

วิธีการกรอกแบบฟอร์ม การจัดทำกรอบอัตราค่าจ้าง พนักงานราชการ

รอบที่ 3 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 - 2559

แบบ พรก. 1 : ข้อมูลทั่วไป (บุคลากรประเภทต่างๆ)

แบบ พรก. 1
 ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ข้อมูลทั่วไป : บุคลากรประเภทต่างๆ

ส่วนราชการ (กรม)

ส่วนราชการ	ข้าราชการ		พนักงานราชการ					ลูกจ้างประจำ (คน)	ลูกจ้างชั่วคราว (คน)	จ้างเหมาบริการ (คน)
	ตำแหน่ง	คน	กรอบ ปี 52-55*	จำนวนการจ้าง ปี งบประมาณ พ.ศ. 2554**	จำนวนกลุ่ม 2 คงเหลือ***	จำนวน ข้อ 17**** (ข้อ 19 เดิม)	จำนวนลูกจ้างประจำที่เป็นฐานกรอบ พรก. คงเหลือ*****			
สำนัก/กอง.....										
สำนัก/กอง.....										
สำนัก/กอง.....										
สำนัก/กอง.....										
สำนัก/กอง.....										
รวม										

หมายเหตุ : * กรอบ ปี 52 – 55 หมายถึง กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่ ศพร. อนุมัติปัจจุบัน คือ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 – 2555 มาจากอัตรากำลังของลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวสำหรับอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวได้ปรับมาเป็นพนักงานราชการแล้ว แต่ในส่วนของลูกจ้างประจำจะต้องรอให้ว่างจึงจะจ้างทดแทนได้

** จำนวนการจ้างปี งบประมาณ พ.ศ. 2554 หมายถึง จำนวนพนักงานราชการที่ได้มีการจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 (1 ต.ค. 2553 – 30 ก.ย. 2554)

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

**** จำนวน ข้อ 17 หมายถึง เป็นพนักงานราชการตามประกาศ ศพร. เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. 2554 ข้อ 17 ในกรณีตามความจำเป็นเร่งด่วน ตามนโยบายรัฐบาล มติ ศ.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

แบบฟอร์มการวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังของส่วนราชการ

ส่วนราชการ (กรม)

สำนัก/กอง.....

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ภารกิจของ กลุ่ม/ฝ่าย/ส่วน	ภารกิจของงาน (พิจารณาความจำเป็นของงาน โดยใช้ ✓)			ภารกิจ (โปรดเลือกโดยใช้ ✓)			วิธีคำนวณ/เหตุผล ของความต้องการ อัตรากำลัง*	จำนวนอัตรากำลังที่ใช้ (คน)									
	ดำเนินการ ในปัจจุบัน	ได้รับ มอบหมาย เพิ่มขึ้น/ใหม่	ยุบเลิก/หมด ความจำเป็น	หลัก	สนับสนุน ทาง วิชาการ	สนับสนุน ทางการ บริหาร จัดการ		ขรก.		พรก.		ลูกจ้าง ประจำ		ลูกจ้างชั่วคราว ตามโครงการ		จ้างเหมาบริการ	
								ปัจจุบัน	ใหม่	ปัจจุบัน	ใหม่	ปัจจุบัน	ใหม่	ปัจจุบัน	ใหม่	ปัจจุบัน	ใหม่
รวม																	

หมายเหตุ : * กรณีที่คำนวณไม่ได้ให้ใส่เหตุผล

สูตรคำนวณกำลังคน

ปริมาณงานทั้งหมด
ปริมาณงานที่ทำได้ต่อวัน x 230 วัน

หรือ

ปริมาณงานทั้งหมดใน 1 ปี x เวลามาตรฐานต่องาน 1 ชิ้น
1,380

แบบ พรก. 2 : แบบฟอร์มการวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังของส่วนราชการ (ต่อ)

