



คู่มือการดำเนินการจัดการความรู้ (Knowledge Management)

เรื่อง

การจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ 4
(ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 - 2563)

จัดทำโดย

คณะกรรมการจัดการความรู้ (KM)

กองการเจ้าหน้าที่

30 สิงหาคม 2562

คำนำ

ตามที่กรมส่งเสริมสหกรณ์เห็นชอบดำเนินการพัฒนาองค์การ ตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐเพื่อมุ่งสู่การเป็นระบบข้าราชการ 4.0 ของกรมส่งเสริมสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 และแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลกรมส่งเสริมสหกรณ์ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 – 2564 เพื่อเป็นกรอบและทิศทางการจัดการทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ กรมส่งเสริมสหกรณ์ 20 ปี (พ.ศ. 2560 – 2579) ซึ่งในแผนดังกล่าว กำหนดให้ทุกหน่วยงานทั้งระดับจังหวัดและระดับกรมฯ มีการดำเนินการจัดการความรู้ (KM) ที่เกี่ยวกับกระบวนการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลการดำเนินงานให้มากยิ่งขึ้น

คู่มือการดำเนินการจัดการความรู้ (Knowledge Management) มีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงาน นำคู่มือการดำเนินการจัดการความรู้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และให้บริการเกี่ยวกับการจัดการความรู้ เพื่อนำไปสู่การเป็นระบบราชการ 4.0 ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน และการปรับปรุงการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตหรือบริการที่มีคุณภาพ

กองการเจ้าหน้าที่ หวังว่า คู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรที่มีหน้าที่รับผิดชอบ หรือผู้อื่นที่เกี่ยวข้องได้มีความรู้ความเข้าใจ และขอขอบคุณเจ้าหน้าที่ทุกท่านที่ดำเนินการจัดทำ และหากมีส่วนใดมีข้อบกพร่อง ผู้จัดทำยินดีรับความคิดเห็นเพิ่มเติมรวมทั้งข้อท้วงติงในข้อบกพร่องทั้งหลายเพื่อที่จะนำมาแก้ไขปรับปรุงให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้นในโอกาสต่อไป

สารบัญ

	หน้า
1. คำนำ	(1)
2. สารบัญ	(2)
3. สารบัญภาพ	(3)
4. ประวัติความเป็นมา	1
5. วัตถุประสงค์	2
6. ภูมิหายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	3
7. แนวทางในการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ	5
8. วิธีการออกแบบฟอร์มการจัดทำกรอบอัตรากำลังของส่วนราชการ	7
9. ภาคผนวก	
1. แบบ พรก. 1 : ข้อมูลทั่วไป (บุคลากรประเภทต่าง ๆ)	
2. แบบ พรก. 2 : แบบฟอร์มการวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังของส่วนราชการ	
3. แบบ พรก. 3 : วิเคราะห์อัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ 4	

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1 วิธีการกรอกข้อมูล	7
ภาพที่ 2 การวิเคราะห์ภารกิจของงานตามลำดับการมอบหมาย	8
ภาพที่ 3 การวิเคราะห์ภารกิจและการใช้กำลังคน	8

1. ความเป็นมาและความสำคัญ

ความเป็นมาเกี่ยวกับพนักงานราชการ

ภายหลังการปรับเปลี่ยนโครงสร้างส่วนราชการตามการปฏิรูประบบราชการเมื่อปี พ.ศ. 2545 ได้มีการถ่ายโอนภารกิจที่เกี่ยวข้องกับการอนุมัติจำนวนลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ไปยังสำนักงาน ก.พ. ซึ่งสำนักงาน ก.พ. ได้นำเรื่องระบบลูกจ้างสัญญาจ้างมาดำเนินการต่อ โดยนำ ผลงานวิจัยเรื่อง การจ้างงานระบบใหม่ในหน่วยงานภาครัฐที่เน้นให้มีรูปแบบการจ้างงานที่มีความหลากหลายและยืดหยุ่น ซึ่งมี “ระบบสัญญาจ้าง” เป็นกลไกรองรับมาประกอบการพิจารณา วางระบบ ทั้งนี้ได้เปลี่ยนชื่อ “ลูกจ้างสัญญาจ้าง” เป็น “พนักงานราชการ” เพื่อให้ดึงดูดใจและแสดง สถานะที่ชัดเจน ตลอดจนการวางระบบบริหารงานบุคคลที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

