

วิธีการกรอกแบบฟอร์ม การจัดทำกรอบอัตราค่าจ้าง พนักงานราชการ

รอบที่ 4 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 - 2563

แบบ พรก. 1 : ข้อมูลทั่วไป (บุคลากรประเภทต่างๆ)

เอกสารแนบ ๓

แบบตารางข้อมูลทั่วไป : บุคลากรประเภทต่างๆ
 ส่วนราชการ (กรม)

แบบ พรก. 1

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ส่วนราชการ	ข้าราชการ		พนักงานราชการ						ลูกจ้างประจำ (คน)	ลูกจ้างชั่วคราว (คน)	จ้างเหมาบริการ (คน)	พนักงานมหาวิทยาลัย	อื่นๆ
	ตำแหน่ง	คน	กรอบปี 56-59*	จำนวนการจ้างปี งบประมาณ พ.ศ. 2557**	จำนวนกลุ่ม 2 คงเหลือ***	จำนวน ข้อ 17**** ตามยุทธศาสตร์ภารกิจ		จำนวนลูกจ้างประจำที่เป็นฐานกรอบ พรก. คงเหลือ*****					
สำนัก/กอง.....													
สำนัก/กอง.....													
สำนัก/กอง.....													
สำนัก/กอง.....													
รวม													

หมายเหตุ : * กรอบปี 56 – 59 หมายถึง กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่ คพร. ให้ความเห็นชอบในปัจจุบัน คือ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 – 2559 ซึ่งส่วนราชการจะยังไม่สามารถจ้างพนักงานราชการเต็มจำนวนที่ได้รับจัดสรรได้ เนื่องจากในส่วนของผู้จ้างประจำจะต้องรอให้ว่างลงก่อนจึงจะสามารถจ้างพนักงานราชการมาทดแทนได้ในอัตรา 1:1

** จำนวนการจ้างปี งบประมาณ พ.ศ. 2557 หมายถึง จำนวนพนักงานราชการที่ได้มีการจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 (1 ต.ค. 2556 – 30 ก.ย. 2557)

*** จำนวนกลุ่ม 2 คงเหลือ หมายถึง จำนวนคงเหลือของพนักงานราชการที่มาจากมติ ค.ร.ม. วันที่ 5 ต.ค. 47 เมื่อว่างลงจะต้องยุบทันที และไม่รวมอยู่ในกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการปกติ

**** จำนวน ข้อ 17 หมายถึง เป็นพนักงานราชการตามประกาศ คพร. เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. 2554 ข้อ 17 ในกรณีตามความจำเป็นเร่งด่วน ตามนโยบายรัฐบาล มติ ค.ร.ม. หรือตามกฎหมายกำหนด

***** จำนวนลูกจ้างประจำที่เป็นฐานกรอบ พรก. คงเหลือ หมายถึง จำนวนคงเหลือของอัตรากำลังลูกจ้างประจำที่กำหนดในกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่ต้องรอให้ว่างจึงจะจ้างทดแทนได้

วิธีการกรอกข้อมูล

- ระบุและตรวจสอบจำนวนในกรอบอัตรากำลัง ข้าราชการ/พนักงานราชการ/ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว/จ้างเหมาบริการ
- สำนักงาน ก.พ. ได้กรอกข้อมูลบางส่วนให้แล้ว โปรดตรวจสอบข้อมูล และกรอกข้อมูลที่เหลือ โดยท่านอาจนำข้อมูลจาก เอกสารประเมินสถานภาพ และข้อมูลจากระบบสารสนเทศพนักงานราชการ (GEIS)

แบบ พรก. 2 : แบบฟอร์มการวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังของส่วนราชการ

แบบ พรก. 2

แบบตารางการวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังของส่วนราชการ
ส่วนราชการ (กรม)

สำนัก/กอง.....

ภารกิจของ กลุ่ม/ฝ่าย/ ส่วน	ภารกิจของงาน (พิจารณาความจำเป็นของงาน โดยใช้ ✓)			ภารกิจ (โปรดเลือกโดยใช้ ✓)			วิธีคำนวณ/เหตุผล ของความต้องการ อัตรากำลัง*	จำนวนอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบันและที่วางแผนจะต้องใช้ในอนาคต (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 – 2563)											
	ดำเนินการ ในปัจจุบัน	มีแนวโน้ม ที่จะได้รับ มอบหมาย เพิ่มขึ้น/ใหม่	มีแนวโน้มที่จะ ยุบเลิก/หมด ความจำเป็น	สนับสนุน หลัก	ทาง วิชาการ	สนับสนุน ทางการ บริหาร จัดการ		ข้าราชการ		พนักงานราชการ		ลูกจ้างประจำ		ลูกจ้างชั่วคราว		จ้างเหมาบริการ		พนักงาน มหาวิทยาลัย	
								ปัจจุบัน	อนาคต	ปัจจุบัน	อนาคต	ปัจจุบัน	อนาคต	ปัจจุบัน	อนาคต	ปัจจุบัน	อนาคต	ปัจจุบัน	อนาคต
รวม																			

หมายเหตุ : * กรณีที่คำนวณไม่ได้ให้ใส่เหตุผล

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

สูตรคำนวณกำลังคน

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

หรือ

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

แบบ พรก. 2 : แบบฟอร์มการวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังของส่วนราชการ (ต่อ)