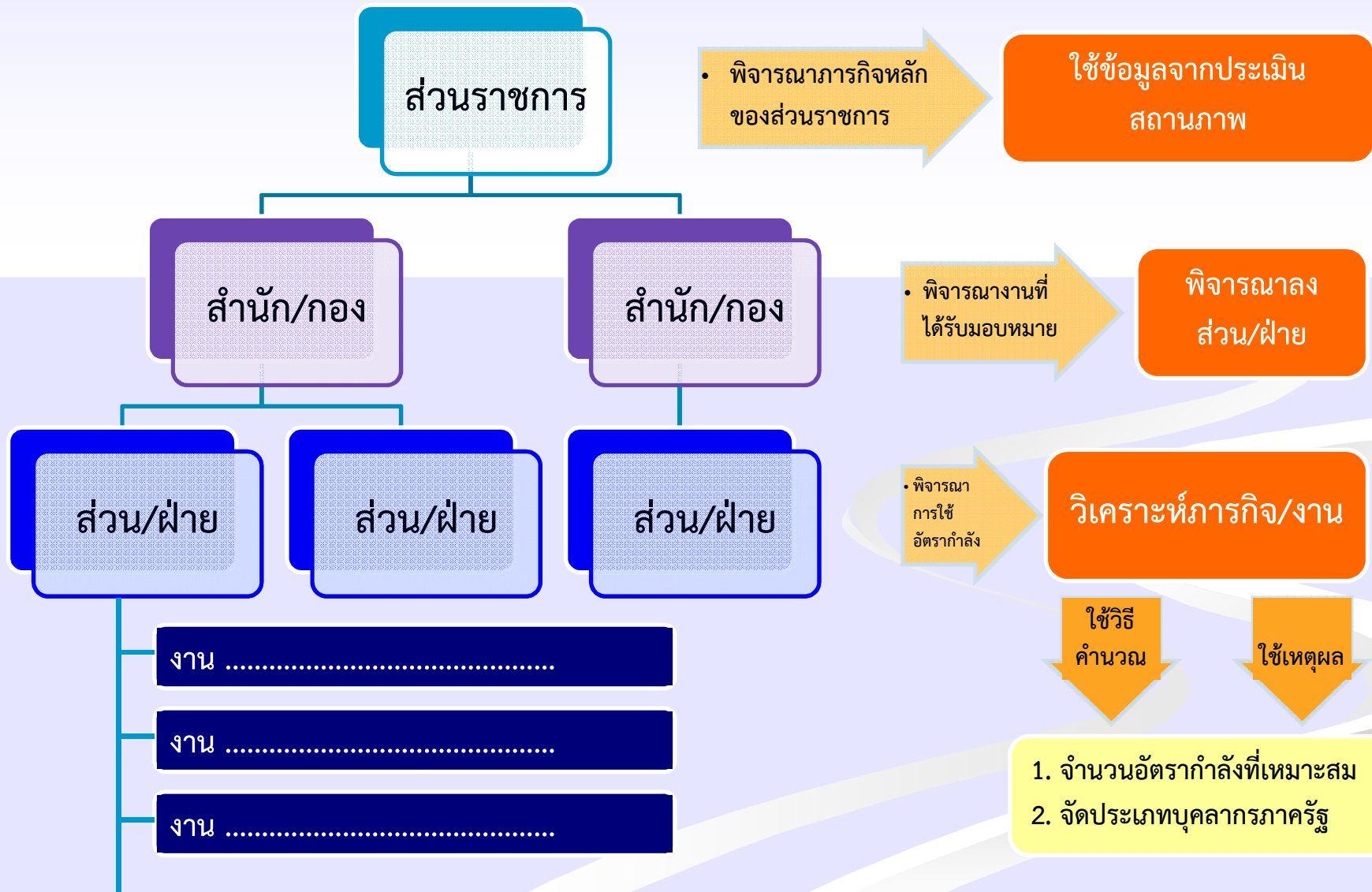
แหล่งข้อมูล	ข้อมูลประเมินสถานภาพ	แบบบรรยายหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งงาน (Job Description)	ตัวชี้วัดของหน่วยงานหรือรายบุคคล (KPIs)	ผลการปฏิบัติงาน/ดำเนินงานในอดีต และเป้าหมายในอนาคต	ประสบการณ์และความเข้าใจในงาน																																																																	
ความสำคัญ	ข้อมูลในภาพระดับหน่วยงาน เพื่อดูโครงสร้างหน้าที่รับผิดชอบ การติดตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ/แผนยุทธศาสตร์ เพื่อให้เห็นขอบเขตการปฏิบัติงานโดยสังเขป	ให้ข้อมูลในรายละเอียดว่าเจ้าหน้าที่มีส่วนรับผิดชอบต่อผลลัพธ์/ผลงานของหน่วยงานในส่วนใด และระบุว่าการปฏิบัติงานมีความจำเป็นหรือสำคัญอย่างไร	ให้ข้อมูลว่าผลงาน/หน้าที่ความรับผิดชอบนั้น ถูกวัดผลหรือถูกชี้ระดับความสำเร็จด้วยอะไร	ให้ข้อมูลเชิงสถิติและแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงของผลการดำเนินงานซึ่งช่วยให้การวิเคราะห์อัตรากำลังสอดคล้องกับความสำเร็จของผลงานยิ่งขึ้น	ให้ข้อมูลจริงในการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งช่วยบ่งชี้ภาระงานอันนำไปสู่การวิเคราะห์อัตรากำลังด้วย																																																																	
แบบฟอร์ม	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="3">ภารกิจของกลุ่ม/ฝ่าย/ส่วน</th> <th colspan="3">ภารกิจของงาน (พิจารณาความจำเป็นของงาน โดยใช้ ✓)</th> <th colspan="3">ภารกิจ (โปรดเลือกโดยใช้ ✓)</th> <th rowspan="3">วิธีคำนวณ/เหตุผลของความถี่ของการอัตรากำลัง*</th> <th colspan="8">จำนวนอัตรากำลังที่ใช้ (คน)</th> </tr> <tr> <th rowspan="2">ดำเนินการในปัจจุบัน</th> <th rowspan="2">ได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้น/ใหม่</th> <th rowspan="2">ยกเลิก/หมดความจำเป็น</th> <th rowspan="2">หลัก</th> <th rowspan="2">สนับสนุนทางวิชาการ</th> <th rowspan="2">สนับสนุนการบริหารจัดการ</th> <th colspan="2">ขรก.</th> <th colspan="2">พรก.</th> <th colspan="2">ลูกจ้างประจำ</th> <th colspan="2">ลูกจ้างชั่วคราวตามโครงการ</th> <th colspan="2">จ้างเหมาบริการ</th> </tr> <tr> <th>ปัจจุบัน</th> <th>ใหม่</th> <th>ปัจจุบัน</th> <th>ใหม่</th> <th>ปัจจุบัน</th> <th>ใหม่</th> <th>ปัจจุบัน</th> <th>ใหม่</th> <th>ปัจจุบัน</th> <th>ใหม่</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> </tr> </tbody> </table>										ภารกิจของกลุ่ม/ฝ่าย/ส่วน	ภารกิจของงาน (พิจารณาความจำเป็นของงาน โดยใช้ ✓)			ภารกิจ (โปรดเลือกโดยใช้ ✓)			วิธีคำนวณ/เหตุผลของความถี่ของการอัตรากำลัง*	จำนวนอัตรากำลังที่ใช้ (คน)								ดำเนินการในปัจจุบัน	ได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้น/ใหม่	ยกเลิก/หมดความจำเป็น	หลัก	สนับสนุนทางวิชาการ	สนับสนุนการบริหารจัดการ	ขรก.		พรก.		ลูกจ้างประจำ		ลูกจ้างชั่วคราวตามโครงการ		จ้างเหมาบริการ		ปัจจุบัน	ใหม่	ปัจจุบัน	ใหม่	ปัจจุบัน	ใหม่	ปัจจุบัน	ใหม่	ปัจจุบัน	ใหม่																		
ภารกิจของกลุ่ม/ฝ่าย/ส่วน	ภารกิจของงาน (พิจารณาความจำเป็นของงาน โดยใช้ ✓)			ภารกิจ (โปรดเลือกโดยใช้ ✓)			วิธีคำนวณ/เหตุผลของความถี่ของการอัตรากำลัง*	จำนวนอัตรากำลังที่ใช้ (คน)																																																														
	ดำเนินการในปัจจุบัน	ได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้น/ใหม่	ยกเลิก/หมดความจำเป็น	หลัก	สนับสนุนทางวิชาการ	สนับสนุนการบริหารจัดการ		ขรก.		พรก.		ลูกจ้างประจำ		ลูกจ้างชั่วคราวตามโครงการ		จ้างเหมาบริการ																																																						
								ปัจจุบัน	ใหม่	ปัจจุบัน	ใหม่	ปัจจุบัน	ใหม่	ปัจจุบัน	ใหม่	ปัจจุบัน	ใหม่																																																					