ความหมายของพนักงานราชการ คือ “บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้าง โดยได้รับ ค่าตอบแทนจากงบประมาณของส่วนราชการเพื่อเป็นพนักงานของรัฐในการปฏิบัติงานให้กับส่วน ราชการนั้น”

ปรัชญาของระบบพนักงานราชการ

สำนักงาน ก.พ. ได้กำหนดระบบพนักงานราชการขึ้นภายใต้ปรัชญา ดังนี้

1. เพื่อเป็นทางเลือกของการจ้างงานภาครัฐที่ยืดหยุ่น และคล่องตัว
2. เน้นการจ้างบุคลากรตามหลักสมรรถนะ และหลักผลสัมฤทธิ์ของงาน
3. ให้มีการเข้าและออกจากงานตามสัญญาจ้าง ซึ่งเป็นไปตามภารกิจโดยมีการต่อสัญญาได้
4. ไม่ใช่การจ้างงานตลอดชีพ กล่าวคือต้องมีระยะเวลาสิ้นสุดตามนโยบาย แผนงาน หรือ

โครงการ

5. ให้ความเป็นอิสระ และยืดหยุ่นแก่ส่วนราชการในการดำเนินการ

ภาพลักษณ์ของพนักงานราชการ

1. มีเกียรติและศักดิ์ศรีในฐานะบุคลากรของรัฐ
2. ปฏิบัติงานโดยยึดหลักขีดสมรรถนะและผลงาน
3. ทำงานในภาครัฐราชการควบคู่กับข้าราชการ
4. ทำงานหลากหลายตั้งแต่ระดับปฏิบัติงานถึงระดับผู้เชี่ยวชาญ
5. เป็นกำลังคนของภาครัฐตามหลักการบริหารจัดการยุคใหม่

ประเภทของพนักงานราชการ แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. พนักงานราชการทั่วไป แบ่งออกเป็น 5 กลุ่มงาน
 - (1) กลุ่มงานบริการ
 - (2) กลุ่มงานเทคนิค
 - (3) กลุ่มงานบริหารทั่วไป
 - (4) กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ
 - (5) กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ
2. พนักงานราชการพิเศษ มี 1 กลุ่มงาน คือ กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ

กลไกของระบบพนักงานราชการ ประกอบด้วย

1. คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) โดยมีรองนายกรัฐมนตรีที่ได้รับมอบหมายจากนายกรัฐมนตรีเป็นประธานกรรมการ
2. คณะอนุกรรมการบริหารพนักงานราชการ (อ.คพร.) ทำหน้าที่แทน คพร. ในด้านต่าง ๆ จำนวน 3 คณะ ได้แก่
 - คณะที่ 1 ด้านการกำหนดลักษณะงาน กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ค่าตอบแทน และสิทธิประโยชน์
 - คณะที่ 2 ด้านการสรรหาและเลือกสรร และการประเมินผลการปฏิบัติงาน
 - คณะที่ 3 ด้านกฎหมายและวินัย

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้บุคลากรของกองการเจ้าหน้าที่ กรมส่งเสริมสหกรณ์ มีความรู้ความเข้าใจถึงการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ 4 (ปีงบประมาณ พ.ศ.2560 - 2563)
- 2.2 เพื่อให้บุคลากรของกองการเจ้าหน้าที่ กรมส่งเสริมสหกรณ์ นำคู่มือการดำเนินการจัดการความรู้(Knowledge Management) ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบปีถัดไป

3. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

3.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547

หมวดที่ 1 พนักงานราชการ

ข้อ 6 พนักงานราชการมีสองประเภท ดังต่อไปนี้

(1) พนักงานราชการทั่วไป ได้แก่ พนักงานราชการซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเป็นงานประจำทั่วไปของส่วนราชการในด้านบริการ งานเทคนิค งานบริหารทั่วไป งานวิชาชีพเฉพาะ หรืองานเชี่ยวชาญเฉพาะ

(2) พนักงานราชการประเภทพิเศษ ได้แก่ พนักงานราชการซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะที่ต้องใช้ความรู้หรือความเชี่ยวชาญสูงมากเป็นพิเศษเพื่อปฏิบัติงานในเรื่องที่มีความสำคัญและจำเป็นเฉพาะเรื่องของส่วนราชการ หรือมีความจำเป็นต้องใช้บุคคลในลักษณะดังกล่าว

