

เอกสารวิชาการ

เรื่องที่ ๑

คู่มือปฏิบัติงานการจัดการบริหารกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ กรมปศุสัตว์

โดย

วันวิษา ชมภูวิเศษ

ไตรเทพ ณรงค์อินทร์

เลขทะเบียนวิชาการที่

๐๖(๒)-๐๕๐๓-๑๓๒

สถานที่ดำเนินการ

กลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง กองการเจ้าหน้าที่

ระยะเวลาดำเนินการ

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ - ๒๕๖๐

การเผยแพร่

เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ กรมปศุสัตว์

<http://person.dld.go.th/๒๕๕๗/index.php>

คำนำ

ระบบพนักงานราชการ (Government Employee System) ได้เริ่มใช้ในส่วนราชการตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๔๗ จนถึงปัจจุบัน เป็นการจ้างงานระบบสัญญาจ้างในหน่วยงานภาครัฐ ที่มุ่งเน้นให้ภาครัฐมีรูปแบบการจ้างงานที่หลากหลายมีหลักเกณฑ์และวิธีการที่ยืดหยุ่น ช่วยให้เกิดความคล่องตัวต่อสถานการณ์และความจำเป็นตามเงื่อนไขของการทำงานในภาคราชการที่สอดคล้องกับระบบการบริหาร มี “ระบบสัญญาจ้าง” เป็นกลไกรองรับ และผู้บริหารสามารถบริหารรูปแบบการจ้างให้เหมาะสม กับลักษณะงานและภารกิจ โดยมีระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการเกี่ยวกับระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลของพนักงานราชการในเรื่องต่างๆ เป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการ ทั้งนี้ กรมปศุสัตว์ได้เริ่มดำเนินการจ้างพนักงานราชการ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ เป็นต้นมา เพื่อเป็นกำลังเสริมการปฏิบัติงานของข้าราชการทั้งในภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุนของกรมปศุสัตว์ ตลอดจนทดแทนตำแหน่งลูกจ้างประจำที่ยุบเลิกเนื่องจากการเกษียณอายุราชการ และมีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ กรมปศุสัตว์ เพื่อกำหนดแนวทางในการบริหารกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการให้มีความเหมาะสมกับภารกิจของกรมปศุสัตว์ สนับสนุนการขับเคลื่อนภารกิจของหน่วยงานส่วนกลาง (สำนัก/กอง) และหน่วยงานส่วนภูมิภาค (เขต/จังหวัด) ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ดังนั้น ผู้ศึกษาในฐานะผู้ปฏิบัติงานจึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานการจัดการบริหารกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ กรมปศุสัตว์ ซึ่งรวบรวมวิธีการ หลักเกณฑ์ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ตลอดจนกรณีศึกษาที่เกิดจากปฏิบัติงานและข้อเสนอแนะต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ สามารถดำเนินการได้อย่างครบถ้วน ถูกต้อง ซึ่งจะช่วยลดระยะเวลาการทำงาน ทำให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

คณะผู้จัดทำ

ตุลาคม ๒๕๖๐

กิตติกรรมประกาศ

คู่มือปฏิบัติงานการจัดการบริหารกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ กรมปศุสัตว์ ฉบับนี้ สำเร็จลุล่วงไปด้วยความรู้ ประสบการณ์ คำชี้แนะ และการสนับสนุนจากบุคคลทั้งหลายท่าน ทั้งทางตรงและทางอ้อม ซึ่งผู้ศึกษาจะขอกล่าว ณ ที่นี้ เพื่อเป็นการระลึกด้วยความขอบคุณ

ขอขอบคุณผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง ตลอดจนผู้ร่วมงานกลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง ที่ให้คำแนะนำและสนับสนุนในการจัดทำคู่มือตลอดระยะเวลาที่ผ่านมา และขอบคุณทุกๆ ท่านที่ผู้ศึกษามีได้กล่าวถึงแต่ได้มีส่วนร่วมให้คู่มือฉบับนี้สำเร็จลุล่วงไปได้

ความดีอันเกิดจากคุณค่าและประโยชน์ที่พึงมีในคู่มือฉบับนี้ ผู้ศึกษาขอมอบให้ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง ตลอดจนผู้ร่วมงานกลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่าน ผู้ศึกษาหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพ และประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

คณะผู้จัดทำ

ตุลาคม ๒๕๖๐

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
กิตติกรรมประกาศ	ข
บทที่ ๑ บทนำ	๑ - ๕
๑.๑ ที่มาและความสำคัญ	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์	๓
๑.๓ ขอบเขตของการศึกษา	๓
๑.๔ วิธีการดำเนินการ	๔
๑.๕ ผลที่คาดว่าจะได้รับ	๔
บทที่ ๒ แนวคิด หลักการ ระเบียบหลักเกณฑ์และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง	๕ - ๒๒
๒.๑ แนวคิดและหลักการของระบบพนักงานราชการ	๕
๒.๑.๑ การบริหารจัดการระบบพนักงานราชการ	๗
๒.๑.๒ หลักการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ	๘
๒.๒ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง	๙
๒.๒.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗	๙
๒.๒.๒ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๔ และเรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๕	๑๒
๒.๒.๓ แนวทางการเปลี่ยนแปลงกลุ่มงานของพนักงานราชการ	๑๘
๒.๒.๔ ประกาศคณะกรรมการบริหารกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ กรมปศุสัตว์ เรื่อง แนวทางในการบริหารกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ	๑๙
๒.๒.๕ การกำหนดชื่อตำแหน่งพนักงานราชการของกรมปศุสัตว์	๑๘

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ ๓ ขั้นตอนการดำเนินงานการบริหารกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ กรมปศุสัตว์	๒๒ - ๔๔
๓.๑ การจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ	๒๕
๓.๑.๑ กระบวนการ (Work flow) และขั้นตอนการดำเนินงานการ จัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ	๒๕
๓.๒ การบริหารกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการระหว่างปีงบประมาณ (การจัดสรรอัตรากำลัง การเพิ่มอัตรากำลัง การเกลี่ยอัตรากำลัง และการ ปรับปรุงกำหนดตำแหน่งพนักงานราชการ)	๒๘
๓.๒.๑ กระบวนการ (Work flow) และขั้นตอนการดำเนินงานสำหรับ ผู้ปฏิบัติงานกองการเจ้าหน้าที่	๒๘
๓.๒.๒ กระบวนการ (Work flow) และขั้นตอนการดำเนินงานสำหรับ ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์	๓๑
๑) แบบ พรก. ๑ การขอคงอัตรากำลัง	๓๔
๒) แบบ พรก. ๒ - ๒.๑ การขอเพิ่มอัตรากำลัง	๓๕
๓) แบบ พรก. ๓ การขอเกลี่ยอัตรากำลัง	๓๗
๔) แบบ พรก. ๔ การขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง	๓๘
๓.๓ สรุปผลการดำเนินการบริหารกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการของกรมปศุสัตว์	๓๙
๓.๓.๑ สรุปข้อมูลกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ กรมปศุสัตว์ รอบที่ ๓ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ - ๒๕๕๙ และรอบที่ ๔ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๓ ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ การจ้างจากสำนักงบประมาณ	๔๐
๓.๔ กรณีศึกษาปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน พร้อมแนวทางแก้ไขและข้อเสนอแนะ	๔๒
๓.๔.๑ การดำเนินการจ้างพนักงานราชการก่อนที่คณะกรรมการฯ พิจารณาอนุมัติ	๔๒
๓.๔.๒ การต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการที่มีอายุมากกว่า ๖๐ ปี	๔๓

