

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 ¹ (ตำแหน่ง)	ลูกจ้างประจำที่เป็นฐานกรอบคงเหลือ ² (คน)	พรก.ที่จ้างจริง ³ (คน)	พรก.กลุ่ม 2 คงเหลือ ⁴ (คน)	พรก.ตามข้อ 17 ⁵ (ตำแหน่ง)	พรก.ศักยภาพสูง ⁶ (ตำแหน่ง)	ทดแทนเกษียณ ⁷ (ตำแหน่ง)
สำนัก/กอง.....																
สำนัก/กอง.....																
สำนัก/กอง.....																
รวม																

รายงานข้อมูล ณ วันที่

- หมายเหตุ : 1 - กรอบรอบที่ 4 หมายถึง กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่ คพร. ได้ให้ความเห็นชอบและใช้อยู่ในปัจจุบัน (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 - 2563) ซึ่งส่วนราชการจะยังไม่สามารถจ้างพนักงานราชการได้เต็มจำนวน เนื่องจากต้องรอให้ตำแหน่งลูกจ้างประจำที่กำหนดไว้เป็นฐานกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการว่างลงก่อน จึงจะสามารถจ้างพนักงานราชการปฏิบัติงานทดแทนได้ในอัตรา 1 : 1
- 2 - ลูกจ้างประจำที่เป็นฐานกรอบคชเหลือ หมายถึง จำนวนคชเหลือของลูกจ้างประจำที่กำหนดไว้เป็นฐานกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ซึ่งส่วนราชการจะจ้างพนักงานราชการได้ในอัตรา 1 : 1 เมื่อตำแหน่งลูกจ้างประจำดังกล่าวว่างลง
- 3 - พรก. ที่จ้างจริง หมายถึง จำนวนพนักงานราชการที่ส่วนราชการมีการจ้างจนถึงวันที่รายงานข้อมูล
- 4 - พรก. กลุ่ม 2 คชเหลือ หมายถึง จำนวนคชเหลือของพนักงานราชการที่ได้รับการปรับสถานะมาจากลูกจ้างชั่วคราว เป็นการเฉพาะตัว ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 5 ต.ค. 2547
- 5 - พรก. ตามข้อ 17 หมายถึง จำนวนกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่ คพร. จัดสรรเพิ่มเติมให้แก่ส่วนราชการ ตามประกาศ คพร. เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน และการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. 2554 ข้อ 17 เพื่อปฏิบัติการที่มีความจำเป็นเร่งด่วนตามนโยบายรัฐบาล มติ ค.ร.ม. หรือตามกฎหมายกำหนด
- 6 - พรก. ศักยภาพสูง หมายถึง จำนวนกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่ คพร. จัดสรรเพิ่มเติมให้แก่ส่วนราชการ ตามมติ ค.ร.ม. เมื่อวันที่ 7 ก.พ. 2560 เพื่อรองรับการจ้างผู้มีความรู้ ความสามารถ คุณวุฒิพิเศษ ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน และมีศักยภาพเป็นที่ประจักษ์ เข้ามาทำงานให้แก่ราชการ
- 7 - ทดแทนเกษียณ หมายถึง จำนวนกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่ คพร. 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 กระบวนการ หรือไม่/ อย่างไร ²	ระยะ เวลา ที่จะจ้าง (ปี)	เหตุผลที่ขอ จัดสรรกรอบ พรก./ข้อจำกัด ของ สรก.	ผลกระทบ หากไม่ได้รับ การจัดสรรและ แนวทาง การดำเนินการ ในกรณีดังกล่าว (ระบุ)
				งานประจำ		งานตาม นโยบาย / โครงการ เร่งด่วน ¹	ชรก.	ลูกจ้าง	ผู้รับ จ้างเหมา (บุคคล)				
	ชื่อ ตำแหน่ง	กลุ่มงาน	จำนวน	เช่นเดียว กับ ชรก.	เช่นเดียว กับลูกจ้าง								
ภารกิจ..... (ชื่อสำนัก / กอง / กลุ่ม / ฝ่าย)										มี/ไม่มี ระบุ ... (วิธีการ)			
รวม													