ข้อที่ 7 ในการกำหนดตำแหน่งของพนักงานราชการ ให้กำหนดตำแหน่งโดยจำแนกเป็นกลุ่มงานตามลักษณะงานและผลผลิตของงาน ดังต่อไปนี้

- (1) กลุ่มงานบริการ
- (2) กลุ่มงานเทคนิค
- (3) กลุ่มงานบริหารทั่วไป
- (4) กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ
- (5) กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ
- (6) กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ

ในแต่ละกลุ่มงานตามวรรคหนึ่ง คณะกรรมการอาจกำหนดให้มีกลุ่มงานย่อย เพื่อให้เหมาะสมกับลักษณะงานของพนักงานราชการได้

การกำหนดให้พนักงานราชการประเภทใดมีตำแหน่งในกลุ่มงานใด และการกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน ให้เป็นไปตามประกาศของคณะกรรมการ

ส่วนราชการซึ่งเป็นผู้ว่าจ้างพนักงานราชการอาจกำหนดชื่อตำแหน่งในกลุ่มงานตามความเหมาะสมกับหน้าที่การปฏิบัติงานของพนักงานราชการที่จ้างได้

ข้อที่ 9 ให้ส่วนราชการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการเป็นระยะเวลาสี่ปี โดยให้สอดคล้องกับเป้าหมายการปฏิบัติราชการของส่วนราชการและแผนงบประมาณเชิงกลยุทธ์ ทั้งนี้ ตามแนวทางการจัดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่คณะกรรมการกำหนด

กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการของส่วนราชการตามวรรคหนึ่ง จะต้องเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อความเห็นชอบ เมื่อคณะกรรมการให้ความเห็นชอบแล้ว ให้สำนักงบประมาณสนับสนุนงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายด้านบุคคลตามความจำเป็นและสอดคล้องกับกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการดังกล่าว ทั้งนี้ การเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามประเภทรายจ่ายที่รับการจัดสรรตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็น ส่วนราชการอาจขอให้เปลี่ยนกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการได้ โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ และแจ้งให้สำนักงบประมาณทราบ

3.2 ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง กำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. 2554

ส่วนที่ 1 การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน

ข้อ 4 ให้มีกลุ่มงานตามประเภทของพนักงานราชการ ดังนี้

(1) ให้มีกลุ่มงานตามประเภททั่วไป ได้แก่ พนักงานราชการในกลุ่มงานบริการ กลุ่มงานเทคนิค กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ และกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ

(2) พนักงานราชการพิเศษ ได้แก่ พนักงานราชการในกลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ

ส่วนที่ 2 การจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ

ข้อ 16 การกำหนดจำนวนพนักงานราชการตามกลุ่มงาน ให้ส่วนราชการจัดทำเป็นกรอบอัตรากำลัง โดยพิจารณาถึงการใช้งบประมาณในภาพรวมของส่วนราชการ ให้มีความเหมาะสมสอดคล้องกับความจำเป็นตามภารกิจ ยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการของส่วนราชการ และให้ อ.ก.พ. กระทรวง หรือองค์กรที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ทำหน้าที่เหมือนกับ อ.ก.พ. กระทรวง พิจารณาให้ความเห็นชอบกรอบอัตรากำลังดังกล่าว ก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการอนุมัติ

ข้อ 17 ในกรณีที่ส่วนราชการใดจำเป็นต้องจ้างพนักงานราชการ นอกเหนือจากกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่ได้กำหนดไว้ เพื่อปฏิบัติงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ตามนโยบายสำคัญของรัฐบาล หรือมติคณะรัฐมนตรีได้สั่งการให้ดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย และมีงบประมาณสำหรับการดำเนินการแล้ว ถ้าไม่ดำเนินการจะทำให้เกิดผลเสียหาย ให้ส่วนราชการนั้นดำเนินการจัดทำขอกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการเพิ่มเติมได้ตามข้อ 16

ข้อ 18 ให้กระทรวง จัดส่งสำเนากรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการเห็นชอบแล้วให้หน่วยงานกลางที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สำนักงบประมาณ และกรมบัญชีกลาง เพื่อดำเนินการต่อไป

