัง

- วิเคราะห์อุปสงค์กำลังคนผ่านการเก็บข้อมูลและพิจารณา 6 กระบวนการ ดังนี้
- การพิจารณายุทธศาสตร์ของส่วนราชการ
  - การพิจารณาตามสัดส่วนภารกิจ
  - การพิจารณาการแบ่งงานไปตามสำนัก กอง ฝ่าย กลุ่ม
  - การพิจารณาปริมาณงานกับเวลาที่ใช้ และการพิจารณาจำนวนผลผลิตและผลลัพธ์ของงาน
  - การทบทวนความจำเป็นของงาน

## กำหนดประเภท/ตำแหน่ง

- กำหนดสายงาน/ตำแหน่งที่ต้องการ รวมถึงให้พิจารณาว่าจำนวนและตำแหน่งดังกล่าวควรกำหนดเป็นบุคลากรของรัฐ ในประเภทต่างๆ ดังนี้
- ข้าราชการ
  - พนักงานราชการ
  - ลูกจ้างประจำ
  - ลูกจ้างชั่วคราว
  - การจ้างเหมาบริการ

## ดำเนินการต่อตามระเบียบ

- เมื่อส่วนราชการได้ดำเนินการดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว โปรดดำเนินการดังต่อไปนี้
1. ส่วนราชการวิเคราะห์ ให้เหตุผลความจำเป็นแล้วเสนอ อ.ก.พ. กรม และ อ.ก.พ. กระทรวง
  2. เมื่อผ่าน อ.ก.พ. กรมและกระทรวงแล้วเสนอต่อไปที่ ก.พ.
  3. Sector และฝ่ายเลขานุการ คพร. วิเคราะห์ (อาจเชิญส่วนราชการมาด้วย)
  4. เสนอ อ.คพร. คณะที่ 1 และเสนอ คพร. ต่อไป
  5. ประกาศผลการจัดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 - 2567 ที่ คพร. อนุมัติ

## หมายเหตุ

1. กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ 4 (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 - 2563) ล้นสุดลงในปีงบประมาณ พ.ศ. 2563
2. ส่วนราชการที่ได้รับการจัดสรรกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการก่อนที่จะดำเนินการจ้างต่อไป จะต้องหักลบจำนวนลูกจ้างประจำที่เป็นฐานของกรอบอัตรากำลังที่คงเหลือเดิมก่อน จึงจะเป็นจำนวนที่สามารถจ้างพนักงานราชการต่อไปได้

# แบบ พรก. 3 แบบแสดงความต่อเนื่องในการจ้างพนักงานราชการ

แบบ พรก. 3

แบบแสดงความต่อเนื่องในการจ้างพนักงานราชการ  
ส่วนราชการ (กรม) .....

ส่วนราชการ	ระยะเวลาการจ้างงานต่อเนื่อง* โดยประมาณ (ระบุจำนวนคน)													รวม (คน)
	น้อยกว่า 5 ปี	5 ปี	6 ปี	7 ปี	8 ปี	9 ปี	10 ปี	11 ปี	12 ปี	13 ปี	14 ปี	15 ปี	มากกว่า 15 ปี	
สำนัก/กอง.....														
สำนัก/กอง.....														
สำนัก/กอง.....														
สำนัก/กอง.....														
สำนัก/กอง.....														
รวม														

รายงานข้อมูล ณ วันที่ .....

- หมายเหตุ : \* - การจ้างงานต่อเนื่อง หมายถึง การต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการรายเดิม ในตำแหน่งเดิม เพื่อปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบเดิม โดยไม่มีการขาดช่วงของระยะเวลาจ้างงาน (พิจารณาตามสัญญาจ้าง)
- หากมีการจ้างงานต่อเนื่อง แต่มีการแบ่งเป็นหลายช่วง ให้กรอกข้อมูลของช่วงที่เป็นปัจจุบันที่สุดเพียงช่วงเดียว
  - หากในช่วงปีใด มีระยะเวลาการจ้างงานมากกว่า 6 เดือน ให้คิดเป็น 1 ปี