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

บทที่ ๓ การวิเคราะห์กระบวนการและขั้นตอนการดำเนินงาน การบริหารกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ กรมปศุสัตว์ (ต่อ)	
๓.๔.๓ การขอทดแทนอัตรากำลังพนักงานราชการ เนื่องจากตำแหน่ง ลูกจ้างประจำเกษียณอายุราชการ	๔๔
บทที่ ๔ สรุปผลการศึกษาและข้อเสนอแนะ	๔๕ - ๔๖
๔.๑ สรุปผลการศึกษา	๔๔
๔.๒ ข้อเสนอแนะการบริหารกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ	๔๕

บรรณานุกรม

ภาคผนวก

สารบัญรูปร่าง

	หน้า
รูปที่ ๑ กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ ๓ ปงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ - ๒๕๕๙	๒
รูปที่ ๒ กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ ๔ ปงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๓	๓
รูปที่ ๓ หลักการของระบบพนักงานราชการ	๖
รูปที่ ๔ ภาพรวมอัตรากำลังคนทุกประเภทของหน่วยงาน	๘
รูปที่ ๕ กระบวนการบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการในกรอบสัญญาจ้าง ๔ ปีงบประมาณ	๒๔
แผนภูมิรูปภาพที่ ๑ แสดงการเปรียบเทียบการจ้างพนักงานราชการ กรมปศุสัตว์ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ - ๒๕๖๑	๔๐
แผนภูมิรูปภาพที่ ๒ แสดงการเปรียบเทียบตามกลุ่มงานการจ้างพนักงานราชการ กรมปศุสัตว์ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ - ๒๕๖๑	๔๑

บทที่ ๑

บทนำ

๑.๑ ที่มาและความสำคัญ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗^๑ กำหนดให้มีปรับปรุงกระบวนการจ้างงานภาครัฐในส่วนของลูกจ้างของส่วนราชการให้มีหลากหลาย เพื่อให้เกิดความเหมาะสมในการใช้กำลังคนภาครัฐและให้การปฏิบัติราชการมีความคล่องตัวเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยสอดคล้องตามแนวทางการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ (New Public Management : NPM) โดยมีการปรับสัญญาจ้างระบบลูกจ้างประจำมาเป็นระบบสัญญาจ้างใหม่ เรียกว่า “พนักงานราชการ” เพื่อดึงดูดใจและแสดงสถานะที่ชัดเจน ตลอดจนการวางระบบบริหารงานบุคคลที่เกี่ยวข้อง ตั้งแต่เรื่องกำหนดลักษณะงาน ตำแหน่งและกรอบอัตราจ้าง การกำหนดค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ การสรรหาและเลือกสรร และการประเมินผลการปฏิบัติงานภายใต้หลักการบริหารทรัพยากรบุคคลที่สำคัญ คือ หลักสมรรถนะ (Competency) หลักผลงาน (Performance) และหลักคุณธรรม (Merit) รวมทั้ง เป็นการบริหารภาครัฐแนวใหม่ที่จะมอบอำนาจให้ส่วนราชการบริหารจัดการเอง ดังนั้น ระเบียบหลักเกณฑ์และวิธีการต่างๆ จึงได้กำหนดไว้อย่าง กว้างๆ ภายใต้แนวทางที่จะให้ส่วนราชการมีความอิสระและยืดหยุ่น (Freedom and Flexibility)

โดยประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตราจ้างพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ มีการกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตราจ้างพนักงานราชการให้เป็นระบบและมาตรฐาน สำหรับการดำเนินการในกระบวนการบริหารงานบุคคลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ การกำหนดตำแหน่ง การกำหนดค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ การสรรหาและเลือกสรร และการประเมินผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป็นแนวทางปฏิบัติในการกำหนดชื่อตำแหน่งให้สอดคล้องตามความจำเป็นของภารกิจและยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ โดยกำหนดตำแหน่งพนักงานราชการเป็นกลุ่มงานตามลักษณะและผลผลิตของงาน ได้แก่ กลุ่มงานบริการ กลุ่มงานเทคนิค กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ และกลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ ซึ่งที่ผ่านมาคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) อนุมัติกรอบอัตราจ้างพนักงานราชการให้กรมปศุสัตว์ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ (รอบที่ ๑ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ - ๒๕๕๑, รอบที่ ๒ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒ - ๒๕๕๕, รอบที่ ๓ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ - ๒๕๕๙ และปัจจุบันรอบที่ ๔ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๓) เพื่อให้การบริหารกรอบอัตราจ้างพนักงานราชการเป็นไปอย่างมีระบบและมีมาตรฐาน

^๑ ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๑ / ตอนพิเศษ ๕ ง/๑๖ มกราคม ๒๕๔๗

กรมปศุสัตว์จึง มีคำสั่ง ที่ ๖๘๙/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๑๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๖ แต่งตั้ง คณะกรรมการบริหารกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ กรมปศุสัตว์ เพื่อทำหน้าที่ในการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางในการบริหารกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ตลอดจนควบคุม กำกับ ติดตามการบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการของหน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์ที่ได้รับการจัดสรรอัตรากำลังให้มีความเหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจและยุทธศาสตร์ และคณะกรรมการฯ ของกรมปศุสัตว์ได้มีประกาศแนวทางการบริหารกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๘ เพื่อบริหารกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ ๓ ให้มีประสิทธิภาพในการขับเคลื่อนภารกิจหลัก และภารกิจรองยิ่งขึ้น โดยกรมปศุสัตว์ได้รับการจัดสรรกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ ๓ จำนวน ๖,๒๙๐ อัตรากำลัง สามารถแบ่งตามกลุ่มงาน ดังต่อไปนี้

กลุ่มงานบริการ	กลุ่มงานเทคนิคทั่วไป	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ	กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ
• ๑,๗๖๙ อัตรากำลัง	• ๒,๔๐๑ อัตรากำลัง	• ๑,๙๕๔ อัตรากำลัง	• ๑๖๑ อัตรากำลัง	• ๕ อัตรากำลัง

รูปที่ ๑ กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ ๓ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖-๒๕๕๙

เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมปศุสัตว์เกิดความเหมาะสม และทำให้การปฏิบัติราชการมีความคล่องตัวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) กรมปศุสัตว์ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ และแผนยุทธศาสตร์กรมปศุสัตว์ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๕ กรมปศุสัตว์จึงยกเลิกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ที่ ๖๘๙/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๑๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๖ และมีคำสั่งกรมปศุสัตว์ ที่ ๗๖๒/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ กรมปศุสัตว์ เพื่อกำหนดอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการฯ ให้มีความยืดหยุ่น คล่องตัว และรวดเร็วในการบริหารจัดการกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการยิ่งขึ้น และได้ปรับปรุงแนวทางในการบริหารกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อให้การบริหารกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการในระหว่างปีงบประมาณเป็นมาตรฐานในทิศทางเดียวกันและให้หน่วยงานของกรมปศุสัตว์ถือปฏิบัติตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ในการบริหารกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ ๔ จำนวน ๖,๓๔๑ อัตรากำลัง สามารถแบ่งตามกลุ่มงาน ดังต่อไปนี้