บทเฉพาะกาล

ข้อ 21 ในกรณีที่ส่วนราชการใดมีภารกิจที่จำเป็นต้องจ้างพนักงานราชการเพื่อปฏิบัติงาน และมีงบประมาณจากการที่อัตราลูกจ้างประจำว่างลงระหว่างปี เกษียณ ตาย หรือลาออก ให้ส่วนราชการนั้นดำเนินการจ้างพนักงานราชการได้ โดยให้ถือกรอบอัตรากำล้างลูกจ้างประจำที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการอนุมัติ เป็นกรอบอัตรากำล้างพนักงานราชการ ทั้งนี้ ให้หักจำนวนตำแหน่งที่สามารถใช้การจ้างเหมาบริการได้ออกก่อน และให้รายงานคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการทราบภายใน 30 วัน หลังจากที่ได้ทำสัญญาจ้างแล้ว

4. แนวทางในการจัดทำกรอบอัตรากำล้างพนักงานราชการ

หลักการ คือ สะท้อนความจำเป็นตามภารกิจ และลักษณะงานของส่วนราชการ มีความยืดหยุ่นและสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความจำเป็น และการจัดทำกรอบอัตรากำล้างพนักงานราชการต้องสอดคล้องกับภาพรวมการใช้กำลังคนทุกประเภทการจ้างของส่วนราชการ

ข้อเสนอแนวทางในการจัดทำกรอบอัตรากำล้างพนักงานราชการ

1. ดำเนินการตรึงกรอบอัตรากำล้างพนักงานราชการ ที่กำหนดจากฐานจำนวนลูกจ้างประจำรวมกับลูกจ้างชั่วคราวเดิม

2. พิจารณาถึงความจำเป็นในการใช้อัตรากำล้างพนักงานราชการ ดังนี้

2.1 วิเคราะห์ความต้องการอัตรากำล้างพนักงานราชการให้มีความสอดคล้องกับภารกิจงานในอีก 4 ปีข้างหน้าของส่วนราชการ

2.2 ทบทวนการใช้อัตรากำล้างพนักงานราชการที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน (ตามความจำเป็น/การยุบเลิกตำแหน่ง/การเกลี้ยตำแหน่ง/การบริหารอัตรว่างของตำแหน่ง)

3. จัดทำข้อมูลผลการวิเคราะห์อัตรากำล้างพนักงานราชการเพื่อขอรับการจัดสรรกรอบอัตรากำล้างพนักงานราชการตามแบบฟอร์ม (รายละเอียดตามภาคผนวก) เพื่อใช้เสนอ อ.ก.พ. กระทรวง และ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) พิจารณา

แนวทางการพิจารณาจัดสรรกรอบอัตรากำล้างพนักงานราชการ

1. การจัดสรรอัตรากำล้างพนักงานราชการให้กับ

1.1 ส่วนราชการที่มีปัญหาสำคัญ หรือมีความจำเป็นเร่งด่วนตามนโยบายสำคัญของรัฐบาล

1.2 เป็นส่วนงานราชการที่ตั้งขึ้นใหม่ ซึ่งมีภารกิจที่ต้องใช้พนักงานราชการเป็นผู้ปฏิบัติ

2. พิจารณาเหตุผลความจำเป็น เป็นรายกรณี
3. พิจารณาข้อมูลอื่นประกอบ เช่น ประวัติการรายงานของพนักงานราชการ ซึ่งจะต้องส่งรายงานผลการดำเนินการจ้างพนักงานราชการทุกปี ในรอบ 5 ปีที่ผ่านมา
4. การปรับลดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการลงจากกรอบพนักงานราชการ รอบที่ 3 คือ
 - 4.1 ส่วนราชการที่มีการจ้างซ้ำซ้อน
 - 4.2 ส่วนราชการที่มีการตัดโอนหรือมอบหมายภารกิจให้กับส่วนราชการอื่น
 - 4.3 ส่วนราชการที่ได้รับจัดสรรอัตรข้าราชการเพิ่มเติม
5. การกำหนดเงื่อนไขเพิ่มเติม เช่น ไม่ส่งรายงานผลการดำเนินการจ้าง
6. การติดตามและปรับปรุงกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่ส่วนราชการได้รับจัดสรรกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ให้สอดคล้องกับความจำเป็นตามภารกิจของส่วนราชการ