รายงานข้อมูล ณ วันที่

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

2 - หากส่วนราชการมีการทบทวนกระบวนการ โปรตแบบผังการทบทวนกระบวนการหรือแผนปฏิรูปองค์กรที่ได้เคยดำเนินการในรูปแบบ pdf files. ด้วย

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

ระบุข้อมูลหน่วยงานลดหลั่นลงตามระดับ เพื่อ
แสดงโครงสร้าง หน้าที่รับผิดชอบ ภารกิจตาม
กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ/แผนยุทธศาสตร์
เพื่อให้เห็นขอบเขตการปฏิบัติงานโดยสังเขป
(ข้อมูลสถานภาพ)

ระบุลักษณะงานที่จะใช้พนักงานราชการเป็นผู้ปฏิบัติ :

- เป็นงานประจำที่มีลักษณะงานเช่นเดียวกับข้าราชการ
- เป็นงานประจำที่มีลักษณะงานเช่นเดียวกับลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว
- เป็นงานตามนโยบายหรือโครงการเร่งด่วนของรัฐบาล

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

ระบุชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน และ
จำนวน ของพนักงานราชการ
ที่ต้องการขอรับการจัดสรร

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

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

ส่วนราชการได้เคยมีการทบทวนกระบวนงาน
ซึ่งจะมีผลกับจำนวนพนักงานราชการ
ที่ต้องการ หรือไม่ อย่างไร

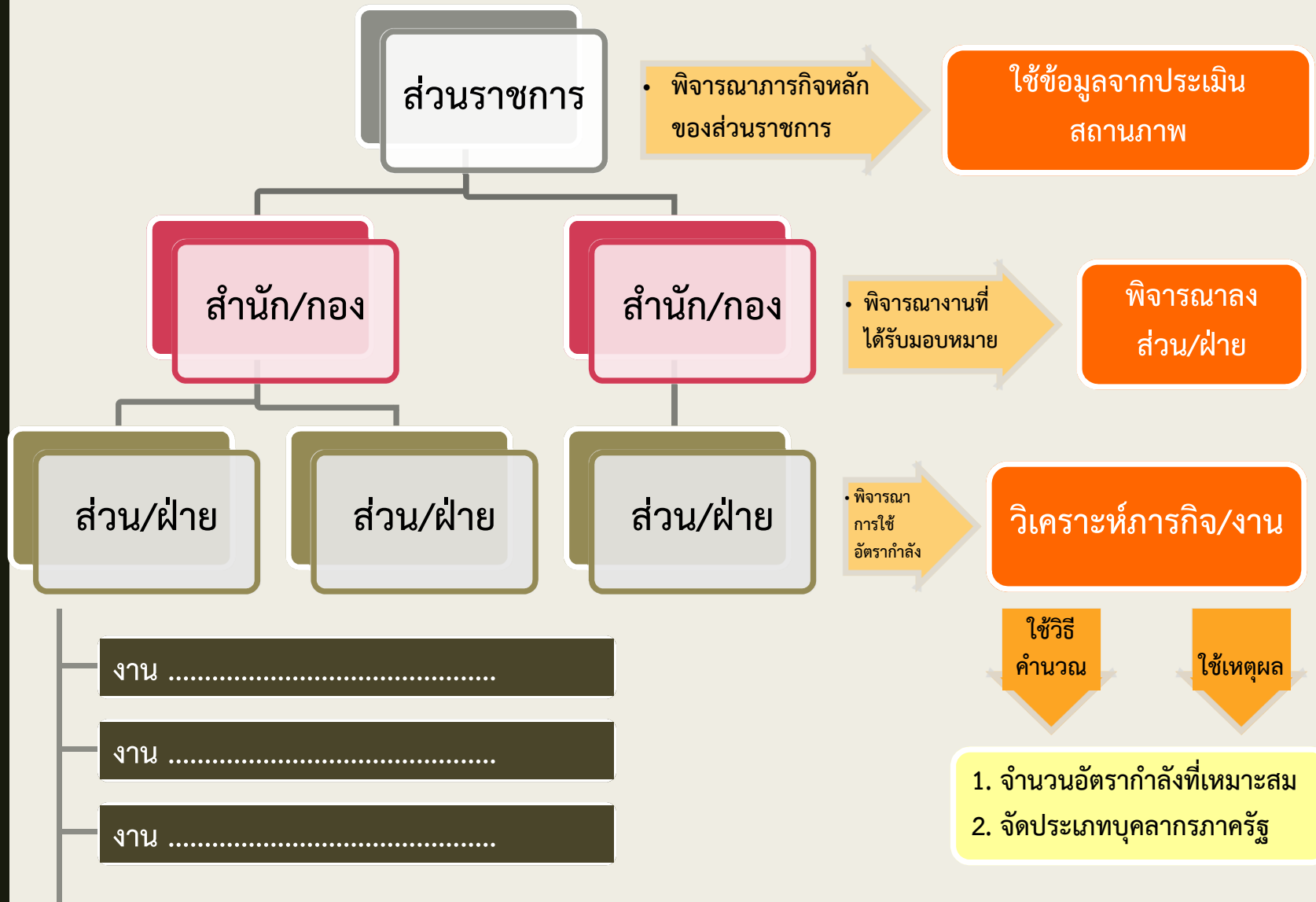
ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้อง
ขอรับการจัดสรรกรอบอัตรากำลัง
พนักงานราชการ รวมทั้งข้อจำกัด
ที่ทำให้ต้องขอพนักงานราชการ