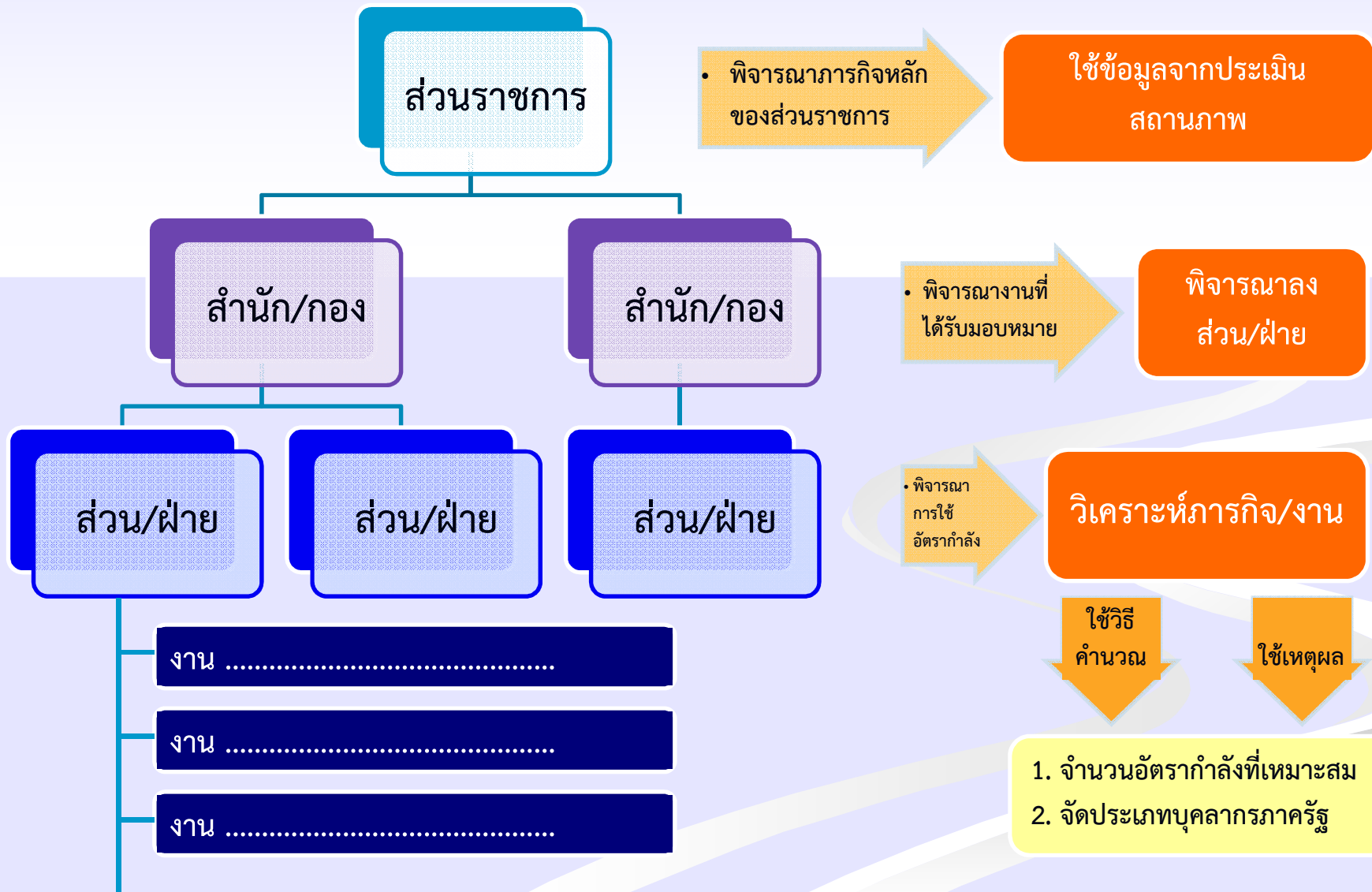
แหล่งข้อมูล	ข้อมูลประเมินสถานภาพ	แบบบรรยายหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งงาน (Job Description)	ตัวชี้วัดของหน่วยงานหรือรายบุคคล (KPIs)	ผลการปฏิบัติงาน/ดำเนินงานในอดีต และเป้าหมายในอนาคต	ประสบการณ์และความเข้าใจในงาน																																																																
ความสำคัญ	ข้อมูลในภาพระดับหน่วยงาน เพื่อดูโครงสร้างหน้าที่ที่รับผิดชอบ การติดตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ/แผนยุทธศาสตร์ เพื่อให้เห็นขอบเขตการปฏิบัติงานโดยสังเขป	ให้ข้อมูลในรายละเอียดว่าเจ้าหน้าที่มีส่วนรับผิดชอบต่อผลลัพธ์/ผลงานของหน่วยงานในส่วนใด และระบุว่าการปฏิบัติงานมีความจำเป็นหรือสำคัญอย่างไร	ให้ข้อมูลว่าผลงาน/หน้าที่ความรับผิดชอบนั้น ถูกวัดผลหรือถูกชี้ระดับความสำเร็จด้วยอะไร	ให้ข้อมูลเชิงสถิติและแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงของผลการดำเนินงานซึ่งช่วยให้การวิเคราะห์อัตรากำลังสอดคล้องกับความสำเร็จของผลงานยิ่งขึ้น	ให้ข้อมูลจริงในการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งช่วยบ่งชี้ภาระงานอันนำไปสู่การวิเคราะห์อัตรากำลังด้วย																																																																
แบบฟอร์ม	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="3">ภารกิจของ กลุ่ม/ฝ่าย/ ส่วน</th> <th colspan="2">ภารกิจของงาน (พิจารณาความจำเป็นของงาน โดยใช้ ✓)</th> <th colspan="2">ภารกิจ (โปรดเลือกโดยใช้ ✓)</th> <th rowspan="3">วิธีคำนวณ/เหตุผล ของความต้อง การอัตรากำลัง*</th> <th colspan="10">จำนวนอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบันและที่วางแผนจะต้องใช้ในอนาคต (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 – 2563)</th> </tr> <tr> <th rowspan="2">ดำเนินการ ในปัจจุบัน</th> <th rowspan="2">มีแนวโน้ม ที่จะได้รับ มอบหมาย เพิ่มขึ้น/ใหม่</th> <th rowspan="2">มีแนวโน้มที่จะ ยุบเลิก/หมด ความจำเป็น</th> <th rowspan="2">สนับสนุน หลัก ทาง วิชาการ</th> <th rowspan="2">สนับสนุน ทาง บริหาร จัดการ</th> <th colspan="2">ข้าราชการ</th> <th colspan="2">พนักงานราชการ</th> <th