กลุ่มงาน บริการ	กลุ่มงาน เทคนิคทั่วไป	กลุ่มงาน บริหารทั่วไป	กลุ่มงาน วิชาชีพเฉพาะ	กลุ่มงาน เชี่ยวชาญเฉพาะ
• ๑,๙๕๓ อัตรา	• ๒,๕๗๕ อัตรา	• ๑,๖๑๖ อัตรา	• ๑๙๖ อัตรา	• ๑ อัตรา

รูปที่ ๒ กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ ๔ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๓

ผู้ศึกษาในฐานะผู้ปฏิบัติงานกลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง กองการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการในกระบวนการที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ การจัดสรรอัตรากำลัง การเกลี่ยอัตรากำลัง และการปรับปรุงกำหนดตำแหน่งพนักงานราชการในการดำเนินงานเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานจำเป็นต้องมีองค์ความรู้เกี่ยวกับระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ ดังนั้น ผู้ศึกษาจึงเห็นความสำคัญในการจัดทำ คู่มือปฏิบัติงานการจัดการบริหารกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ กรมปศุสัตว์ สำหรับเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่เกิดข้อผิดพลาด พร้อมทั้งแนวทางการแก้ไขปัญหา เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานให้มีมาตรฐานเดียวกันและทำให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

๑.๒ วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือปฏิบัติงานสำหรับผู้รับผิดชอบและผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในการบริหารจัดการกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการของกรมปศุสัตว์

๑.๓ ขอบเขตของการศึกษา

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการจัดการบริหารกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการกรมปศุสัตว์ ในกระบวนการที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ การจัดทำกรอบอัตรากำลัง การจัดสรรอัตรากำลัง การเกลี่ยอัตรากำลัง และการปรับปรุงกำหนดตำแหน่งพนักงานราชการ ครอบคลุมรายละเอียดตั้งแต่แนวคิด ความรู้ทางวิชาการ ระเบียบ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขของสำนักงาน ก.พ. แนวทางในการบริหารกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการของกรมปศุสัตว์ รายละเอียดการดำเนินงานของแต่ละขั้นตอน การจัดทำแผนผังกระบวนการงาน (Work Flow) การปฏิบัติงาน และกรณีศึกษาจากการปฏิบัติงานจริง ตลอดจนข้อเสนอแนะต่าง ๆ พร้อมแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

๑.๔ วิธีการดำเนินการ

- ๑.๔.๑ ศึกษา ระเบียบ หนังสือเวียน คู่มือ และรายละเอียดของงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่
 - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗^๑

^๑ ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๑ / ตอนพิเศษ ๕ ง / ๑๖ มกราคม ๒๕๔๗

- ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่องการกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔
 - ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่องการกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕
 - ประกาศคณะกรรมการบริหารกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ กรมปศุสัตว์ เรื่องแนวทางในการบริหารกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘
 - ประกาศคณะกรรมการบริหารกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ กรมปศุสัตว์ เรื่องแนวทางในการบริหารกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๖๑
 - หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๕/คพร./๙๐ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๘ เรื่องการเปลี่ยนแปลงกลุ่มงานพนักงานราชการภายในกรอบอัตรากำลังที่ คพร. อนุมัติ
 - หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๕/๑๐ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่องแนวทางการเปลี่ยนแปลงกลุ่มงานของพนักงานราชการ
- ๑.๔.๒ รวบรวมข้อมูลที่ได้จากการศึกษาการจัดทำกระบวนการ (Work Flow) รายละเอียดแต่ละขั้นตอนในการปฏิบัติงาน
- ๑.๔.๓ รวบรวมกรณีศึกษาจากการปฏิบัติงานจริง พร้อมเสนอแนะแนวทางในการแก้ไขปัญหา
- ๑.๔.๔ รวบรวมข้อเสนอแนะเพื่อจัดทำคู่มือให้มีความถูกต้องและครบถ้วนสมบูรณ์

๑.๕ ผลที่คาดว่าจะได้รับ

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการของกรมปศุสัตว์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และหน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์ถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน

บทที่ ๒

แนวคิด หลักการ ระเบียบหลักเกณฑ์และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

ผู้ศึกษาได้ทำการศึกษาและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดการบริหารกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ โดยสามารถแบ่งออกเป็น ๒ ส่วน ดังนี้

๒.๑ แนวคิดและหลักการของระบบพนักงานราชการ

๒.๑.๑ การบริหารจัดการระบบพนักงานราชการ

๒.๑.๒ หลักการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ

๒.๒ ระเบียบหลักเกณฑ์และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

๒.๒.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗^๑

๒.๒.๒ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๔ และเรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๕

๒.๒.๓ แนวทางการเปลี่ยนแปลงกลุ่มงานของพนักงานราชการ

๒.๒.๔ ประกาศคณะกรรมการบริหารกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ กรมปศุสัตว์ เรื่องแนวทางในการบริหารกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ

๒.๒.๕ การกำหนดชื่อตำแหน่งพนักงานราชการของกรมปศุสัตว์

๒.๑ แนวคิดและหลักการของระบบพนักงานราชการ

ภายหลังการปรับเปลี่ยนโครงสร้างส่วนราชการตามการปฏิรูประบบราชการ เมื่อปี พ.ศ. ๒๕๔๕ ภารกิจที่เกี่ยวข้องกับการอนุมัติจำนวนลูกจ้างประจำของส่วนราชการได้ถูกถ่ายโอนมาอยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงาน ก.พ. ซึ่งสำนักงาน ก.พ. ได้นำเรื่องระบบลูกจ้างสัญญาจ้างมาดำเนินการ ต่อ โดยได้นำผลงานวิจัยเรื่องการจ้างงานระบบใหม่ในหน่วยงานภาครัฐที่เน้นให้มีรูปแบบการจ้างงานที่มีความหลากหลายและยืดหยุ่น โดยมีข้อเสนอให้มี “ระบบสัญญาจ้าง” เป็นกลไกรองรับมาประกอบการพิจารณาวางระบบ รวมทั้งขยายผลให้มีความหลากหลายของรูปแบบการจ้างงานในส่วนของการจ้างผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้เชี่ยวชาญทั้งชาวไทยและต่างประเทศ ทั้งนี้ได้เปลี่ยนชื่อ “ลูกจ้างสัญญาจ้าง” เป็น “พนักงานราชการ” เพื่อให้ดึงดูดใจและแสดงสถานะที่ชัดเจน ตลอดจนการวางระบบบริหารงานบุคคลที่เกี่ยวข้อง ตั้งแต่เรื่อง การกำหนดลักษณะงาน ตำแหน่ง และกรอบอัตรากำลัง การกำหนดค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ การสรรหา และเลือกสรร และการประเมินผลการปฏิบัติงาน ภายใต้หลักการบริหารทรัพยากรบุคคลที่สำคัญคือ หลักสมรรถนะ (Competency) หลักผลงาน (Performance) และหลักคุณธรรม (Merit) เพื่อให้สอดคล้องกับการบริหารภาครัฐแนวใหม่ที่จะมอบอำนาจให้ส่วนราชการบริหารจัดการเอง

