

แนวทาง
การจัดทำกรอบอัตรากำลัง
พนักงานราชการ

ศูนย์บริหารพนักงานราชการ

2 มีนาคม 2547

การจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ

1. ไม่ซับซ้อน (Simple) มีความยืดหยุ่น คล่องตัว (Flexibility) และสอดคล้องกับสถานการณ์
2. การวางแผนการใช้กำลังคนล่วงหน้า
3. การกำหนดกรอบที่แสดงเฉพาะกลุ่มลักษณะงาน และจำนวนของพนักงานราชการในแต่ละกลุ่มลักษณะงาน
4. จัดตามภารกิจของส่วนราชการ โดยไม่ยึดโครงสร้าง
5. มองบุคลากร (ข้าราชการ ลูกจ้าง เป็นต้น) ของส่วนราชการในภาพรวม (แสดงจำนวนข้าราชการ โดยไม่ต้องแสดงระดับตำแหน่ง)

กำหนดระยะเวลา การจัดทำกรอบอัตราค่าจ้างพนักงานราชการ

- คำนวณจากจำนวนลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

จำนวนลูกจ้างประจำ	ระยะเวลา
ไม่เกิน 5,000	3 เดือน
ไม่เกิน 15,000	4 เดือน
ไม่เกิน 25,000	5 เดือน
เกินกว่า 25,000	6 เดือน

กรณีไม่สามารถดำเนินการได้ตามเวลา
ให้ส่วนราชการแจ้งปัญหาอุปสรรคให้ คพร. ทราบ

แนวทางการจัดทำ กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ

1. สํารวจภารกิจ และ อัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน (พิจารณาตามภารกิจ ไม่ใช่ตามโครงสร้าง)

แบบสำรวจ

ภารกิจ	การใช้กำลังคน			
	ขรก.	ตจ.ประจำ	ตจ.ชั่วคราว	อื่นๆ
1. ภารกิจ..... - กิจกรรม..... - กิจกรรม.....				
2. ภารกิจ..... - กิจกรรม.....				

* การกำหนดภารกิจอาจพิจารณาตามเอกสารงบประมาณ

แนวทางการจัดทำกรอบ (ต่อ)

2. ตรวจสอบภารกิจตามข้อ 1 ว่าควรดำเนินการต่อหรือไม่
ตามแบบการวิเคราะห์ภารกิจและการใช้กำลังคน



แนวทางการจัดทำกรอบ (ต่อ)

3. เมื่อได้ภารกิจตามข้อ 2 แล้วให้แยกภารกิจออกเป็น
ภารกิจหลัก ภารกิจรอง ภารกิจสนับสนุน

4. ใช้แนวความคิดการจัดอัตรากำลังตาม ภารกิจหลัก ภารกิจรอง
และ ภารกิจสนับสนุน เช่น

- ภารกิจหลัก

ใช้ข้าราชการ 90% นอกนั้นเป็นพนักงานราชการหรือจ้างเหมา

- ภารกิจรอง

ใช้ข้าราชการ 50-70% นอกนั้น เป็นพนักงานราชการหรือจ้างเหมา

- ภารกิจสนับสนุน

ใช้ข้าราชการ 25% ที่เหลือเป็นพนักงานราชการหรือจ้างเหมา

โดยอัตราพนักงานราชการ ให้แสดงด้วยว่าอยู่ในกลุ่มลักษณะงานใด

ทั้งนี้หากการจ้างเหมาไม่พร้อมให้แสดงเหตุผลและจำนวนที่ต้อง
จ้างเป็นพนักงานราชการแทน หรือจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว

แนวทางการจัดทำกรอบ (ต่อ)

5. จัดทำตารางแสดงภารกิจและการใช้กำลังคนตามข้อ 4 คือ
แยกเป็น **ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว**
หากยังจำเป็นต้องมี

ตารางแสดงภารกิจและการใช้กำลังคน

ภารกิจ	การใช้กำลังคน			หมายเหตุ
	ชรก.	พนักงานราชการ (ระบุกลุ่มลักษณะงาน)	อื่นๆ	
1. ภารกิจ..... - กิจกรรม..... - กิจกรรม.....				
2. ภารกิจ..... - กิจกรรม.....				

แนวทางการจัดทำกรอบ (ต่อ)

6. แสดงตัวเลขอัตรากำลังพนักงานราชการจากข้อ 5 แยกตามกลุ่มลักษณะงานเป็นกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการโดยในกรอบนั้นต้องแสดงว่าเป็น

อัตราลูกจ้างประจำเต็มและลูกจ้างชั่วคราวจำนวนเท่าใด
= แสดงจำนวนอัตรากำลังพนักงานราชการที่เพิ่มขึ้นด้วย

7. นำเสนอต่อ อ.ก.พ.กระทรวงให้ความเห็นชอบ

8. เมื่อ อ.ก.พ. กระทรวงเห็นชอบส่งเรื่องมาที่สำนักงาน ก.พ.

เพื่อเสนอคณะกรรมการบริหารงานพนักงานราชการ

ให้ความเห็นชอบ

แนวทางการจัดทำกรอบ (ต่อ)

9. นำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เพื่อให้ความเห็นชอบ และดำเนินการจ้างได้ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการบริหารงานพนักงานราชการกำหนด
10. กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่ได้รับความเห็นชอบแล้ว ส่วนราชการสามารถบริหารจัดการได้ตามกำลังเงินงบประมาณ ที่มีอยู่หรือที่จะมีต่อไป

ขั้นตอนการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ