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

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

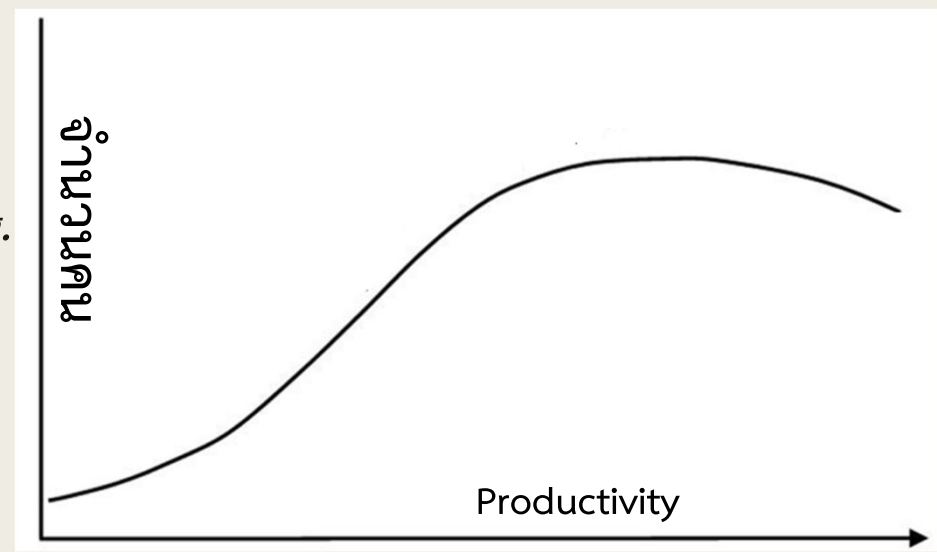
- เครื่องมือคือ PDCA, TQM, Lean org.