ปัญหาและข้อควรคำนึงในการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ

1. มองภาพรวมการใช้กำลังคนทุกประเภทของส่วนราชการ ให้มีกำลังคนที่เหมาะสมกับภารกิจของส่วนราชการ คือ
 - 1.1 ข้าราชการ เป็นงานในภารกิจหลักเป็นส่วนใหญ่
 - 1.2 พนักงานราชการ เป็นงานภารกิจหลัก 0 – 20 % ภารกิจรอง 25 – 50 % และเป็นภารกิจสนับสนุน 75 – 100 %
 - 1.3 ลูกจ้างประจำ เป็นตำแหน่งที่ในอนาคตจะไม่มีมีการจ้างงานในลักษณะนี้อีก
 - 1.4 ลูกจ้างชั่วคราว สำหรับภารกิจที่มีระยะเวลาสั้นหรือจบในโครงการแต่ละโครงการของส่วนราชการ

แนวทางการพิจารณาการกำหนดประเภทบุคลากรตามลักษณะภารกิจ

1. ภารกิจหลัก ส่วนราชการควรพิจารณากำหนดเป็นข้าราชการทั้งหมดหรือเกือบทั้งหมดตามแนวคิดที่ว่าภาครัฐควรปฏิบัติงานเป็นสำคัญ
2. ภารกิจสนับสนุนทางวิชาการ ส่วนราชการควรพิจารณากำหนดให้เป็นข้าราชการประมาณร้อยละ 50 ที่เหลือควรเป็นบุคลากรภาครัฐประเภทอื่น ๆ
3. ภารกิจสนับสนุนทางการบริหารจัดการ ส่วนราชการควรพิจารณากำหนดให้เป็นข้าราชการประมาณร้อยละ 20 ที่เหลือเป็นบุคลากรภาครัฐประเภทอื่น ๆ ทั้งนี้ควรทบทวนปรับตำแหน่งข้าราชการในกลุ่มงานสนับสนุนที่ว่างไปใช้การจ้างพนักงานราชการหรือการจ้างเหมาบริหารแทน

5. วิธีการกรอกแบบฟอร์มการจัดทำกรอบอัตรากำลังของส่วนราชการ

5.1. แบบ พรก. 1 : ข้อมูลทั่วไป (บุคลากรประเภทต่าง ๆ)

วิธีการกรอกข้อมูล

(1) ระบุและตรวจสอบจำนวนในกรอบอัตรากำลัง ข้าราชการ/พนักงานราชการ/ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว/จ้างเหมาบริการ

(2) สำนักงาน ก.พ. จะกรอกข้อมูลบางส่วนให้ โดยตรวจสอบข้อมูล และกรอกข้อมูลที่เหลือ โดยอาจนำข้อมูลจากเอกสารประเมินสถานภาพ และข้อมูลจากระบบสารสนเทศพนักงานราชการ (GEIS) (รายละเอียดตามภาคผนวก 1)

5.2 แบบฟอร์มการวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังของส่วนราชการ

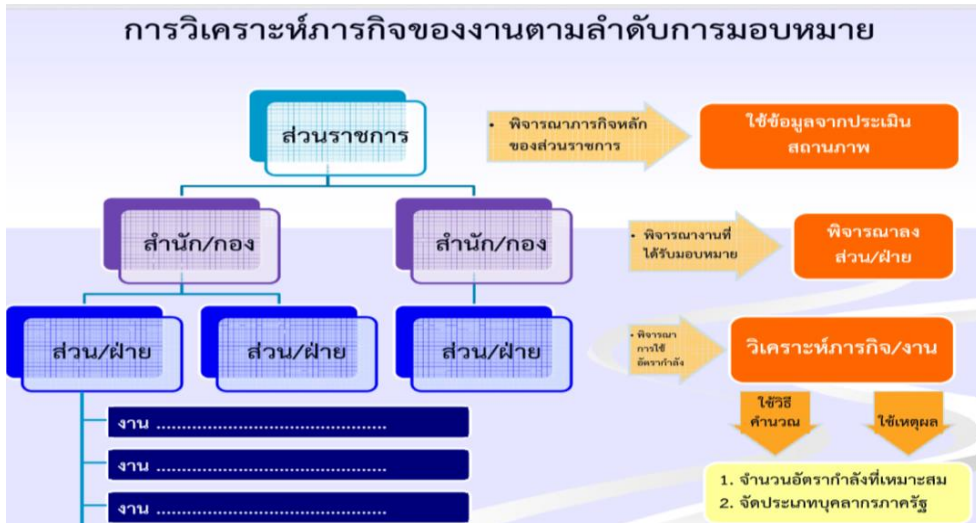
วิธีการกรอกข้อมูล คือ ปริมาณงานทั้งหมด/ปริมาณงานที่ทำได้ต่อวัน x 230 วัน หรือ ปริมาณงานทั้งหมดใน 1 ปี x เวลามาตรฐานต่องาน 1 ชิ้น / 1,380 (รายละเอียดตามภาคผนวก 2)