colspan="2">ลูกจ้างประจำ</th> <th colspan="2">ลูกจ้างชั่วคราว</th> <th colspan="2">จ้างเหมาบริการ</th> <th colspan="2">พนักงาน มหาวิทยาลัย</th> </tr> <tr> <th>ปัจจุบัน</th> <th>อนาคต</th> <th>ปัจจุบัน</th> <th>อนาคต</th> <th>ปัจจุบัน</th> <th>อนาคต</th> <th>ปัจจุบัน</th> <th>อนาคต</th> <th>ปัจจุบัน</th> <th>อนาคต</th> <th>ปัจจุบัน</th> <th>อนาคต</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					ภารกิจของ กลุ่ม/ฝ่าย/ ส่วน	ภารกิจของงาน (พิจารณาความจำเป็นของงาน โดยใช้ ✓)		ภารกิจ (โปรดเลือกโดยใช้ ✓)		วิธีคำนวณ/เหตุผล ของความต้อง การอัตรากำลัง*	จำนวนอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบันและที่วางแผนจะต้องใช้ในอนาคต (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 – 2563)										ดำเนินการ ในปัจจุบัน	มีแนวโน้ม ที่จะได้รับ มอบหมาย เพิ่มขึ้น/ใหม่	มีแนวโน้มที่จะ ยุบเลิก/หมด ความจำเป็น	สนับสนุน หลัก ทาง วิชาการ	สนับสนุน ทาง บริหาร จัดการ	ข้าราชการ		พนักงานราชการ		ลูกจ้างประจำ		ลูกจ้างชั่วคราว		จ้างเหมาบริการ		พนักงาน มหาวิทยาลัย		ปัจจุบัน	อนาคต	ปัจจุบัน	อนาคต	ปัจจุบัน	อนาคต	ปัจจุบัน	อนาคต	ปัจจุบัน	อนาคต	ปัจจุบัน	อนาคต																			
ภารกิจของ กลุ่ม/ฝ่าย/ ส่วน	ภารกิจของงาน (พิจารณาความจำเป็นของงาน โดยใช้ ✓)		ภารกิจ (โปรดเลือกโดยใช้ ✓)		วิธีคำนวณ/เหตุผล ของความต้อง การอัตรากำลัง*		จำนวนอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบันและที่วางแผนจะต้องใช้ในอนาคต (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 – 2563)																																																														
	ดำเนินการ ในปัจจุบัน	มีแนวโน้ม ที่จะได้รับ มอบหมาย เพิ่มขึ้น/ใหม่	มีแนวโน้มที่จะ ยุบเลิก/หมด ความจำเป็น	สนับสนุน หลัก ทาง วิชาการ			สนับสนุน ทาง บริหาร จัดการ	ข้าราชการ		พนักงานราชการ		ลูกจ้างประจำ		ลูกจ้างชั่วคราว		จ้างเหมาบริการ		พนักงาน มหาวิทยาลัย																																																			
						ปัจจุบัน		อนาคต	ปัจจุบัน	อนาคต	ปัจจุบัน	อนาคต	ปัจจุบัน	อนาคต	ปัจจุบัน	อนาคต	ปัจจุบัน	อนาคต																																																			

ทีมผู้กรอกข้อมูลควรมี 2 ท่านขึ้นไปซึ่งเป็นตัวแทนจากส่วนราชการและเข้าใจภารกิจของหน่วยงานอย่างครบถ้วน พร้อมทั้งมีแหล่งข้อมูลอย่างเพียงพอ โดยมีผู้ปฏิบัติงานท่านอื่นในหน่วยงานคอยให้การช่วยเหลือ สนับสนุน

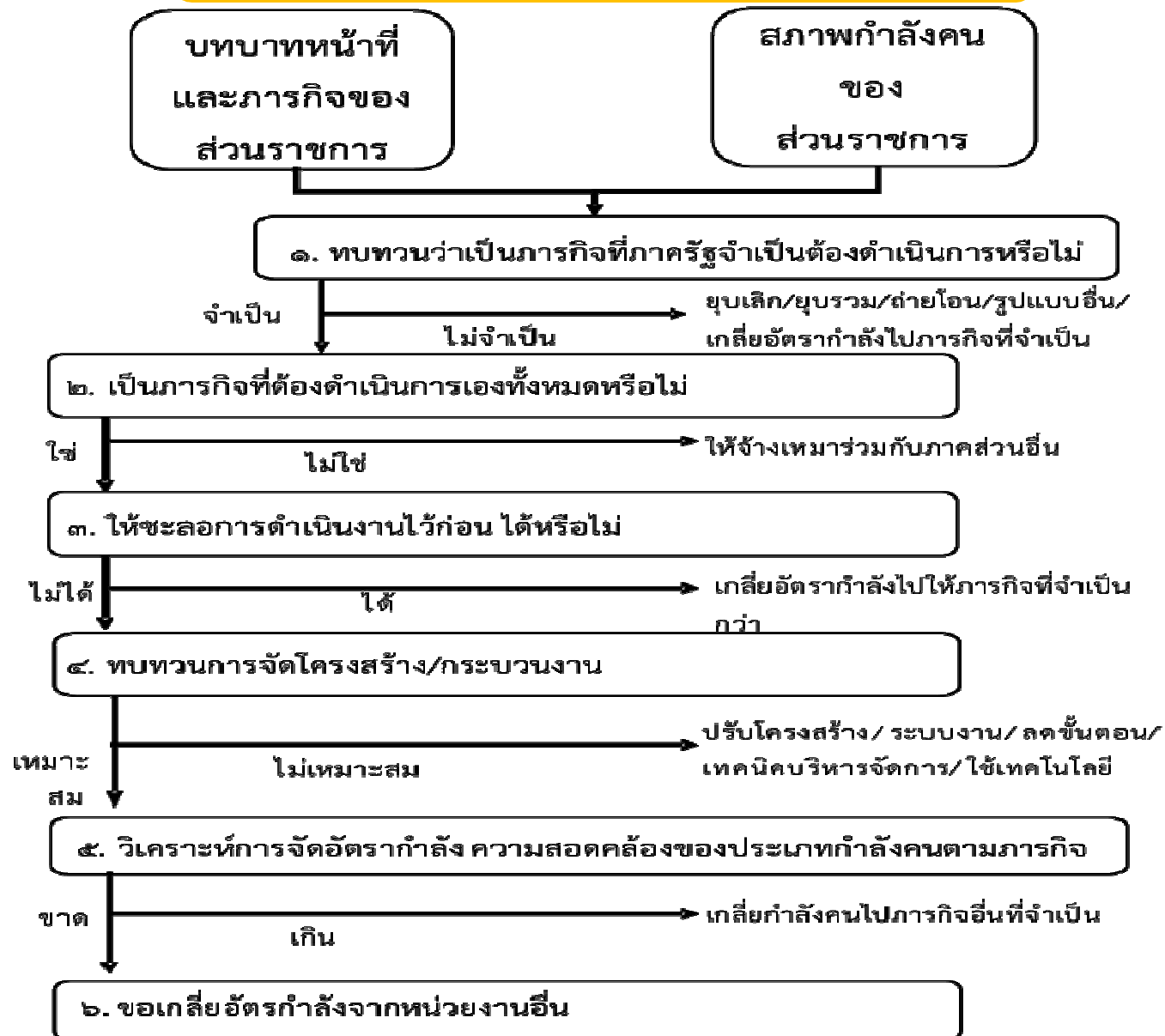
วิธีการกรอกข้อมูล

- โปรดระบุจำนวนข้าราชการ/พนักงานราชการ/ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราวตามโครงการ/จ้างเหมาบริการ ที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน และจากการวิเคราะห์ที่ใหม่ ในแต่ละภารกิจของงาน

การวิเคราะห์ภารกิจของงานตามลำดับการมอบหมาย



การวิเคราะห์ภารกิจและการใช้กำลังคน



ระบุประเภทภารกิจของส่วนราชการ

ภารกิจหลัก

หมายถึง งานตามกฎหมายหรือนโยบาย หรืองานที่ทำเพื่อความคงอยู่ขององค์กร หรือเป็นงานหลักตามบทบาทภารกิจและพันธกิจของหน่วยงาน ที่จำเป็นต้องดำเนินการเพื่อให้สัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายที่กำหนด

ภารกิจรอง

หมายถึง งานทางด้านวิชาการ/เทคนิคที่สนับสนุนให้
การดำเนินงานตามภารกิจหลักสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายที่กำหนด

ภารกิจสนับสนุน

งานด้านอำนวยการ งานธุรการ งานด้านบริการ เพื่อให้
การดำเนินงานตามภารกิจหลักสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายที่กำหนด

วิธีการวิเคราะห์อัตรากำลังที่ใช้

ขั้นที่ **1**

การสำรวจและวิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาเกี่ยวกับกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบัน

ขั้นที่ **2**

การวิเคราะห์การใช้กำลังคน โดยวิเคราะห์ว่ากำลังคนที่เป็นอยู่ในปัจจุบันของหน่วยงานนั้นมีความเหมาะสมเพียงใด ใช้คนเกิน – ขาด

ขั้นที่ **3**

การคำนวณจำนวนกำลังคนที่ต้องการสำหรับหน่วยงานต่างๆ

แนวคิด - หลักการพื้นฐาน

ประสิทธิภาพ = จำนวนคนเพิ่มขึ้นในอัตราที่ลดลงต่อผลผลิต
(Increase at a Decreasing rate)

■ ประสิทธิภาพการทำงาน

- เหมาะสมกับตำแหน่ง หน้าที่ ค่าตอบแทน
ประสบการณ์การทำงาน
- ลดขั้นตอนการทำงาน-กระบวนการ

■ เพิ่มขึ้นในอัตราที่ลดลง

(Increase at a Decreasing rate)

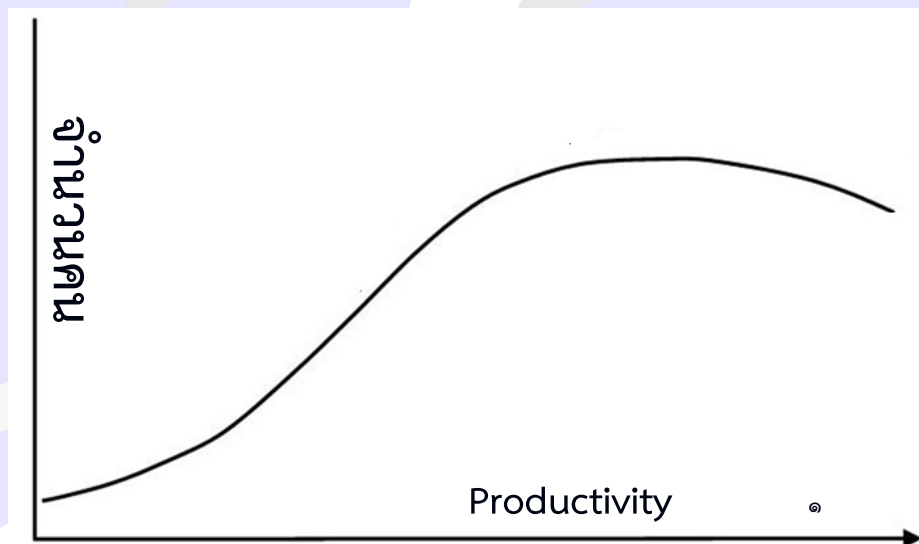
■ Synergy ($1+1 > 2$)

■ Total Quality Improvement

- เครื่องมือคือ PDCA, TQM, Lean org.