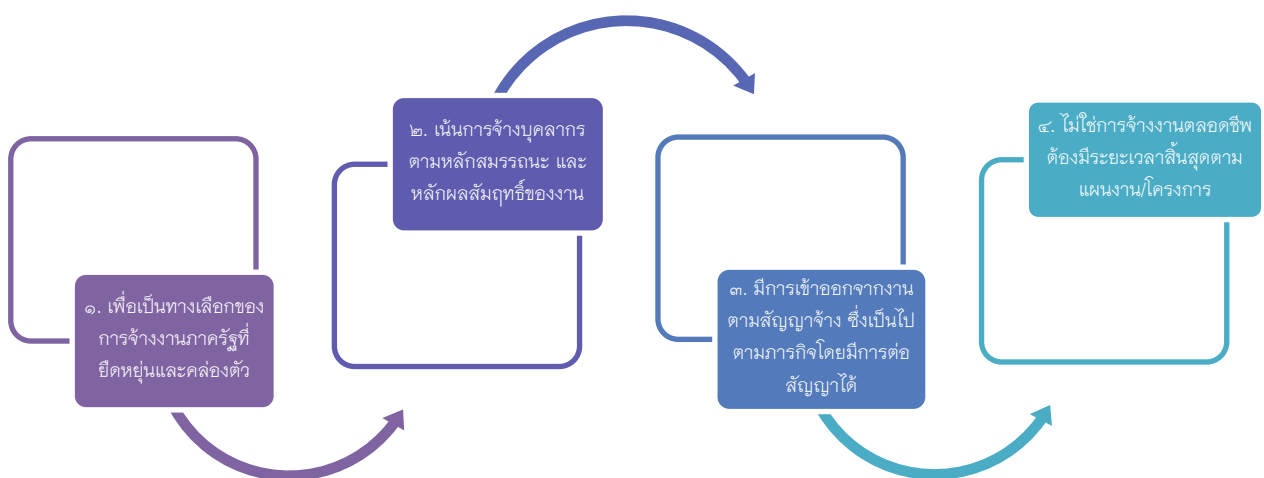
ระบบพนักงานราชการได้รับการพัฒนาตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๕ และต่อมา คณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๖ ได้มีมติเห็นชอบกับระบบบริหารงานบุคคลของ พนักงานราชการ และประกาศใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗^๑ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๔๗ โดยมีหลักการพื้นฐานในการพัฒนาระบบการจ้างงาน ดังนี้

๑) เพื่อให้ภาครัฐมีทางเลือกสำหรับการจ้างงานที่หลากหลายรูปแบบตามลักษณะงานและภารกิจ จากรูปแบบเดิมที่ข้าราชการปฏิบัติ ซึ่งเป็นการจ้างงานระยะยาว (Life time employment) เพียงลักษณะเดียว เนื่องจากงานบางอย่างในภาครัฐเป็นงานที่มีปริมาณมากน้อยตามฤดูกาล หรือช่วงเวลา หรือตามความจำเป็นของสถานการณ์ในแต่ละส่วนราชการ รวมทั้งนโยบายของรัฐบาลในแต่ละช่วงเวลา

๒) เพื่อแก้ปัญหาการจ้างลูกจ้างประจำ ซึ่งมีลักษณะงานทั้งที่เหมือนและแตกต่างจากข้าราชการ ทำให้ลูกจ้างประจำที่มีสายงานหลากหลายแต่ปฏิบัติงานได้เฉพาะเจาะจง อีกทั้งยังต้องจ้างเป็นระยะยาวจนเกษียณอายุราชการ

๓) เพื่อยกเลิกการจ้างลูกจ้างชั่วคราวที่ปฏิบัติงานเหมือนกับข้าราชการ ซึ่งแม้จะมีลักษณะการจ้างในรูปแบบปีต่อปี แต่ในทางปฏิบัติหลายส่วนราชการมีการจ้างบุคคลอย่างต่อเนื่องเช่นเดียวกับการจ้างลูกจ้างประจำ

ดังนั้น ระบบพนักงานราชการ (Government Employee System) จึงให้มี “ระบบสัญญาจ้าง” เป็นกลไกรองรับในการจ้างงาน ทำให้ผู้บริหารสามารถบริหารรูปแบบ การจ้างงานให้เหมาะสมกับลักษณะงานและภารกิจ โดยใช้ “สัญญาจ้าง” เป็นข้อกำหนด หรือเงื่อนไขในการจ้างงาน ถือเป็นเครื่องมือสำหรับการบริหารผลการปฏิบัติงาน การบริหารงบประมาณด้านบุคลากร และการบริหารกำลังคนให้เหมาะสมกับสถานการณ์และความจำเป็นตามเงื่อนไขการทำงาน สอดคล้องกับแนวคิดการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ที่เน้นความยืดหยุ่นและคล่องตัว (สำนักงาน ก.พ. : ๒๕๕๙)



รูปที่ ๓ หลักการของระบบพนักงานราชการ

^๑ ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๑ / ตอนพิเศษ ๕ ง/๑๖ มกราคม ๒๕๔๗

๒.๑.๑ การบริหารจัดการระบบพนักงานราชการ

กลไกของระบบพนักงานราชการประกอบด้วย คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) โดยมีรองนายกรัฐมนตรีที่ได้รับมอบหมายจากนายกรัฐมนตรีเป็นประธานกรรมการ และ คณะอนุกรรมการบริหารพนักงานราชการ (อ.คพร.) ทำหน้าที่แทน คพร. ในด้านต่างๆ จำนวน ๓ คณะ ดังนี้

คณะที่ ๑ ด้านการกำหนดลักษณะงาน กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ค่าตอบแทนและ สิทธิประโยชน์

คณะที่ ๒ ด้านการสรรหาและเลือกสรร และการประเมินผลการปฏิบัติงาน

คณะที่ ๓ ด้านกฎหมายและวินัย

ซึ่งเครื่องมือในการบริหารจัดการภายใต้แนวปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย พนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗^๑ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๔๗ และตามประกาศคณะกรรมการ บริหารพนักงานราชการเกี่ยวกับระบบการบริหารงานบุคคลเรื่องต่างๆ ได้แก่ เรื่องการกำหนดลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ เรื่องค่าตอบแทนและสิทธิ ประโยชน์ของพนักงานราชการ เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหา และเรื่องแนวทางการ ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ โดยมีการมอบอำนาจให้ส่วนราชการเป็นผู้บริหารจัดการเอง ภายใต้แนวปฏิบัติที่วางไว้อย่างยืดหยุ่น เพื่อให้ส่วนราชการสามารถบริหารจัดการพนักงานราชการภายใต้ กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่ คพร. อนุมัติ ซึ่งพนักงานราชการสามารถจ้างได้ทุกลักษณะงานตั้งแต่งาน บริการไปถึงงานที่ปรึกษาในระดับสากล โดยกำหนดสัดส่วนกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการตามภารกิจ เน้นให้ส่วนราชการวิเคราะห์งานและ การใช้กำลังคนประเภทต่างๆ อย่างเหมาะสม โดยเน้นการจ้างพนักงาน ราชการปฏิบัติงานในภารกิจหลัก (Core Function) ที่ควรปฏิบัติโดยข้าราชการไม่เกินร้อยละ ๑๐-๒๐ ในภารกิจสนับสนุนทางวิชาการ (Technical Support Function) ได้ไม่เกินร้อยละ ๕๐ และภารกิจสนับสนุน ทางการบริหารจัดการ (Administrative Support Function) ได้ไม่เกินร้อยละ ๗๕