การวิเคราะห์ภารกิจของงานตามลำดับการมอบหมาย รายละเอียดตามภาพที่ 1 ภาพที่ 2 และภาพที่ 3 ดังนี้

แหล่งข้อมูล	ข้อมูลประเมินสถานภาพ	แบบบรรยายหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งงาน (Job Description)	ตัวชี้วัดของหน่วยงานหรือรายบุคคล (KPIs)	ผลการปฏิบัติงาน/ดำเนินงานในอดีต และเป้าหมายในอนาคต	ประสบการณ์และความเข้าใจในงาน																																																										
ความสำคัญ	ข้อมูลในภาพระดับหน่วยงาน เพื่อดูโครงสร้างหน้าที่รับผิดชอบ ภารกิจตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ/แผนยุทธศาสตร์ เพื่อให้เห็นขอบเขตการปฏิบัติงานโดยสังเขป	ให้ข้อมูลในรายละเอียดว่าเจ้าหน้าที่มีส่วนรับผิดชอบต่อผลลัพธ์/ผลงานของหน่วยงานในส่วนใด และระบุว่างานมีความจำเป็นหรือสำคัญอย่างไร	ให้ข้อมูลว่าผลงาน/หน้าที่ความรับผิดชอบนั้น ถูกวัดผลหรือถูกชี้ระดับความสำเร็จด้วยอะไร	ให้ข้อมูลเชิงสถิติและแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงของผลการดำเนินงานซึ่งช่วยให้การวิเคราะห์อัตรากำลังสอดคล้องกับความสำเร็จของผลงานยิ่งขึ้น	ให้ข้อมูลจริงในการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งช่วยบ่งชี้ภาระงานอันนำไปสู่การวิเคราะห์อัตรากำลังด้วย																																																										
แบบฟอร์ม	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">ภารกิจของ กลุ่มฝ่าย/ ส่วน</th> <th colspan="2">พิจารณาความจำเป็นของงาน 50% ✓</th> <th colspan="2">ภารกิจ (โปรดเลือกโดยใช้ ✓)</th> <th rowspan="2">วิธีคำนวณ/เหตุผล ของความจำเป็น การ อัตรากำลัง*</th> <th colspan="12">จำนวนอัตราที่อยู่ที่อยู่ในปัจจุบันและวางแผนจะตั้งไว้ในอนาคต (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 - 2563)</th> </tr> <tr> <th>ดำเนินการ ในปัจจุบัน</th> <th>เดิมให้มี แต่ไม่มี มอบหมาย เกินขึ้น/ใหม่</th> <th>มีแนวโน้มที่จะ ดูแล/ควบคุม ความจำเป็น</th> <th>สนับสนุน พันธ วิจยการ</th> <th>สนับสนุน ราชการ บริหาร จัดการ</th> <th>ข้าราชการ</th> <th>พนักงานราชการ</th> <th>ลูกจ้างประจำ</th> <th>ลูกจ้างชั่วคราว</th> <th>จ้างเหมาบริการ</th> <th>พนักงาน มหาวิทยาลัย</th> <th>ปี ปัจจุบัน</th> <th>อนาคต</th> <th>ปี