เครื่องมือทางการบริหาร

- *การมอบหมายงาน
- *การประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- **การทำตัวชี้วัด (ผลสัมฤทธิ์+พฤติกรรม)



วิธีการคำนวณอัตรากำลัง

1

การคำนวณจากปริมาณงาน – จำนวนคนที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน VS. มาตรฐานการทำงาน

2

การคำนวณโดยใช้ขั้นตอนการทำงานเป็นหลัก (Work Flow)

3

การคำนวณโดยคำนึงถึงการผลัดเปลี่ยนเวรในการทำงาน

4

การคำนวณโดยใช้มาตรฐานที่กำหนดไว้แล้ว

5

การคำนวณโดยใช้เครื่องมือเครื่องจักรเป็นหลัก

6

การคำนวณโดยคำนึงถึงหน้าที่ความรับผิดชอบ

7

การคำนวณโดยคาดคะเนจากแนวโน้มของปริมาณงาน

8

การคำนวณโดยใช้สมการเส้นตรง

1

การคำนวณจากปริมาณงาน - จำนวนคนที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน VS. มาตรฐานการทำงาน

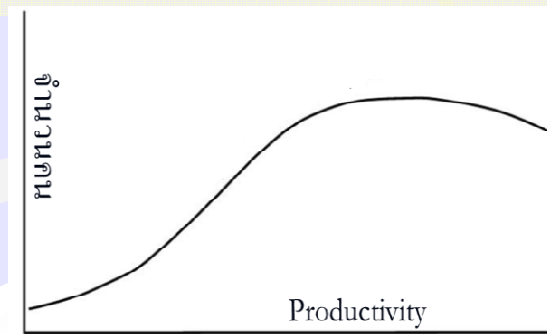
ตัวอย่าง

- 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

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

งานจดทะเบียนสิทธินิติกรรมของสำนักงานที่ดินแห่งหนึ่ง มีขั้นตอนในการทำงาน 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

ถ้ามีงานจดทะเบียนสิทธินิติกรรมปีละ 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	$\frac{7,200 \times 15}{1,380 \times 60} = 1.3 \text{ คน}$
2.สอบสวน	30	7,200	$\frac{7,200 \times 30}{1,380 \times 60} = 2.6 \text{ คน}$
3.รับเงิน ค่าธรรมเนียม	15	7,200	$\frac{7,200 \times 15}{1,380 \times 60} = 1.3 \text{ คน}$
4.จดทะเบียน	15	7,200	$\frac{7,200 \times 15}{1,380 \times 60} = 1.3 \text{ คน}$
5.เก็บเรื่อง	10	7,200	$\frac{7,200 \times 10}{1,380 \times 60} = 0.9 \text{ คน}$

สรุป

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

= 7คน

การคำนวณโดยใช้ขั้นตอนการทำงานเป็นหลัก (Work Flow) (ต่อ)

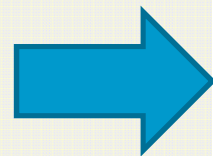
ตัวอย่าง

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
แต่ละฉบับเจ้าพนักงานธุรการใช้
เวลาลงทะเบียน 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 (ชั่วโมง/ปี)

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

= 6.3 คน

เช่น งานดูแลนักโทษของกรมราชทัณฑ์ จัดให้มี 4
ผลัด โดยให้ปฏิบัติงานวันละ 3 ผลัด ผลัดละ 8
ชั่วโมง และหยุดพัก 1 ผลัด

วิธีการคำนวณอัตรากำลัง 4 การคำนวณโดยใช้

มาตรฐานที่กำหนดไว้แล้ว

ตัวอย่าง

กรมการขนส่งทางบกมีรถยนต์มาตรฐานตรวจสอบ
ประมาณปีละ 10,000 คัน นางช่างตรวจ
สภาพรถคนหนึ่งจะตรวจสอบรถได้
ประมาณ 12 คันต่อวัน
จงคำนวณว่าจะต้องใช้ช่างตรวจ
สภาพรถกี่คน

จากสูตร

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

แทนค่าในสูตร

$$\frac{10,000}{12 \times 230}$$

$$= 3.6 \rightarrow = 4 \text{ คน}$$

วิธีการคำนวณอัตรากำลัง

5

การคำนวณโดยใช้เครื่องมือ
เครื่องจักรเป็นหลัก

ข้อควรระวัง

ต้องศึกษาก่อนว่า เครื่องมือเครื่องจักรใช้พร้อมๆกันเป็น
จำนวนเท่าไร

6

การคำนวณโดยคำนึงถึงหน้าที่ความรับผิดชอบ

คำอธิบาย / เจาะลึก

- หน่วยงานที่ตั้งขึ้นใหม่
- โครงการใหม่ที่ยังไม่อาจกำหนดเป้าหมายเป็นหน่วยได้
- ยังไม่มีมาตรฐานการทำงานที่จะใช้เป็นแนวทางได้

คำนวณ/วิเคราะห์หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงานเป็นหลัก โดยการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบออกเป็นกลุ่มๆ และพิจารณาว่าแต่ละกลุ่มควรใช้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานกี่คน ซึ่งโดยปกติแล้วควรจัดจำนวนน้อยก่อน เมื่อดำเนินงานไปแล้วพอสมควร ค่อยมีการปรับปรุงจำนวน/มาตรฐานการทำงานให้เหมาะสมอีกครั้ง