^๑ ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๑ / ตอนพิเศษ ๕ ง/๑๖ มกราคม ๒๕๔๗

๒.๑.๒ หลักการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ

สำนักงาน ก.พ. กำหนดหลักการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ให้สะท้อนความจำเป็นตามภารกิจ และลักษณะงานของส่วนราชการ โดยให้หน่วยงานทบทวนความจำเป็นของงาน ภารกิจ แผนงาน โครงการ ยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติราชการให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล โดยพิจารณาภาพรวมการใช้กำลังคนทุกประเภทของหน่วยงาน เพื่อจัดอัตรากำลังพนักงานราชการตามลักษณะงานและภารกิจของหน่วยงานให้มีความยืดหยุ่นคล่องตัว สอดคล้องตามความจำเป็นและทันต่อสถานการณ์ปัจจุบัน ซึ่งการกำหนดอัตรากำลังพนักงานราชการควรพิจารณาในภาพรวมกำลังคนภาครัฐทุกประเภท โดยให้กำหนดสัดส่วนอัตรากำลังของข้าราชการและพนักงานราชการตามมาตรการบริหารกำลังภาครัฐและแนวทางการใช้คนในองค์กรภาครัฐตามภารกิจและประเภทของงาน ซึ่งการมองภาพรวมการใช้กำลังคนทุกประเภทของหน่วยงานพิจารณาได้ ดังนี้



รูปที่ ๔ ภาพรวมอัตรากำลังคนทุกประเภทของหน่วยงาน

๒.๒ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

๒.๒.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗^๑

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ เป็นเครื่องมือสำคัญในการบริหารระบบพนักงานราชการที่สอดคล้องกับแนวทางการบริหารภาครัฐแนวใหม่และหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี โดยเน้นความยืดหยุ่น คล่องตัว กระจายอำนาจการบริหารจัดการให้ส่วนราชการและมีเจ้าภาพที่ชัดเจน

หมวดที่ ๑ พนักงานราชการ

๑.๑) การกำหนดพนักงานราชการ แบ่งเป็น ๒ ประเภท คือ

๑) พนักงานราชการทั่วไป ได้แก่ พนักงานราชการที่ปฏิบัติงานประจำทั่วไปใน
ด้านงานบริการ งานเทคนิค งานบริหารทั่วไป งานวิชาชีพเฉพาะ และงานเชี่ยวชาญเฉพาะ

๒) พนักงานราชการพิเศษ ได้แก่ พนักงานราชการซึ่งปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้
ความเชี่ยวชาญสูงมากเป็นพิเศษในงานที่มีความสำคัญ หรือมีความจำเป็นต้องใช้บุคคลในลักษณะดังกล่าว

๑.๒) การจำแนกกลุ่มงานตามลักษณะงาน และผลผลิตของงานเป็น ๖ กลุ่ม คือ

๑) กลุ่มงานบริการ

๒) กลุ่มงานเทคนิค

๓) กลุ่มงานบริหารทั่วไป

๔) กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ

๕) กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ

๖) กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ

๑.๓) การกำหนดคุณสมบัติสำหรับผู้ที่จะได้รับการว่าจ้างเป็นพนักงานราชการ เช่น มีอายุ
ไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย เป็นต้น

๑.๔) การกำหนดให้ส่วนราชการต้องจัดทำกรอบอัตรากำลังเป็นระยะเวลา ๔ ปี
ตามแนวทางการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่คณะกรรมการกำหนดและขอความเห็นชอบผ่าน
อ.ก.พ. กระทรวง และคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการตามลำดับ

๑.๕) การกำหนดการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และ
วิธีการที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนดขึ้น

๑.๖) การกำหนดการจ้างพนักงานราชการ ให้ทำสัญญาจ้างสูงสุดได้คราวละไม่เกิน ๔ ปี หรือ
ตามแผนงาน/โครงการที่กำหนดเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดไว้ ตามแบบสัญญาจ้างที่คณะกรรมการกำหนดและอาจ
ต่อสัญญาจ้างได้ตามความเหมาะสมและจำเป็นของส่วนราชการ

๑.๗) การกำหนดเครื่องแบบพิธีการให้เป็นตามที่คณะกรรมการกำหนด

^๑ ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๑ / ตอนพิเศษ ๕ ง/๑๖ มกราคม ๒๕๔๗

หมวดที่ ๒ ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์

โดยพนักงานราชการจะได้รับอัตราค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการประกาศกำหนดและมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

หมวดที่ ๓ การประเมินผลการปฏิบัติงาน

โดยคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการจะเป็นผู้กำหนดแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติ เพื่อเป็นมาตรฐานทั่วไปให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ

หมวดที่ ๔ วินัยและการรักษาวินัย

โดยระเบียบฯ ได้กำหนดกรณีการกระทำผิดวินัยร้ายแรงไว้ ประกอบด้วย การทุจริตต่อหน้าที่ การจงใจไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบของทางราชการ หรือคำสั่งของผู้บังคับบัญชา หรือการประมาทเลินเล่อ หรือการไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญา หรือการประพฤติชั่ว หรือการละทิ้งหน้าที่จนทำให้งานไม่แล้วเสร็จตามที่กำหนด จนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง ตลอดจนการละทิ้งหน้าที่ติดต่อกันเกิน ๗ วัน และกรณีการกระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรงให้ส่วนราชการกำหนด

หมวดที่ ๕ การสิ้นสุดสัญญาจ้าง

มีการกำหนดลักษณะของการสิ้นสุดสัญญาจ้างไว้ เช่น ครบกำหนดตามสัญญา เสียชีวิต ไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน กระทำผิดวินัย หรือขาดคุณสมบัติ เป็นต้น

หมวดที่ ๖ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

มีสาระสำคัญในเรื่องขององค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ หรือเรียกโดยย่อว่า “คพร.” ประกอบด้วย

๖.๑) รองนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีที่นายกรัฐมนตรีมอบหมายเป็นประธาน

๖.๒) เลขาธิการ ก.พ.เป็นรองประธาน

๖.๓) ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ เลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกา เลขาธิการคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เลขาธิการสำนักงานประกันสังคม อัยการสูงสุด อธิบดีกรมบัญชีกลาง ผู้แทนกระทรวงกลาโหม ผู้แทนกระทรวงการคลัง ผู้แทนกระทรวงแรงงาน ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น และผู้ทรงคุณวุฒิด้านการบริหารงานบุคคล กฎหมาย เศรษฐศาสตร์และแรงงานสัมพันธ์ รวม ๔ ท่าน เป็นกรรมการ