วิธีการกรอก  
ข้อมูล

■ ระบุระยะเวลาการจ้างพนักงานราชการ เฉพาะที่มีการจ้างต่อเนื่อง

# ตัวอย่างการกรอกข้อมูล

---



# แบบตารางข้อมูลอัตรากำลังในภาพรวมของส่วนราชการ

กรมการบันเทิง สันทนาการ และการกึ่งเลี้ยง

ส่วนราชการ	ข้าราชการ		ลูกจ้างประจำ (คน)	ลูกจ้างชั่วคราว (คน)		จ้างเหมาบริการ		พนักงานมหาวิทยาลัย / พนักงาน ก. สาธารณสุข (คน)	อื่น ๆ	พนักงานราชการ						
	ตำแหน่ง	คน		เงินในงปม.	เงินนอกงปม.	ตัวบุคคล (คน)	จ้างเอกชน (✓)			กรอบที่ 4 <sup>1</sup> (ตำแหน่ง)	ลูกจ้างประจำที่เป็นฐานกรอบคงเหลือ <sup>2</sup> (คน)	พรก. ที่จ้างจริง <sup>3</sup> (คน)	พรก. กลุ่ม 2 คงเหลือ <sup>4</sup> (คน)	พรก. ตามข้อ 17 <sup>5</sup> (ตำแหน่ง)	พรก. ศักยภาพสูง <sup>6</sup> (ตำแหน่ง)	ทดแทนเกษียณ <sup>7</sup> (ตำแหน่ง)
กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	40	36	5			1	✓			10	3	5	1			2
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ	25	20	7			2				20	5	10		1		
สำนักเลขานุการ	15	12								5		4				
<b>รวม</b>	<b>80</b>	<b>68</b>	<b>12</b>			<b>3</b>				<b>35</b>	<b>8</b>	<b>19</b>	<b>1</b>	<b>1</b>		<b>2</b>

รายงานข้อมูล ณ วันที่ 31 มีนาคม 2563

หมายเหตุ : 1 - **กรอบรอบที่ 4** หมายถึง กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่ คพร. ได้ให้ความเห็นชอบและใช้อยู่ในปัจจุบัน (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 - 2563) ซึ่งส่วนราชการจะยังไม่สามารถจ้างพนักงานราชการได้เต็มจำนวน เนื่องจากต้องรอให้ตำแหน่งลูกจ้างประจำที่กำหนดไว้เป็นฐานกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการว่างลงก่อน จึงจะสามารถจ้างพนักงานราชการปฏิบัติงานทดแทนได้ในอัตรา 1 : 1

2 - **ลูกจ้างประจำที่เป็นฐานกรอบคงเหลือ** หมายถึง จำนวนคงเหลือของลูกจ้างประจำที่กำหนดไว้เป็นฐานกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ซึ่งส่วนราชการจะจ้างพนักงานราชการได้ในอัตรา 1 : 1 เมื่อตำแหน่งลูกจ้างประจำดังกล่าวว่างลง

3 - **พรก. ที่จ้างจริง** หมายถึง จำนวนพนักงานราชการที่ส่วนราชการมีการจ้างจนถึงวันที่รายงานข้อมูล

4 - **พรก. กลุ่ม 2 คงเหลือ** หมายถึง จำนวนคงเหลือของพนักงานราชการที่ได้รับการปรับสถานะมาจากลูกจ้างชั่วคราว เป็นการเฉพาะตัว ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 5 ต.ค. 2547

5 - **พรก. ตามข้อ 17** หมายถึง จำนวนกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่ คพร. จัดสรรเพิ่มเติมให้แก่ส่วนราชการ ตามประกาศ คพร. เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. 2554 ข้อ 17 เพื่อปฏิบัติภารกิจที่มีความจำเป็นเร่งด่วนตามนโยบายรัฐบาล มติ ค.ร.ม. หรือตามกฎหมายที่กำหนด

6 - **พรก. ศักยภาพสูง** หมายถึง จำนวนกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่ คพร. จัดสรรเพิ่มเติมให้แก่ส่วนราชการ ตามมติ ค.ร.ม. เมื่อวันที่ 7 ก.พ. 2560 เพื่อรองรับการจ้างผู้มีความรู้ ความสามารถ คุณวุฒิพิเศษ ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน และมีศักยภาพเป็นที่ประจักษ์ เข้ามารับงานให้แก่ราชการ

7 - **ทดแทนเกษียณ** หมายถึง จำนวนกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่ คพร. จัดสรรเพิ่มเติมให้แก่ส่วนราชการ ตามมติ ค.ร.ม. เมื่อวันที่ 3 ต.ค. 2560 และมาตรการบริหารจัดการกำลังคนภาครัฐ (พ.ศ. 2562 - 2565) เพื่อทดแทนอัตราว่างจากผลการเกษียณอายุของข้าราชการด้วยการจ้างงานรูปแบบอื่น



# แบบวิเคราะห์เพื่อจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ 5 (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 – 2567)

## กรมการบันเทิง สันทนาการ และการกินเลี้ยง

ภารกิจ สำนัก / กอง กลุ่ม / ฝ่าย (โปรดใส่ชื่อเต็มของหน่วยงาน)	ตำแหน่งพนักงานราชการที่ต้องการ			ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (โปรดเลือกโดยใช้ ✓)			ปฏิบัติงานร่วมกับ (จำนวนคน)			มีการทบทวน กระบวนงาน หรือไม่/ อย่างไร <sup>2</sup>	ระยะ เวลา ที่จะจ้าง (ปี)	เหตุผลที่ขอจัดสรรกรอบ พรก./ข้อจำกัดของ สรก.	ผลกระทบ หากไม่ได้รับ การจัดสรรและ แนวทาง การดำเนินการ ในกรณีดังกล่าว (ระบุ)	
	ชื่อ ตำแหน่ง	กลุ่มงาน	จำนวน	งานประจำ		งานตาม นโยบาย / โครงการ เร่งด่วน <sup>1</sup>	ชรก.	ลูกจ้าง	ผู้รับ จ้าง เหมา (บุคคล)					
				เช่น เดียว กับ ชรก.	เช่นเดียวกับ ลูกจ้าง									
ภารกิจนโยบายและแผนงาน กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	1.นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน	บริหารทั่วไป บริการ	5	✓			5			มี (รายละเอียด ตามเอกสาร แนบ 1)  ไม่มี	4  4	- เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติ ราชการ ตามกรอบแผน บริหารราชการแผ่นดินให้ สอดคล้องกับแผนพัฒนา เศรษฐกิจและสังคม แห่งชาติ นโยบายรัฐบาล และยุทธศาสตร์กระทรวง - จัดทำประมาณการ รายได้ของกรม - อัตรากำลังที่มีอยู่ ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน	- การปฏิบัติงานมีความล่าช้า - จ้างลูกจ้างชั่วคราวมา ปฏิบัติงานไปพลางก่อน	
	2. เจ้าพนักงาน ธุรการ		1	✓			1							
ภารกิจด้านเทคโนโลยี สารสนเทศ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ	นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	วิชาชีพเฉพาะ	3	✓			8		3	มี (รายละเอียด ตามเอกสาร แนบ 2)	1	- การสร้าง ปรับปรุง และ พัฒนาระบบเครือข่าย สื่อสารข้อมูล - อัตรากำลังที่มีอยู่ ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน - ต้องการจ้างระยะสั้น	จ้างลูกจ้างชั่วคราวมาปฏิบัติงาน ไปพลางก่อน	
รวม														

หมายเหตุ : 1 - งานตามนโยบาย/โครงการสำคัญของรัฐบาลที่มีระยะเวลาการดำเนินการชัดเจน (ไม่เกิน 4 ปี)

2 - หากส่วนราชการมีการทบทวนกระบวนงาน โปรดแนบผังการทบทวนกระบวนงานหรือแผนปฏิรูปองค์กรที่ได้เคยดำเนินการในรูปแบบ pdf files. ด้วย

รายงานข้อมูล ณ วันที่ 31 มีนาคม 2563

## แบบแสดงความต่อเนื่องในการจ้างพนักงานราชการ

กรมการบันเทิง สันทนาการ และการกึ่งเลี้ยง

ส่วนราชการ	ระยะเวลาการจ้างงานต่อเนื่อง* โดยประมาณ (ระบุจำนวนคน)													รวม (คน)
	น้อยกว่า 5 ปี	5 ปี	6 ปี	7 ปี	8 ปี	9 ปี	10 ปี	11 ปี	12 ปี	13 ปี	14 ปี	15 ปี	มากกว่า 15 ปี	
กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	2				3									5
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ	3					2			5					10
สำนักเลขานุการ	1		2	1										4
<b>รวม</b>	<b>6</b>		<b>2</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>2</b>			<b>5</b>					

รายงานข้อมูล ณ วันที่ 31 มีนาคม 2563

หมายเหตุ : \* - การจ้างงานต่อเนื่อง หมายถึง การต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการรายเดิม ในตำแหน่งเดิม เพื่อปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบเดิม โดยไม่มีการขาดช่วงของระยะเวลาจ้างงาน (พิจารณาตามสัญญาจ้าง)  
 - หากมีการจ้างงานต่อเนื่อง แต่มีการแบ่งเป็นหลายช่วง ให้กรอกข้อมูลของช่วงที่เป็นปัจจุบันที่สุดเพียงช่วงเดียว  
 - หากในช่วงปีใด มีระยะเวลาการจ้างงานมากกว่า 6 เดือน ให้คิดเป็น 1 ปี