ปัจจุบัน</th> <th>อนาคต</th> <th>ปี ปัจจุบัน</th> <th>อนาคต</th> <th>ปี 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> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					ภารกิจของ กลุ่มฝ่าย/ ส่วน	พิจารณาความจำเป็นของงาน 50% ✓		ภารกิจ (โปรดเลือกโดยใช้ ✓)		วิธีคำนวณ/เหตุผล ของความจำเป็น การ อัตรากำลัง*	จำนวนอัตราที่อยู่ที่อยู่ในปัจจุบันและวางแผนจะตั้งไว้ในอนาคต (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 - 2563)												ดำเนินการ ในปัจจุบัน	เดิมให้มี แต่ไม่มี มอบหมาย เกินขึ้น/ใหม่	มีแนวโน้มที่จะ ดูแล/ควบคุม ความจำเป็น	สนับสนุน พันธ วิจยการ	สนับสนุน ราชการ บริหาร จัดการ	ข้าราชการ	พนักงานราชการ	ลูกจ้างประจำ	ลูกจ้างชั่วคราว	จ้างเหมาบริการ	พนักงาน มหาวิทยาลัย	ปี ปัจจุบัน	อนาคต	ปี ปัจจุบัน	อนาคต	ปี ปัจจุบัน	อนาคต	ปี ปัจจุบัน	อนาคต																					
ภารกิจของ กลุ่มฝ่าย/ ส่วน	พิจารณาความจำเป็นของงาน 50% ✓		ภารกิจ (โปรดเลือกโดยใช้ ✓)		วิธีคำนวณ/เหตุผล ของความจำเป็น การ อัตรากำลัง*		จำนวนอัตราที่อยู่ที่อยู่ในปัจจุบันและวางแผนจะตั้งไว้ในอนาคต (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 - 2563)																																																								
	ดำเนินการ ในปัจจุบัน	เดิมให้มี แต่ไม่มี มอบหมาย เกินขึ้น/ใหม่	มีแนวโน้มที่จะ ดูแล/ควบคุม ความจำเป็น	สนับสนุน พันธ วิจยการ		สนับสนุน ราชการ บริหาร จัดการ	ข้าราชการ	พนักงานราชการ	ลูกจ้างประจำ	ลูกจ้างชั่วคราว	จ้างเหมาบริการ	พนักงาน มหาวิทยาลัย	ปี ปัจจุบัน	อนาคต	ปี ปัจจุบัน	อนาคต	ปี ปัจจุบัน	อนาคต	ปี ปัจจุบัน	อนาคต																																											
วิธีการกรอกข้อมูล	<p>ทีมผู้กรอกข้อมูลควรมี 2 ท่านขึ้นไปซึ่งเป็นตัวแทนจากส่วนราชการและเข้าใจภารกิจของหน่วยงานอย่างครบถ้วน พร้อมทั้งมีแหล่งข้อมูลอย่างเพียงพอ โดยมีผู้ปฏิบัติงานท่านอื่นในหน่วยงานคอยให้การช่วยเหลือ สนับสนุน</p> <p>โปรดระบุจำนวนข้าราชการ/พนักงานราชการ/ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราวตามโครงการ/จ้างเหมาบริการ ที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน และจากการวิเคราะห์ใหม่ ในแต่ละภารกิจของงาน</p>																																																														