๖.๔) ผู้แทนของสำนักงาน ก.พ. เป็นกรรมการและเลขานุการ

๖.๕) ผู้แทนสำนักงบประมาณและผู้แทนกรมบัญชีกลาง เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ส่วนอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ ประกอบด้วย การกำหนดแผนงานและแนวปฏิบัติในเรื่องต่างๆ ตามที่ระเบียบฯ กำหนด การให้ความเห็นชอบกรอบอัตรากำลังข้อเสนอแนะส่วนราชการในการปรับปรุงหรือแก้ไขระเบียบหรือประกาศเกี่ยวกับการบริหารพนักงานราชการ การตีความและวินิจฉัยปัญหาที่เกิดขึ้นจากใช้ระเบียบฯ รวมถึงการแต่งตั้งคณะกรรมการตามที่เห็นสมควร ทั้งนี้ สำนักงาน ก.พ. เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบงานธุรการของคณะกรรมการชุดดังกล่าว

บทเฉพาะกาล

มีสาระสำคัญในการกำหนดกรณีต่างๆ ที่เอื้อให้ส่วนราชการสามารถจ้างพนักงานราชการได้ทันทีในปีนี้ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗) เช่น กรณีที่ส่วนราชการสามารถจ้างบุคคลในกลุ่มเชี่ยวชาญพิเศษได้ถ้ามีงบประมาณแล้ว ในกรณีที่อัตราลูกจ้างประจำว่างลงและคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐกำหนดให้จ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ส่วนราชการสามารถดำเนินการจ้างเป็นพนักงานราชการตามระเบียบนี้ได้ตามที่คณะกรรมการกำหนด เป็นต้น

๒.๒.๒ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และเรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕

คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการขึ้นจากพื้นฐานแนวความคิด ดังต่อไปนี้

๑) การจัดกลุ่มภารกิจตามลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของแต่ละกลุ่มงานให้มีจำนวนที่เหมาะสม เพื่อให้สามารถแก้ปัญหาการบริหารอัตราจ้างประจำเดิมที่มีหลากหลายสายงาน แต่ปฏิบัติงานได้เฉพาะเจาะจง จึงมีกลุ่มงานที่ชัดเจนเพียง ๖ กลุ่มงาน โดยพนักงานราชการแต่ละตำแหน่งจะสามารถปฏิบัติงานได้หลากหลายขึ้น

๒) การมอบอำนาจให้ส่วนราชการบริหารจัดการกำลังคนได้อย่างคล่องตัวและมีประสิทธิภาพตามความจำเป็นของภารกิจที่มีทั้งงานประจำตามภารกิจหลัก หรือภารกิจเร่งด่วน ทั้งภารกิจที่ต้องใช้ทักษะและไม่ใช้ทักษะ รวมทั้งภารกิจที่ต้องการความเชี่ยวชาญเฉพาะและความเชี่ยวชาญพิเศษ โดยสามารถกำหนดชื่อตำแหน่งได้เองภายใต้ลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะกลุ่มงาน และกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด

๓) การเปิดโอกาสให้มีการนำศักยภาพของบุคคล ทั้งในส่วนของความรู้ ทักษะ และประสบการณ์มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างเต็มที่ ตามหลักสมรรถนะ และผลสัมฤทธิ์ของงาน ตลอดจนหลักการจัดคนให้เหมาะสมกับลักษณะงาน โดยให้ส่วนราชการกำหนดคุณสมบัติเฉพาะเกี่ยวกับอายุชั้นสูงได้ตามความเหมาะสมกับลักษณะงาน

๔) การกำหนดตำแหน่งพนักงานราชการจะต้องมีระบบ และไม่ส่งผลกระทบต่องบประมาณด้านบุคคลในระยะยาว โดยการให้ส่วนราชการจัดทำเป็นกรอบอัตราจ้าง ซึ่งเป็นการวางแผนกำลังคนล่วงหน้าภายใต้สภาพจำกัดของทรัพยากร

๕) การพัฒนาระบบพนักงานราชการเป็นไปอย่างต่อเนื่อง โดยให้มีระบบการรายงานผลการดำเนินการ ปัญหาและอุปสรรค เป็นประจำปีละ ๑ ครั้ง เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการปรับปรุงระบบพนักงานราชการในโอกาสต่อไป

โดยสาระสำคัญของประกาศฯ ดังนี้

ส่วนที่ ๑ การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะกลุ่มงาน

๑.๑) การกำหนดลักษณะงานของกลุ่มงานพนักงานราชการ

ในการกำหนดตำแหน่งพนักงานราชการ คพร. มอบอำนาจให้ส่วนราชการกำหนดตำแหน่งพนักงานราชการต่างๆ ได้เอง ตามประเภทพนักงานราชการ ๒ ประเภท คือ ประเภททั่วไปและประเภทพิเศษ และลักษณะงานตามกลุ่มงานพนักงานราชการ จำนวน ๖ กลุ่ม คือ กลุ่มงานบริการ กลุ่มงานเทคนิค กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ และกลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ ซึ่งจะต้องไม่ใช่งานที่สามารถจ้างเหมาบริการได้ (งานรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ งานทำความสะอาดอาคารที่ทำการ

งานดูแลรักษาต้นไม้หรือสวนไม้ประดับหรือสวนหย่อมหรือสวนหญ้าของทางราชการ และงานยานพาหนะ) โดยต้องพิจารณาว่ามีความเหมาะสมกับอำนาจหน้าที่และภารกิจของส่วนราชการที่จะจ้างพนักงานราชการ ด้วย ในส่วนการกำหนดชื่อตำแหน่งพนักงานราชการ อาจใช้ชื่อตำแหน่งตามชื่อกลุ่มงาน หรืออาจกำหนดชื่อตำแหน่งขึ้นใหม่ โดยให้สามารถมีหน้าที่และความรับผิดชอบหลากหลายมากขึ้น

๑.๒) คุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานพนักงานราชการ

กำหนดให้สอดคล้องกับลักษณะงานของแต่ละกลุ่มงาน ดังนี้

๑.๒.๑) งานที่ไม่มีความยุ่งยาก จะกำหนดวุฒิขั้นต่ำในระดับที่เพียงพอที่จะปฏิบัติงานได้ เช่น งานในกลุ่มบริการ กำหนดวุฒิขั้นต่ำไว้เป็นประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้นหรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่าในระดับเดียวกัน ส่วนงานที่มีความยุ่งยากมากอาจต้องใช้ทั้งความรู้และประสบการณ์ ก็กำหนดคุณสมบัติไว้ระดับปริญญาตรีขึ้นไปจนถึงปริญญาเอก ได้แก่ กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ และกลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ

๑.๒.๒) กำหนดให้งานที่ใช้ทักษะหรือประสบการณ์ทดแทนคุณวุฒิการศึกษา แต่จะต้องมีการพิสูจน์ความมีทักษะหรือประสบการณ์ด้วย