ทีมผู้กรอกข้อมูลควรมี 2 ท่านขึ้นไปซึ่งเป็นตัวแทนจากส่วนราชการและเข้าใจภารกิจของหน่วยงานอย่างครบถ้วน พร้อมทั้งมีแหล่งข้อมูลอย่างเพียงพอ โดยมีผู้ปฏิบัติงานท่านอื่นในหน่วยงานคอยให้การช่วยเหลือ สนับสนุน

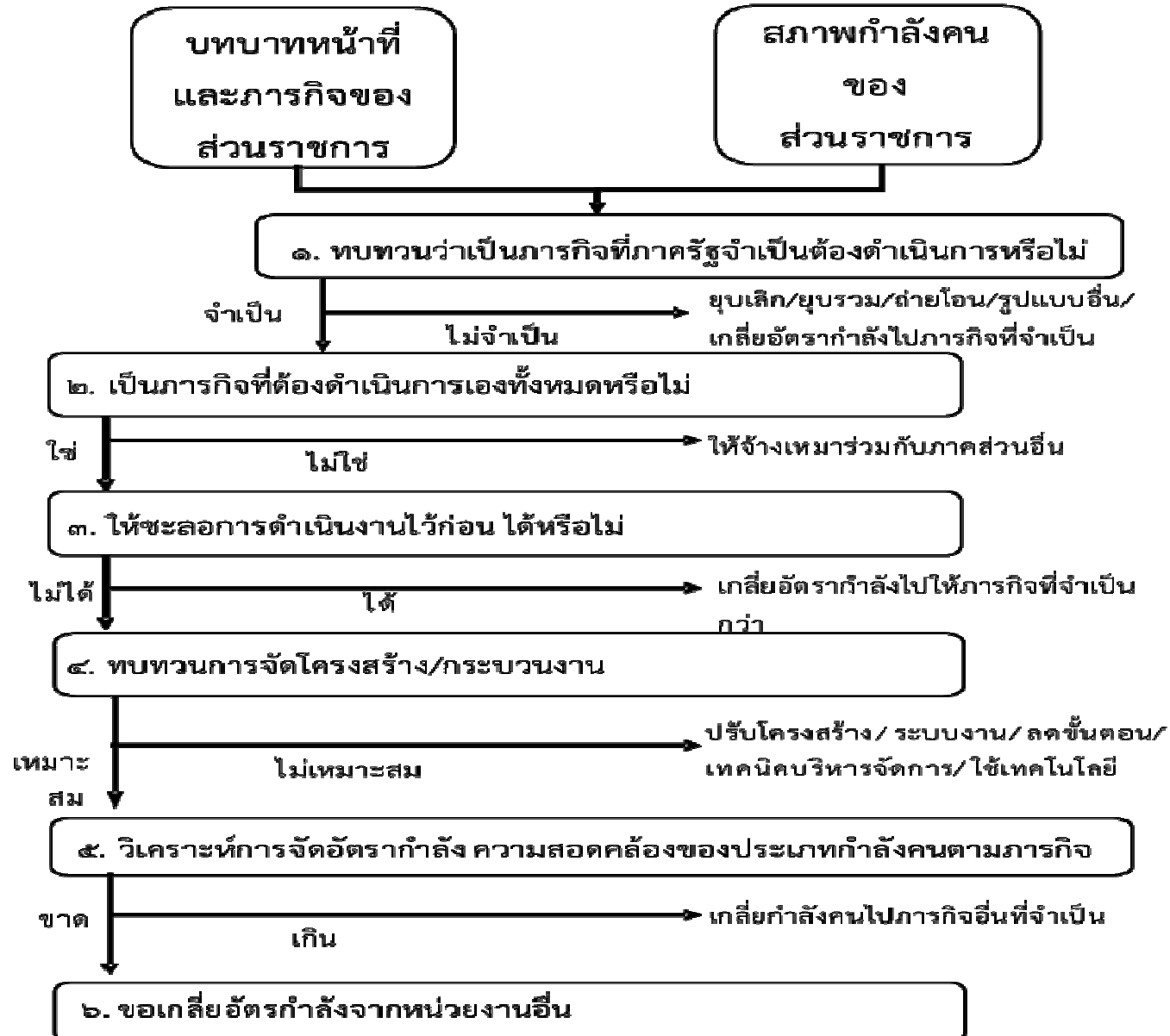
วิธีการกรอกข้อมูล

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

การวิเคราะห์ภารกิจของงานตามลำดับการมอบหมาย



การวิเคราะห์ภารกิจและการใช้กำลังคน



ระบุประเภทภารกิจของส่วนราชการ

ภารกิจหลัก

หมายถึง งานตามกฎหมายหรือนโยบาย หรืองานที่ทำเพื่อความคงอยู่ขององค์กร หรือเป็นงานหลักตามบทบาทภารกิจและพันธกิจของหน่วยงาน