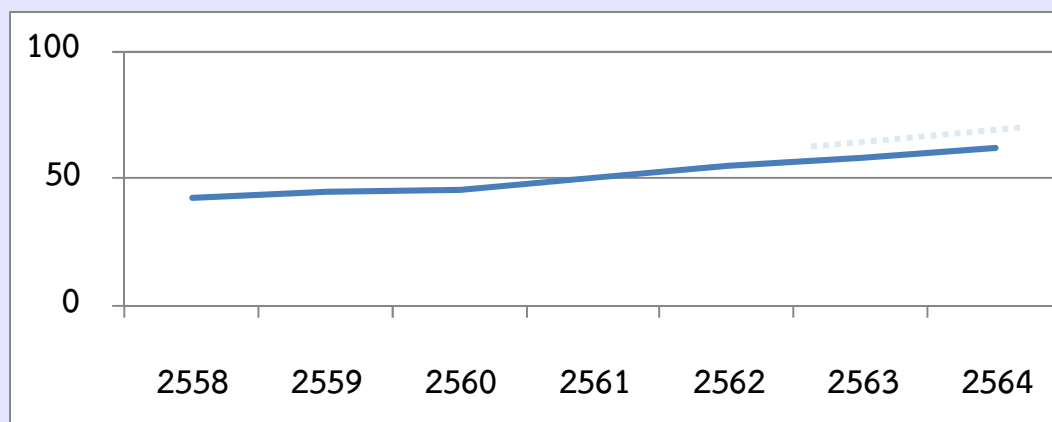
7

การคำนวณโดยคาดคะเนจากแนวโน้มของปริมาณงาน

ข้อควรระวัง / เงื่อนไข

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

ปริมาณงานต่อคน



8

การคำนวณโดยใช้สมการเส้นตรง

ตัวอย่าง

หน่วยงานแห่งหนึ่ง ในปี 55 - 59 มีจำนวนตำแหน่ง ดังนี้

ปี	55	56	57	58	59
จำนวน	118	110	136	196	137

จงคาดคะเนจำนวนตำแหน่งของหน่วยงานดังกล่าวในปี 60 - 63

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
2555	-2	118	-236	4
2556	-1	110	-110	1
2557	0	136	0	0
2558	1	196	196	1
2559	2	137	274	4

แทนค่า

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

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

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

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

$$y = a + bx$$

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

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

8

การคำนวณโดยใช้สมการเส้นตรง (ต่อ)

จากสมการ

$$y = 139.4 + 12.4x$$

ปี	x	y	อัตราเพิ่ม (%)
2560	3	$139.4 + 12.4(3) = 177$	$\frac{177-137}{137} \times 100 = 29.2$
2561	4	$139.4 + 12.4(4) = 189$	$\frac{189-177}{177} \times 100 = 6.8$
2562	5	$139.4 + 12.4(5) = 201$	$\frac{201-189}{189} \times 100 = 6.3$
2563	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
2560	$137 + (137 \times 12.2) = 153.7$ = 154 คน
2561	$154 + (154 \times 12.2) = 172.8$ = 173 คน
2562	$173 + (173 \times 12.2) = 194.1$ = 194 คน
2563	$194 + (194 \times 12.2) = 217.7$ = 218 คน

ต้องนำไปพิจารณาร่วมกับมาตรฐานการทำงานที่เพิ่มขึ้นด้วย

จากตัวอย่าง

ปี	อัตราการจ้างที่ต้องการในแต่ละปี
2560	$137 + (137 \times 1.22) = 153.7$ = 154 คน
2561	$154 + (154 \times 1.22) = 172.8$ = 173 คน
2562	$173 + (173 \times 1.22) = 194.1$ = 194 คน
2563	$194 + (194 \times 1.22) = 217.7$ = 218 คน

8

การคำนวณโดยใช้สมการเส้นตรง (ต่อ)

จำนวนคนที่เพิ่มขึ้น = ผลงานหน่วยงานที่เพิ่มขึ้น

ผลงานหน่วยงานที่เพิ่มขึ้น = มาตรฐานการทำงานที่เพิ่มขึ้น

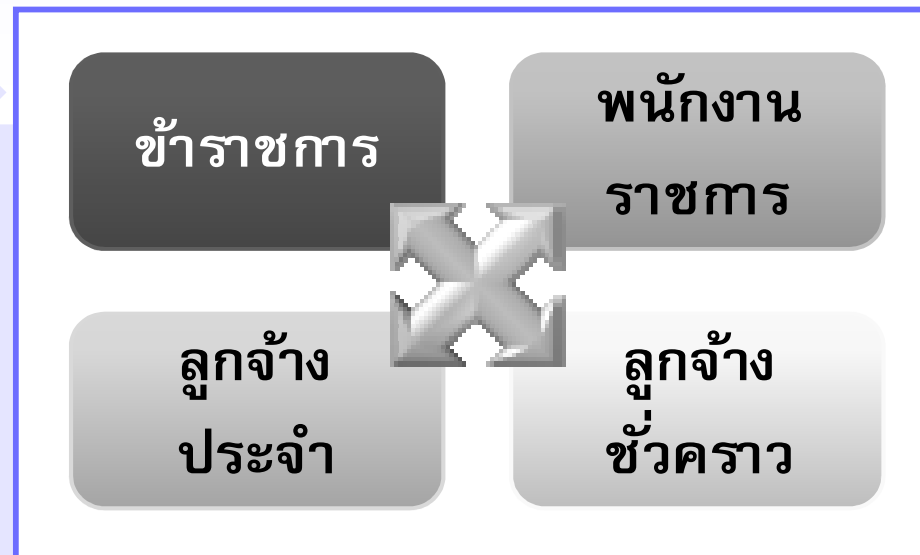
ปี งบประมาณ	จำนวน ผลิต	จำนวน คน	Productivity (เพิ่มขึ้นจากปีฐาน)	มาตรฐานการทำงาน
2558	10,000	196	ปีฐาน	51.0 หน่วย : 1 คน
2559	7,500	137	7.33 %	54.74 หน่วย : 1 คน
2560	8,000	154	1.84 %	51.94 หน่วย : 1 คน
2561	8,200	173	-7.06 %	47.39 หน่วย : 1 คน
2562	9,900	194	0.05%	51.03 หน่วย : 1 คน
2563	11,700	218	5.23%	53.66 หน่วย : 1 คน