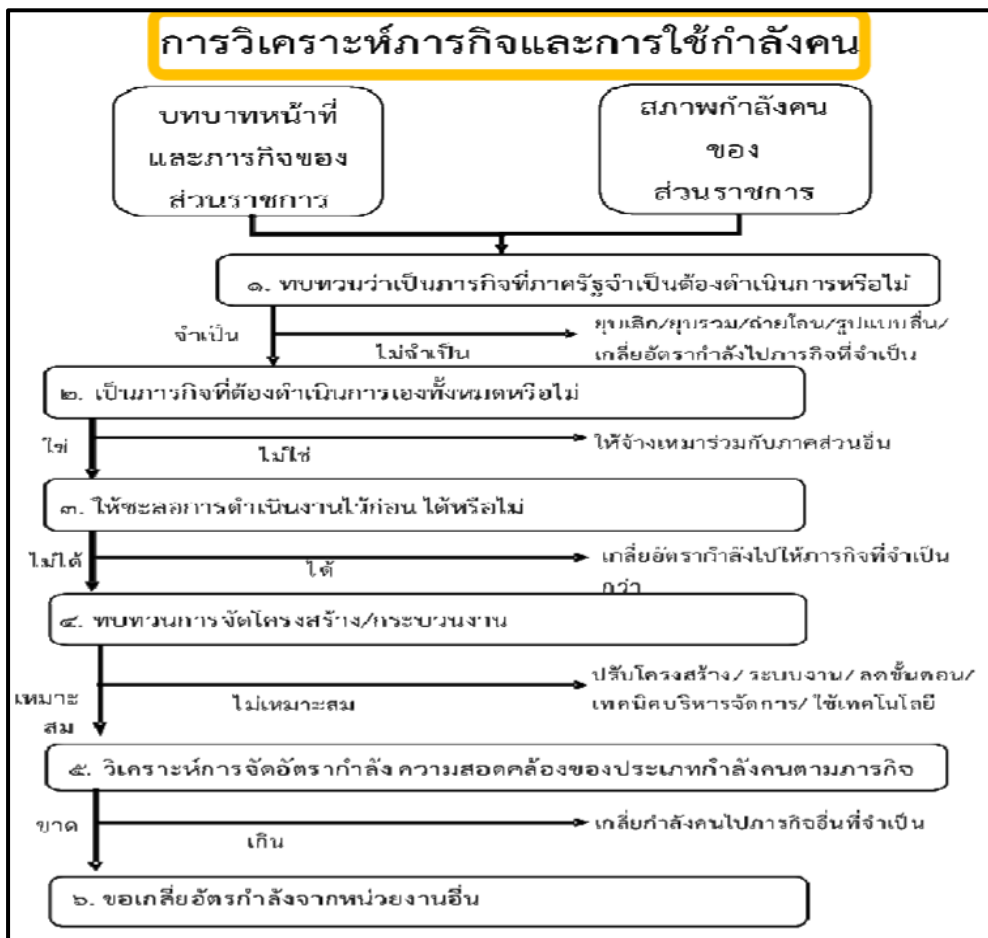
ภาพที่ 1 วิธีการกรอกข้อมูล

ที่มา : สำนักงาน ก.พ. (2562)



ภาพที่ 2 การวิเคราะห์ภารกิจของงานตามลำดับการมอบหมาย

ที่มา : สำนักงาน ก.พ. (2562)



ภาพที่ 3 การวิเคราะห์ภารกิจและการใช้กำลังคน

ที่มา : สำนักงาน ก.พ. (2562)

ระบุประเภทภารกิจของส่วนราชการ

1. ภารกิจหลัก หมายถึง งานตามกฎหมายหรือนโยบาย หรืองานที่ทำเพื่อความคงอยู่ขององค์กรหรือเป็นงานหลักตามบทบาทภารกิจ และพันธกิจของหน่วยงานที่จำเป็นต้องดำเนินการ เพื่อให้สัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายที่กำหนด

2. ภารกิจรอง หมายถึง งานทางด้านวิชาการ/เทคนิคที่สนับสนุนให้การดำเนินงานตามภารกิจหลักสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายที่กำหนด

3. ภารกิจสนับสนุน หมายถึง งานอำนวยการ งานธุรการ งานด้านบริการ เพื่อให้การดำเนินงานตามภารกิจหลักสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายที่กำหนด

วิธีการคำนวณอัตรากำลัง แบ่งได้ 8 วิธี ดังนี้

1. การคำนวณจากปริมาณงาน – จำนวนคนที่ใช้อยู่ในปัจจุบันเทียบกับมาตรฐานการทำงาน

2. การคำนวณโดยใช้ขั้นตอนการทำงานเป็นหลัก (Work Flow)

3. การคำนวณโดยคำนึงถึงการผลัดเปลี่ยนเวรในการทำงาน

4. การคำนวณโดยใช้มาตรฐานที่กำหนดไว้แล้ว

5. การคำนวณโดยใช้เครื่องมือเครื่องจักรเป็นหลัก

6. การคำนวณโดยคำนึงถึงหน้าที่ความรับผิดชอบ

7. การคำนวณโดยคาดคะเนจากแนวโน้มของปริมาณงาน

8. การคำนวณโดยใช้สมการเส้นตรง

5.3 แบบ พรก. 3 : วิเคราะห์อัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ 4 โดยเป็นการพิจารณาอุปสงค์เพื่อกำหนดความต้องการอัตรากำลังพนักงานราชการ (รายละเอียดตามภาคผนวก 3)

ภาคผนวก

แบบตารางข้อมูลทั่วไป : บุคลากรประเภทต่างๆ
ส่วนราชการ (กรม)

แบบ พรก. 1

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****		จำนวนลูกจ้างประจำที่เป็นฐานกรอบ พรก. คงเหลือ*****					
						ตามภารกิจ	ยุทธศาสตร์ประเทศ						
สำนัก/กอง.....													
สำนัก/กอง.....													
สำนัก/กอง.....													
สำนัก/กอง.....													
สำนัก/กอง.....													
รวม													

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

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	หลัก	สนับสนุน 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

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