ที่จำเป็นต้องดำเนินการเพื่อให้สัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายที่กำหนด

ภารกิจรอง

หมายถึง งานทางด้านวิชาการ/เทคนิคที่สนับสนุนให้
การดำเนินงานตามภารกิจหลักสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายที่กำหนด

ภารกิจสนับสนุน

งานด้านอำนวยการ งานธุรการ งานด้านบริการ เพื่อให้
การดำเนินงานตามภารกิจหลักสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายที่กำหนด

วิธีการวิเคราะห์อัตราากำลังที่ใช้

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

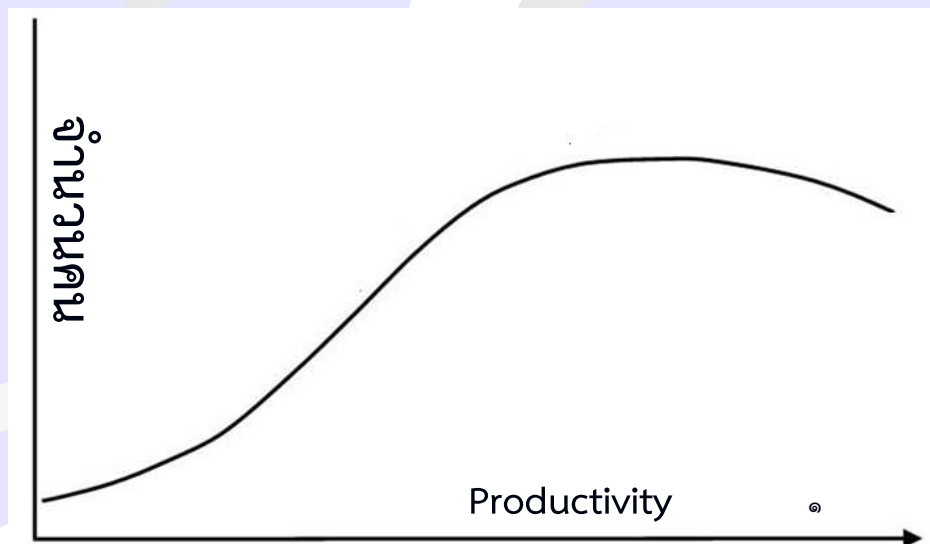
- เครื่องมือคือ PDCA, TQM, Lean org.