๑.๒.๓) สำหรับกลุ่มงานที่ไม่ได้กำหนดประสบการณ์ไว้เป็นคุณสมบัติเฉพาะ แต่ส่วนราชการพิจารณาแล้วเห็นว่า ตำแหน่งในกลุ่มงานนั้นสมควรสรรหาและเลือกสรรจาก ผู้มีประสบการณ์ในงานที่จะปฏิบัติ ก็อาจกำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะได้

๑.๒.๔) การกำหนดคุณสมบัติเฉพาะเกี่ยวกับอายุขั้นสูงของผู้สมัครเข้ารับการสรรหา และเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ ส่วนราชการอาจกำหนดคุณสมบัติเฉพาะเกี่ยวกับอายุขั้นสูงได้ตามความเหมาะสมของลักษณะงาน ซึ่งมีแนวทาง ดังนี้

- ลักษณะงานที่ต้องใช้ความพร้อมทางร่างกายหรือเสียงอันตรายหรือมีผลเสียต่อสุขภาพ อาจกำหนดอายุไม่เกิน ๕๐ ปี
- ลักษณะงานทั่วไป อาจกำหนดอายุไม่เกิน ๖๐ ปี
- ลักษณะงานที่ต้องใช้ความรู้ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ หรือมีความขาดแคลนและเป็นที่ต้องการของส่วนราชการ อาจกำหนดอายุขั้นสูงเกินกว่า ๖๐ ปีได้

การกำหนดตำแหน่งตามลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานตามประเภท
พนักงานราชการ สรุปลงได้ดังนี้

ประเภท/กลุ่มงาน ของพนักงานราชการ	ลักษณะงานที่สำคัญ	คุณสมบัติเฉพาะ
<p>๑. พนักงานราชการทั่วไป ได้แก่ พนักงานราชการซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเป็นงานประจำวันทั่วไปของส่วนราชการใน ด้านงานบริการ งานเทคนิค งานบริหารทั่วไป งานวิชาชีพเฉพาะหรืองานเชี่ยวชาญเฉพาะ</p>		
<p>๑.๑ กลุ่มงานบริการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - งานปฏิบัติระดับต้น ไม่ซับซ้อน มีขั้นตอนปฏิบัติไว้ชัดเจน - ไม่ใช้ทักษะเฉพาะด้าน - มีการใช้เครื่องมือเครื่องไม้ตามลักษณะงาน - มีการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจที่ไม่ยุ่งยาก 	<ul style="list-style-type: none"> - วุฒิการศึกษา ม.๓/ม.ศ.๓/ม.๖ - วุฒิการศึกษา ปวช./ปวท./ปวส./อนุปริญญาฯ
<p>๑.๒ กลุ่มงานเทคนิค ๑.๒.๑ กลุ่มงาน เทคนิคทั่วไป</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ใช้ความรู้ทางเทคนิค - มีการใช้เครื่องมือเครื่องไม้ตามลักษณะงาน - ใช้ทักษะเฉพาะในการแก้ไขปัญหาและตัดสินใจต้องใช้ความรู้ทางเทคนิค/ทักษะเฉพาะ 	<ul style="list-style-type: none"> - วุฒิการศึกษา ปวช./ปวท./ปวส./อนุปริญญาฯ หรือ - มีทักษะไม่ต่ำกว่า ๕ ปี
<p>๑.๒.๒ กลุ่มงาน เทคนิคพิเศษ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ต้องใช้ความสามารถเฉพาะตัว ทักษะพิเศษ ประสบการณ์ และความชำนาญในการปฏิบัติงาน - มีการใช้เครื่องมือเครื่องไม้ตามลักษณะงาน - ใช้ทักษะเฉพาะในการแก้ไขปัญหาด้วยความชำนาญ 	<ul style="list-style-type: none"> - วุฒิการศึกษา ปวช. รวม ประสบการณ์ไม่น้อยกว่า ๑๒ ปี หรือ - วุฒิการศึกษา ปวท. รวม ประสบการณ์ไม่น้อยกว่า ๑๑ ปี หรือ - วุฒิการศึกษา ปวส./ อนุปริญญาฯ รวมประสบการณ์ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี หรือ - วุฒิการศึกษา ป.ตรี รวมประสบการณ์ไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรือ - งานที่ใช้ทักษะเฉพาะบุคคลที่ไม่ผ่านการศึกษานอกระบบ ผู้นั้นจะต้องมีทักษะความชำนาญในงานไม่น้อยกว่า ๑๒ ปี
<p>๑.๓ กลุ่มงานบริหารทั่วไป</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ลักษณะเดียวกับข้าราชการปฏิบัติ หรือ ไม่ใช่ลักษณะเดียวกับข้าราชการปฏิบัติแต่จำเป็นต้องใช้ผู้ที่มีความรู้ระดับปริญญา 	<ul style="list-style-type: none"> - วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับ ป.ตรี

ประเภท/กลุ่มงาน ของพนักงานราชการ	ลักษณะงานที่สำคัญ	คุณสมบัติเฉพาะ
๑.๔ กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ	- มีวุฒิเฉพาะทาง และลักษณะงานมีผลกระทบต่อชีวิตและทรัพย์สิน/วุฒิขาดแคลน/วุฒิทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	- วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับ ป.ตรี และ - ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ/ประกาศนียบัตรรับรองในสาขาวิชาชีพ
๑.๖ กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ	- งานพัฒนาเชิงระบบที่ต้องอาศัยความเชี่ยวชาญ - ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ ภูมิปัญญาท้องถิ่น	- วุฒิการศึกษาป.ตรี รวมประสบการณ์ ๑๕ ปี หรือ - วุฒิการศึกษาป.โท รวมประสบการณ์ ๑๒ ปี หรือ - วุฒิการศึกษาป.เอก รวมประสบการณ์ ๑๐ ปี หรือ - ประสบการณ์ในงานไม่ต่ำกว่า ๑๕ ปี และมีผลงานเป็นที่ยอมรับในวงการณ์นั้น
๒. ประเภทพนักงานราชการพิเศษ ได้แก่ พนักงานราชการซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะที่ต้องใช้ความรู้หรือความเชี่ยวชาญสูงมากเป็นพิเศษ เพื่อปฏิบัติงานในเรื่องที่มีความสำคัญและจำเป็นเฉพาะเรื่องของส่วนราชการ หรือมีความจำเป็นต้องใช้บุคคลในลักษณะดังกล่าว		
๒.๑ กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ	- งานที่ใช้ความเชี่ยวชาญสูงเป็นพิเศษในระดับทั่วไป ระดับประเทศ ระดับสากล - โครงการสำคัญเร่งด่วน มีเป้าหมายชัดเจนและระยะเวลาสิ้นสุดแน่นอน - ไม่อาจสรรหาคณากรได้จากภายในหน่วยงาน	- ส่วนราชการกำหนดคุณวุฒิการศึกษา ประสบการณ์ และผลงานตามระดับความเชี่ยวชาญตามระดับความเชี่ยวชาญพิเศษ ๓ ระดับ (ระดับสากล ระดับประเทศและระดับทั่วไป