เครื่องมือทางการบริหาร

*การมอบหมายงาน

*การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

**การทำตัวชี้วัด (ผลสัมฤทธิ์+พฤติกรรม)



วิธีการคำนวณอัตรากำลัง

1

การคำนวณจากปริมาณงาน – จำนวนคนที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน VS. มาตรฐานการทำงาน

2

การคำนวณโดยใช้ขั้นตอนการทำงาน เป็นหลัก
(Work Flow)

3

การคำนวณโดยคำนึงถึง
การผลัดเปลี่ยนเวร
ในการทำงาน

4

การคำนวณโดยใช้มาตรฐาน
ที่กำหนดไว้แล้ว

5

การคำนวณโดยใช้เครื่องมือ
เครื่องจักร เป็นหลัก

6

การคำนวณโดยคำนึงถึง
หน้าที่ความรับผิดชอบ

7

การคำนวณโดยคาดคะเน
จากแนวโน้มของปริมาณงาน

8

การคำนวณโดยใช้สมการเส้นตรง

1

การคำนวณจากปริมาณงาน - จำนวนคนที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน VS. มาตรฐานการทำงาน

ตัวอย่าง

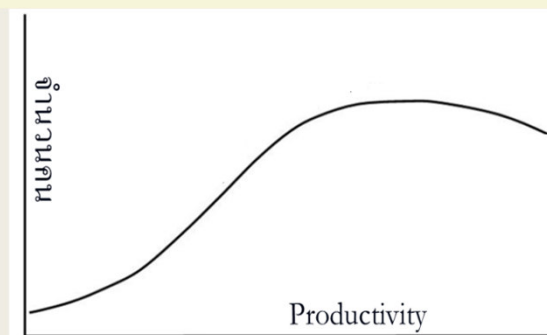
- ปี 2558 ทำงานได้ผลผลิต 1,000 หน่วย ใช้คนทำงาน 10 คน
- ปี 2559 ได้ผลผลิต 1,500 หน่วย ใช้คนทำงาน 14 คน
- ปี 2560 ได้ผลผลิต 2,000 หน่วย ใช้คนทำงาน 18 คน
- ปี 2561 ได้ผลผลิต 2,500 หน่วย โดยใช้คน 20 คน

วิธีคิด

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

ปี งบประมาณ	จำนวน ผลผลิต	จำนวน คน	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)

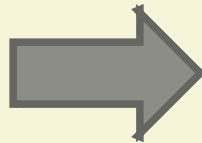
ตัวอย่าง

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

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

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

ปริมาณงานทั้งหมดใน 1 ปี x เวลามาตรฐานต่องาน 1 ชิ้น
1,380

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

= 6.3 คน

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

วิธีการคำนวณอัตรากำลัง

4

ตัวอย่าง

กรมการขนส่งทางบกมีรถยนต์มาตรฐานสภาพ
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

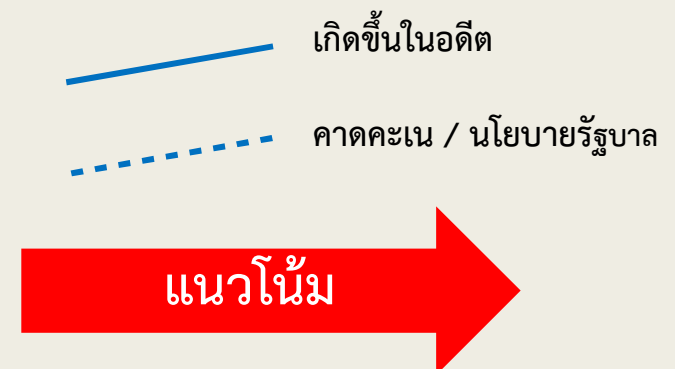
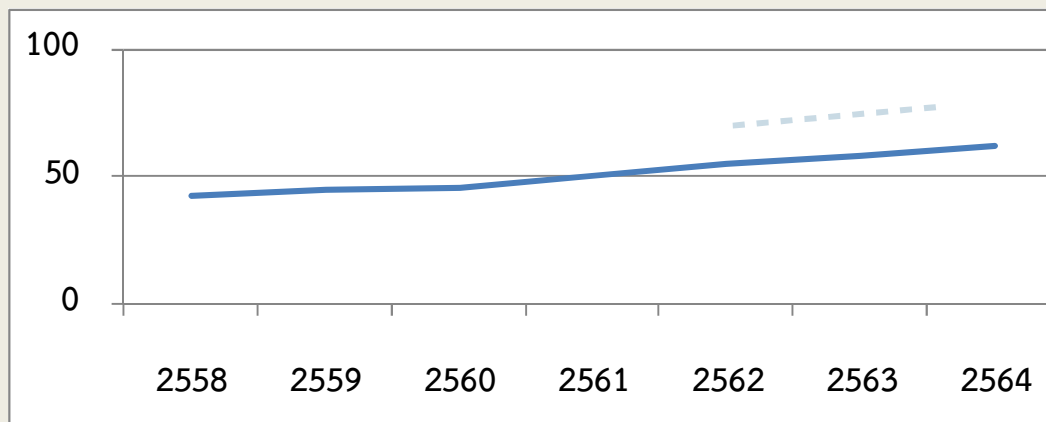
7