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

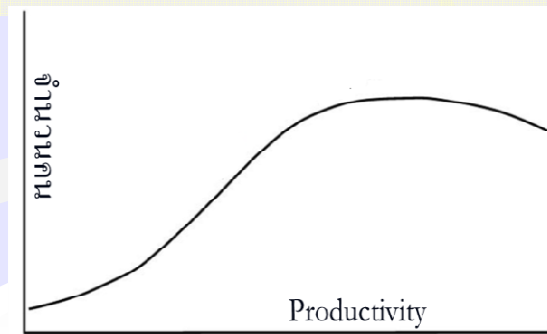
ตัวอย่าง

- ปี 2551 ทำงานได้ผลผลิต 1,000 หน่วย ใช้คนทำงาน 10 คน
 - ปี 2552 ได้ผลผลิต 1,500 หน่วย ใช้คนทำงาน 14 คน
 - ปี 2553 ได้ผลผลิต 2,000 หน่วย ใช้คนทำงาน 18 คน
 - ปี 2554 ได้ผลผลิต 2,500 หน่วย โดยใช้คน 20 คน
- ถ้าหน่วยงานมีเป้าหมายที่จะผลิตผลงานให้ได้ ในปี 2555 จำนวน 3,500 หน่วย และในปี 2556 เหลือ 2,800 หน่วย จะต้องใช้คนเท่าใด

วิธีคิด

ปี งบประมาณ	จำนวน ผลผลิต	จำนวน คน	Productivity (เพิ่มขึ้นจากปีฐาน)
2551	1,000	10	ปีฐาน
2552	1,500	14	7.14 %
2553	2,000	18	11.11 %
2554	2,500	20	25 %
2555	3,500	27	29.62%
2556	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
2551	1,000	10	ปีฐาน	100 หน่วย : 1 คน
2552	1,500	14	7.14 %	107.14 หน่วย : 1 คน
2553	2,000	18	11.11 %	111.11 หน่วย : 1 คน
2554	2,500	20	25 %	125 หน่วย : 1 คน
2555	3,500	27	29.62%	129.62 หน่วย : 1 คน
2556	2,800	22	27.27%	127.27 หน่วย : 1 คน

2 การคำนวณโดยใช้ขั้นตอนการทำงานเป็นหลัก (Work Flow)

ตัวอย่าง

งานจดทะเบียนสิทธินิติกรรมของ
สำนักงานที่ดินแห่งหนึ่ง 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
- ถ้ามีงานจดทะเบียนสิทธินิติกรรมปีละ
7,200 ราย จะต้องใช้เจ้าหน้าที่
ปฏิบัติงานกี่คน

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

สรุป

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

= 7คน

การคำนวณโดยใช้ขั้นตอนการทำงานเป็นหลัก (Work Flow) (ต่อ)