ต้องปรับลดคนเพื่อเพิ่มมาตรฐานการทำงาน

พิจารณาและจัดประเภทของบุคลากรภาครัฐ

งานใน
ภารกิจหลัก
เป็นส่วน
ใหญ่

ในอนาคต
จะไม่มี
การจ้าง
ลักษณะนี้อีก

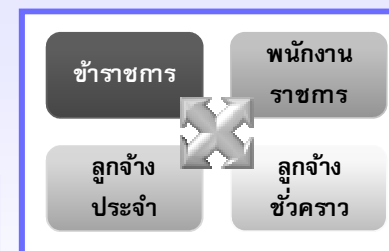


งานในภารกิจหลัก
0-20%

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. จ้างดำเนินการ (Outsourcing)
3	มีผลต่อเป้าหมายเชิงนโยบายที่มีกรอบเวลาเริ่มต้น-สิ้นสุดในการดำเนินการที่ชัดเจน	1. พนักงานราชการ 2. ลูกจ้างชั่วคราว 3. จ้างดำเนินการ (Outsourcing)	1. ข้าราชการ (หากเป็นเป้าหมายที่ต่อเนื่องและดำเนินการในระยะยาว)
4	ผลสัมฤทธิ์ของงาน สัมพันธ์กับภารกิจหลักขององค์กร	1. ข้าราชการ 2. พนักงานราชการ	1. ลูกจ้างชั่วคราว
5	ต้องการกำหนดระดับของบริการ (Service Level) ที่ชัดเจน เช่น เวลาเสร็จสิ้น สัดส่วนความผิดพลาด ฯลฯ	1. จ้างดำเนินการ (Outsourcing) 2. พนักงานราชการ 3. ลูกจ้างชั่วคราว	1. ข้าราชการ
6	องค์กรขาดแคลนบุคลากรในงานหลัก (Core functions) และต้องการทุ่มเททรัพยากรไปในงานหลักแทน	ให้กำหนดบุคลากรในการกิจรอง-ภารกิจสนับสนุนเป็นพนักงานราชการหรือลูกจ้างชั่วคราว	เกลี่ยโอนอัตรากำลังให้หน่วยงานที่ขาดแคลนแทน
7	ปัจจุบันมีองค์กร หรือหน่วยงานในภาครัฐที่ใช้บุคลากรประเภทอื่นแทนข้าราชการเพื่อรับผิดชอบงานดังกล่าว	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. จ้างดำเนินการ (Outsourcing) (เป็นรายโครงการ-กิจกรรม) 2. พนักงานราชการ (เชี่ยวชาญเฉพาะ, เชี่ยวชาญพิเศษ)	1. ลูกจ้างชั่วคราว
10	เป็นงานในลักษณะโครงการ หรืองานเร่งด่วนที่มีความสำคัญและไม่อาจหาบุคลากรจากภายในได้	1. จ้างดำเนินการ (Outsourcing) (เป็นรายโครงการ-กิจกรรม) 2. พนักงานราชการ	1. ลูกจ้างชั่วคราว
11	เป็นงานที่ต้องดำเนินการเป็นช่วง-ฤดูกาลที่ชัดเจน เช่น ทุกๆ 2 เดือน เป็นต้น	1. จ้างดำเนินการ (Outsourcing) (เป็นรายโครงการ-กิจกรรม) 2. ลูกจ้างชั่วคราว	1. พนักงานราชการ
12	เป็นงานที่ต้องดำเนินการอย่างสม่ำเสมอและติดต่อกันในระยะยาวเกินกว่า 5 ปีขึ้นไป	1. ข้าราชการ 2. พนักงานราชการ (พร้อมวางแผนการทดแทนเมื่อครบสัญญา)	1. ลูกจ้างชั่วคราว 2. จ้างดำเนินการ (Outsourcing)
13	เป็นงานที่สร้างองค์ความรู้ความเชี่ยวชาญที่จำเป็นในระยะยาวแก่องค์กร	1. ข้าราชการ 2. พนักงานราชการ	1. ลูกจ้างชั่วคราว
14	เป็นงานที่สามารถหาผู้ดำเนินการแทนในตลาดได้ (Availability of outsourcing service)	1. จ้างดำเนินการ (Outsourcing)	1. ข้าราชการ 2. พนักงานราชการ 3. ลูกจ้างชั่วคราว
15	เป็นงานที่สามารถกำหนดรอบการดำเนินการหรือสัญญาการจ้างงานได้อย่างชัดเจน	1. จ้างดำเนินการ (Outsourcing) 2. พนักงานราชการ	1. ข้าราชการ (ในกรณีที่เป็นการกิจหลัก) 2. ลูกจ้างชั่วคราว (ภารกิจสนับสนุน)

พิจารณาและจัดประเภทของบุคลากรภาครัฐ (ต่อ)

เมื่อตอบเงื่อนไขทั้ง 15 ข้อแล้ว จะเห็นแนวโน้มว่างานดังกล่าวควรพิจารณากำหนดเป็นบุคลากรภาครัฐในประเภทใด หรือสามารถใช้ตารางการกำหนดประเภทบุคลากรตามลักษณะภารกิจ ประกอบการพิจารณา

กรณีของแต่ละเงื่อนไข	ประเภทของบุคลากรภาครัฐที่เหมาะสม
ตอบใช่ในข้อ 1, 2, 4, 8, 12, 13	หากตอบใช่มากกว่า 50% ควรกำหนดเป็นข้าราชการ
ตอบใช่ในข้อ 3, 5, 6, 7, 9, 10, 13, 14, 15	หากตอบใช่มากกว่า 50% ควรกำหนดเป็นพนักงานราชการ อย่างไรก็ตามถ้าในคำตอบไม่มีข้อ 3, 6, 7 และ 13 เลย ควรพิจารณาจ้าง Outsourcing
ตอบไม่ใช่ในข้อ 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

แนวทางการสรุปผลการวิเคราะห์อัตรากำลังพนักงานราชการของส่วนราชการ

นำข้อมูลจำนวนอัตรากำลังพนักงานราชการที่ได้จาก แบบ พรก. 2 มากรอกข้อมูลลงใน
แบบ พรก. 3 โดยจำแนกตามกลุ่มงาน

ภารกิจของ กลุ่ม/ฝ่าย/ ส่วน	ภารกิจของงาน (พิจารณาความจำเป็นของงาน โดยใช้ ✓)			ภารกิจ (โปรดเลือกโดยใช้ ✓)			วิธีคำนวณ/เหตุผล ของความต้องการ อัตรากำลัง*	จำนวนอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบันและที่วางแผนจะต้องใช้ในอนาคต (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 – 2563)											
	ดำเนินการ ในปัจจุบัน	มีแนวโน้ม ที่จะได้รับ มอบหมาย เพิ่มขึ้น/ใหม่	มีแนวโน้มที่จะ ยุบเลิก/หมด ความจำเป็น	หลัก	สนับสนุน ทาง วิชาการ	สนับสนุน ทาง บริหาร จัดการ		ข้าราชการ		พนักงานราชการ		กิจจำประจำ		ลูกจ้างชั่วคราว		จ้างเหมาบริการ		พนักงาน มหาวิทยาลัย	
								ปัจจุบัน	อนาคต	ปัจจุบัน	อนาคต	ปัจจุบัน	อนาคต	ปัจจุบัน	อนาคต	ปัจจุบัน	อนาคต		

แบบ พรก. 2



สำนัก/กอง กลุ่ม/ฝ่าย (กรุณาใส่ชื่อเต็ม)	ตำแหน่งที่ใช้งาน/ภารกิจ		ลำดับ ความสำคัญ*	จำแนกตามกลุ่มงาน (อัตรา)						
	ชื่อตำแหน่ง	จำนวนตำแหน่ง**		บริการ	เทคนิค	บริหารทั่วไป	วิชาชีพ เฉพาะ	เชี่ยวชาญ เฉพาะ	เชี่ยวชาญ พิเศษ	รวม**
(ชื่อสำนัก/กอง/กลุ่ม/ฝ่าย)										

สำหรับระบุกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ
แบบ พรก. 3

วิธีการกรอก
ข้อมูล

- ใส่ลำดับความสำคัญจากมากไปหาน้อย (1= สำคัญที่สุด, 2= สำคัญรองลงมา,)
- จำนวนตำแหน่งและรวมของจำแนกตามกลุ่มงานต้องมีจำนวนเท่ากัน

การพิจารณาอุปสงค์เพื่อกำหนดความต้องการอัตรากำลังพนักงานราชการ

แบบ พรก. 3 : วิเคราะห์อัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ 4

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบ พรก. 3

แบบตารางการวิเคราะห์เพื่อจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ 4 (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 – 2563)

ส่วนราชการ (กรม)

สำนัก/กอง กลุ่ม/ฝ่าย (กรุณาใส่ชื่อเต็ม)	ตำแหน่งที่ใช้งาน/ภารกิจ		ลำดับ ความสำคัญ*	จำแนกตามกลุ่มงาน (อัตรา)						
	ชื่อตำแหน่ง	จำนวนตำแหน่ง**		บริการ	เทคนิค	บริหารทั่วไป	วิชาชีพ เฉพาะ	เชี่ยวชาญ เฉพาะ	เชี่ยวชาญ พิเศษ	รวม**
(ชื่อสำนัก/กอง/กลุ่ม/ฝ่าย)										
.....										
.....										
รวม										

หมายเหตุ : * โปรดใส่ลำดับความสำคัญตำแหน่งที่ใช้งาน/ภารกิจจากมากไปหาน้อย (1= สำคัญที่สุด, 2= สำคัญรองลงมา,)

** จำนวนตำแหน่งและรวมของจำแนกตามกลุ่มงานต้องมีจำนวนเท่ากัน

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. 2560-2563 ที่ คพร. อนุมัติ

หมายเหตุ

1. อัตรากำลังพนักงานราชการตามข้อ 17 สิ้นสุดลงในปีงบประมาณ พ.ศ. 2559
2. ส่วนราชการที่ได้รับกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรอบที่ 4 ที่ คพร. อนุมัติแล้ว ก่อนที่จะดำเนินการจ้างต่อไป จะต้องหักลบจำนวนลูกจ้างประจำที่เป็นฐานของกรอบอัตรากำลังที่คงเหลือเดิมก่อน จึงจะเป็นจำนวนที่สามารถจ้างพนักงานราชการต่อไปได้

แผนการดำเนินการ

จัดประชุมชี้แจง
กับส่วนราชการ
17 ก.พ. 59

ส่วนราชการนำเสนอ
อ.ก.พ. กระทรวง
ภายใน เม.ย. 59

วิเคราะห์+
นำเสนอ คพร.
มิ.ย. 59

ประกาศกรอบฯ
ที่ คพร. อนุมัติ
ก.ค. 59

จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ
ให้กับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
พนักงานราชการของส่วนราชการ
15 - 18 มี.ค. 59

ฝ่ายเลขานุการ คพร. วิเคราะห์+
เสนอ อ.คพร. คณะที่ 1
พ.ค. 59

←————→
**ส่วนราชการวิเคราะห์ และ
เสนอ อ.ก.พ. กระทรวง
พิจารณาก่อนเสนอ คพร.**