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 ²
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

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

แทนค่า

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

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

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

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

$$y = a + bx$$

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

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	$139.4 + 12.4(6) = 214$	$\frac{214-201}{201} \times 100 = 6.5$

คำนวณ
หาอัตรา
เพิ่มใน
แต่ละปี

$$\frac{29.2+6.8+6.36+6.5}{4}$$

$$= 12.2 \%$$

∴ 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	อัตราการจ้างที่ต้องการในแต่ละปี
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

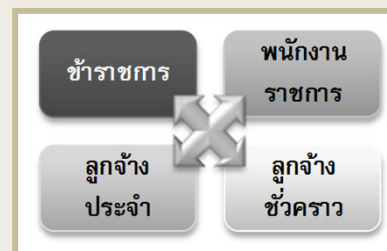


งานในภารกิจหลัก
0-20%
รอง 25-50%
และ สนับสนุน
75-100%

สำหรับงานที่มี
ระยะสั้น/จบใน
โครงการ

พิจารณาและจัดประเภทของบุคลากรภาครัฐ

พิจารณาตามเกณฑ์ดังต่อไปนี้ในการกำหนดประเภทของบุคลากรภาครัฐ



ข้อ	เกณฑ์การกำหนดประเภทของบุคลากรภาครัฐ	กรณีใช่ แนะนำให้กำหนดเป็น:	กรณีไม่ใช่ แนะนำให้กำหนดเป็น:
1	เป็นภารกิจหลัก หรือหน้าที่ความรับผิดชอบหลักขององค์กร	1. ข้าราชการ 2. พนักงานราชการ (หากไม่ ติดขัดในเรื่องข้อกฎหมาย)	1. พนักงานราชการ 2. ลูกจ้างชั่วคราว
2	มีผลต่อเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์และนโยบายขององค์กรในระยะยาว	1. ข้าราชการ 2. พนักงานราชการ (พร้อมวาง แผนการทดแทนเมื่อครบสัญญา)	1. ลูกจ้างชั่วคราว 2. จ้างเหมาบริการ (Outsourcing)
3	มีผลต่อเป้าหมายเชิงนโยบายที่มีกรอบเวลาเริ่มต้น-สิ้นสุดในการดำเนินการที่ชัดเจน	1. พนักงานราชการ 2. ลูกจ้างชั่วคราว 3. จ้างเหมาบริการ (Outsourcing)	1. ข้าราชการ (หากเป็นเป้าหมาย ที่ต่อเนื่องและดำเนินการ ในระยะยาว)
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) และต้องการทุ่มทรัพยากร ไปในงานหลักแทน	ให้กำหนดบุคลากรในภารกิจรอง- ภารกิจสนับสนุนเป็นพนักงาน ราชการหรือลูกจ้างชั่วคราว	เกลี่ยโอนอัตรากำลังให้หน่วยงาน ที่ขาดแคลนแทน
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 เป็นที่ยอมรับในวงการที่เกี่ยวข้อง	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	เป็นงานที่สามารถกำหนดรอบการดำเนินการหรือสัญญาการจ้างงานได้อย่างชัดเจน	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 อย่างไรก็ตาม ถ้าในคำตอบไม่มีข้อ 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 ให้เหตุผลความจำเป็น แล้วเสนอ 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