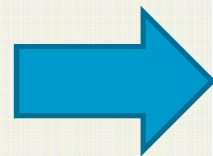
ตัวอย่าง

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



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

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

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

= 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

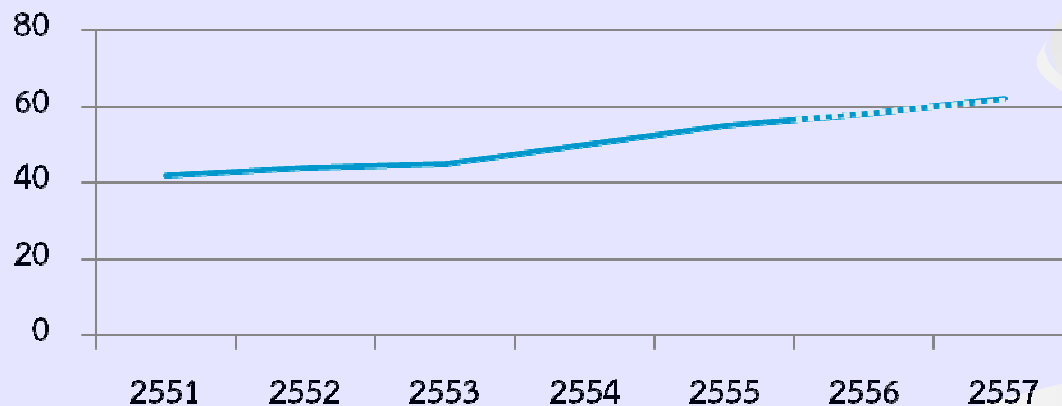
7

การคำนวณโดยคาดคะเนจากแนวโน้มของปริมาณงาน

ข้อควรระวัง / เงื่อนไข

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

ปริมาณงานต่อคน



เกิดขึ้นในอดีต

คาดคะเน / นโยบายรัฐบาล

แนวโน้ม

8

การคำนวณโดยใช้สมการเส้นตรง

ตัวอย่าง

หน่วยงานแห่งหนึ่ง ในปี 51 - 55 มีจำนวนตำแหน่ง ดังนี้

ปี	51	52	53	54	55
จำนวน	118	110	136	196	137

จงคาดคะเนจำนวนตำแหน่งของหน่วยงานดังกล่าวในปี 56-59

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 จำนวนตำแหน่ง

ในแต่ละปี

n คือ จำนวนปีที่มีข้อมูล

คำนวณหาค่า a และ b

ปี	x	y	xy	x ²
2551	-2	118	-236	4
2552	-1	110	-110	1
2553	0	136	0	0
2554	1	196	196	1
2555	2	137	274	4

แทนค่า

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

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

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

$$b = \frac{121}{10} = 12.4$$

$$y = a + bx$$

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

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

8

การคำนวณโดยใช้สมการเส้นตรง (ต่อ)

จากสมการ

$$y = 139.4 + 12.4x$$

ปี	x	y	อัตราเพิ่ม (%)
2556	3	$139.4 + 12.4(3) = 177$	$\frac{177-137}{137} \times 100 = 29.2$
2557	4	$139.4 + 12.4(4) = 189$	$\frac{189-177}{177} \times 100 = 6.8$
2558	5	$139.4 + 12.4(5) = 201$	$\frac{201-189}{189} \times 100 = 6.3$
2559	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
2556	$137 + (137 \times 12.2) = 153.7$ = 154 คน
2557	$154 + (154 \times 12.2) = 172.8$ = 173 คน
2558	$173 + (173 \times 12.2) = 194.1$ = 194 คน
2559	$194 + (194 \times 12.2) = 217.7$ = 218 คน

ต้องนำไปพิจารณาร่วมกับมาตรฐานการทำงานที่เพิ่มขึ้นด้วย

จากตัวอย่าง

ปี	อัตราการจ้างที่ต้องการในแต่ละปี
2556	$137 + (137 \times 1.22) = 153.7$ = 154 คน
2557	$154 + (154 \times 1.22) = 172.8$ = 173 คน
2558	$173 + (173 \times 1.22) = 194.1$ = 194 คน
2559	$194 + (194 \times 1.22) = 217.7$ = 218 คน

8

การคำนวณโดยใช้สมการเส้นตรง (ต่อ)

จำนวนคนที่เพิ่มขึ้น = ผลงานหน่วยงานที่เพิ่มขึ้น

ผลงานหน่วยงานที่เพิ่มขึ้น = มาตรฐานการทำงานที่เพิ่มขึ้น

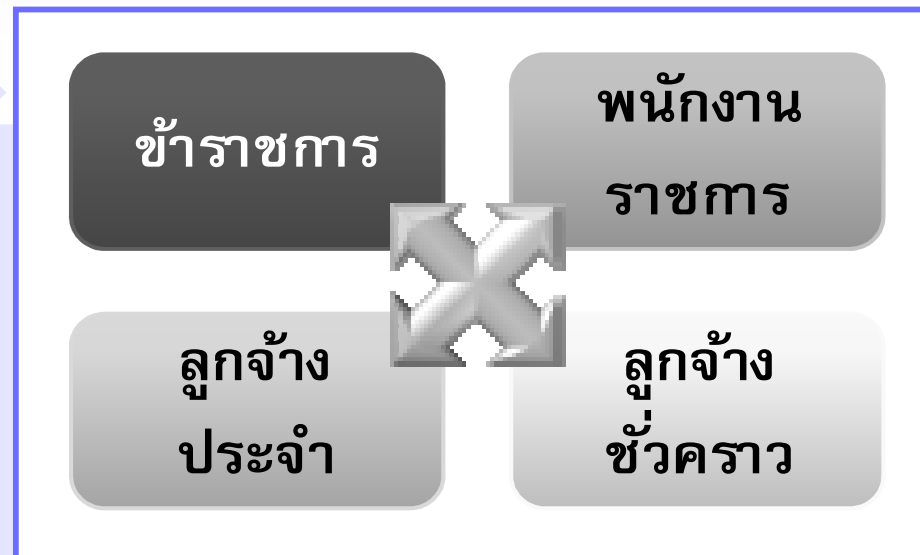
ปี งบประมาณ	จำนวน ผลิต	จำนวน คน	Productivity (เพิ่มขึ้นจากปีฐาน)	มาตรฐานการทำงาน
2554	10,000	196	ปีฐาน	51.0 หน่วย : 1 คน
2555	7,500	137	7.33 %	54.74 หน่วย : 1 คน
2556	8,000	154	1.84 %	51.94 หน่วย : 1 คน
2557	8,200	173	-7.06 %	47.39 หน่วย : 1 คน
2558	9,900	194	0.05%	51.03 หน่วย : 1 คน
2559	11,700	218	5.23%	53.66 หน่วย : 1 คน

ต้องปรับลดคนเพื่อเพิ่มมาตรฐานการทำงาน

พิจารณาและจัดประเภทของบุคลากรภาครัฐ

งานใน
ภารกิจหลัก
เป็นส่วน
ใหญ่

ในอนาคต
จะไม่มี
การจ้าง
ลักษณะนี้อีก

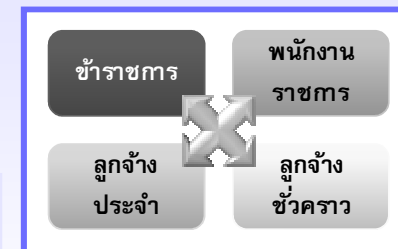


งานในภารกิจหลัก
0-20%

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	ให้กำหนดบุคลากรในภารกิจรอง-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

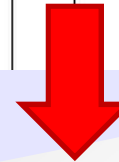
ภารกิจ	แนวทางการกำหนดประเภทของบุคลากรภาครัฐ
ภารกิจหลัก	ควรพิจารณากำหนดเป็นข้าราชการทั้งหมด / หรือเกือบทั้งหมดตามแนวคิดที่ว่าภาครัฐควรปฏิบัติงานที่สำคัญ
ภารกิจสนับสนุนทางวิชาการ	ควรพิจารณากำหนดให้เป็นข้าราชการประมาณร้อยละ 50 ที่เหลือเป็นบุคลากรภาครัฐประเภทอื่นๆ
ภารกิจสนับสนุนทางการบริหารจัดการ	ควรพิจารณากำหนดให้เป็นข้าราชการประมาณร้อยละ 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*	จำนวนอัตรากำลังที่ใช้ (คน)									
	ดำเนินการ ในปัจจุบัน	ได้รับ มอบหมาย เพิ่มขึ้น/ใหม่	ยุบเลิก/หมด ความจำเป็น	หลัก	สนับสนุน ทาง วิชาการ	สนับสนุน ทางการ บริหาร จัดการ		ขรก.		พรก.		ลูกจ้างประจำ		ลูกจ้างชั่วคราว ตามโครงการ		จ้างเหมาบริการ	
								ปัจจุบัน	ใหม่	ปัจจุบัน	ใหม่	ปัจจุบัน	ใหม่	ปัจจุบัน	ใหม่	ปัจจุบัน	ใหม่

แบบ พรก. 2



สำนัก/กอง กลุ่ม/ฝ่าย (กรุณาใส่ชื่อเต็ม)	ลำดับ ความสำคัญ*	ตำแหน่งที่ใช้งาน/ภารกิจ		จำแนกตามกลุ่มงาน (คน)						
		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

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. 2556-2559 ที่ คพร. อนุมัติ

หมายเหตุ

1. อัตรากำลังพนักงานราชการตามข้อ 19 (ปัจจุบันคือข้อ 17) สิ้นสุดลงในปีงบประมาณ พ.ศ. 2555
2. ส่วนราชการที่ได้รับกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรอบที่ 3 ที่ คพร. อนุมัติแล้ว ก่อนที่จะดำเนินการจ้างต่อไป จะต้องหักลบจำนวนลูกจ้างประจำที่เป็นฐานของกรอบอัตรากำลังที่คงเหลือเดิมก่อน จึงจะเป็นจำนวนที่สามารถจ้างพนักงานราชการต่อไปได้