ส่วนที่ ๒ การจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ

ตามข้อ ๙ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗^๑ และข้อ ๑๖ ของประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนดว่า ในการกำหนดจำนวนพนักงานราชการส่วนราชการจะต้องจัดทำกรอบอัตรากำลังที่มีระยะเวลา ๔ ปี โดยพิจารณาถึงการใช้อัตรากำลังคนในภาพรวมให้สอดคล้องกับความจำเป็นตามภารกิจ ยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการ และเสนอ อ.ก.พ. กระทรวง พิจารณาให้ความเห็นชอบกรอบอัตรากำลังดังกล่าว ก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) อนุมัติสำนักงาน ก.พ. จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติตามหลักการ ดังต่อไปนี้

๒.๑) หลักการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ

๒.๑.๑) ไม่ซับซ้อน แต่มีความยืดหยุ่นคล่องตัวและสอดคล้องกับสถานการณ์

๒.๑.๒) เป็นการวางแผนกำลังคนล่วงหน้า ซึ่งสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความจำเป็นและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

๒.๑.๓) เป็นการพิจารณาภาพรวมการใช้อัตรากำลังคนของส่วนราชการ (ข้าราชการ , ลูกจ้างประจำ, ลูกจ้างชั่วคราว และการจ้างเหมาบริการ) โดยในส่วนของข้าราชการพิจารณาจำนวนเท่านั้น ไม่ต้องพิจารณาระดับตำแหน่ง

๒.๑.๔) จัดอัตรากำลังพนักงานราชการตามภารกิจของส่วนราชการ โดยไม่ยึดโครงสร้างที่เป็นสำนัก/กอง

๒.๑.๕) บัญชีกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการจะแสดงเฉพาะกลุ่มลักษณะงานและจำนวนของพนักงานราชการในแต่ละกลุ่มลักษณะงาน

๒.๒) ขั้นตอนในการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ

๒.๒.๑) สำรวจภารกิจและอัตรากำลังที่มีในปัจจุบัน ได้แก่ ข้าราชการ, ลูกจ้างประจำ, ลูกจ้างชั่วคราว และการจ้างเหมาบริการ เป็นต้น

๒.๒.๒) ตรวจสอบภารกิจตามข้อ ๑ ว่าควรดำเนินการต่อหรือสิ้นสุด หน่วยงานต้องดำเนินการเองทั้งหมดหรือสามารถร่วมกับภาคส่วนอื่น ความเร่งด่วนของภารกิจ ทบพวนการจัดโครงสร้าง/กระบวนการ ระบบงาน เทคนิคการบริหารจัดการ การใช้เทคโนโลยีในการบริหารจัดการ ความสอดคล้องของประเภทกำลังคนตามภารกิจ

๒.๒.๓) เมื่อได้ภารกิจที่จะดำเนินการต่อไปตามข้อ ๒) แล้ว ให้แยกภารกิจดังกล่าวออกเป็น ๓ กลุ่ม คือ ภารกิจหลัก ภารกิจสนับสนุนทางวิชาการ และภารกิจสนับสนุนทาง การบริหารจัดการ

๒.๒.๔) จัดทำตารางแสดงภารกิจและจำนวนกำลังคน โดยแยกเป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการและอื่นๆ

^๑ ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๑ / ตอนพิเศษ ๕ ง/๑๖ มกราคม ๒๕๔๗

๒.๒.๕) แสดงจำนวนอัตรากำลังพนักงานราชการแยกตามกลุ่มลักษณะงานเป็น
กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการตามบัญชีแสดงกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ

๒.๒.๖) เสนอกรอบอัตรากำลังที่จัดทำเสร็จแล้วต่อ อ.ก.พ. กระทรวง พิจารณาให้
ความเห็นชอบ

๒.๒.๗) เมื่อ อ.ก.พ. กระทรวง ให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ส่งเรื่องมาที่สำนักงาน ก.พ.
เพื่อเสนอต่อ คพร. พิจารณาต่อไป

๒.๒.๘) เมื่อส่วนราชการได้รับแจ้งมติ คพร. ที่เห็นชอบกรอบอัตรากำลังพนักงาน
ราชการแล้ว ก็สามารถดำเนินการบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ คพร.
กำหนด ทั้งนี้ ตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๒.๓) การรายงานผลการบริหารพนักงานราชการ

การรายงานผลการดำเนินการจ้างพนักงานราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย
พนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๒๑ เป็นการจัดทำรายงานข้อมูลมาตรฐานระบบสารสนเทศพนักงาน
ราชการ รวมทั้งปัญหา อุปสรรค หรือข้อเสนอแนะเกี่ยวกับระบบพนักงานราชการ โดยให้ส่วนราชการรายงาน
ผลการดำเนินการบริหารงานพนักงานราชการดังกล่าวให้ คพร. ทราบภายในเดือนธันวาคมของทุกปี ทั้งนี้
เพื่อจะได้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาปรับปรุงระบบพนักงานราชการให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป

๒.๒.๓ แนวทางการเปลี่ยนแปลงกลุ่มงานของพนักงานราชการ

เมื่อคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) อนุมัติกรอบอัตรากำลังให้ส่วนราชการ โดยแบ่งตามกลุ่มงานส่วนราชการอาจกำหนดชื่อตำแหน่งได้ตามความเหมาะสมของลักษณะงานและจัดทำ กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการเป็นระยะเวลา ๔ ปี โดยให้สอดคล้องกับเป้าหมายการปฏิบัติราชการของ ส่วนราชการและแผนงบประมาณเชิงกลยุทธ์ ตามแนวทางการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ คพร. กำหนด โดยมีแนวทางปฏิบัติของส่วนราชการในการบริหารกรอบอัตรากำลัง รอบที่ ๑ – ๓ กรณีที่มีเหตุผล ความจำเป็นที่ต้องเปลี่ยนแปลงกรอบอัตรากำลังให้ส่วนราชการดำเนินการเปลี่ยนแปลงจำนวนพนักงาน ราชการในแต่ละกลุ่มงานได้ภายใต้จำนวนรวมของกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่ คพร. อนุมัติ ทั้งนี้ การเปลี่ยนแปลงดังกล่าวต้องไม่เป็นการเพิ่มงบประมาณประเภทบุคลากรที่ได้รับการจัดสรร และเมื่อ ส่วนราชการดำเนินการแล้วให้แจ้งสำนักงาน ก.พ. ทราบภายใน ๓๐ วัน ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๕/คพร./๙๐ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๘ เรื่องการเปลี่ยนแปลงกลุ่มงานพนักงานราชการ ภายในกรอบอัตรากำลังที่ คพร. อนุมัติ

สำหรับแนวทางปฏิบัติของส่วนราชการในการบริหารกรอบอัตรากำลัง รอบที่ ๔ กรณีที่มี เหตุผลความจำเป็นที่ต้องเปลี่ยนแปลงกรอบอัตรากำลัง คพร. กำหนดให้ส่วนราชการจัดทำรายละเอียดเสนอ อ.ก.พ. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ผ่านความเห็นชอบก่อนเสนอ คพร. อนุมัติ และแจ้งผลให้ส่วนราชการ ทราบต่อไป ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ ๑๐๐๘.๕/๑๐ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๒.๔ ประกาศคณะกรรมการบริหารกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ กรมปศุสัตว์

เรื่องแนวทางในการบริหารกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ

กรมปศุสัตว์ได้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ กรมปศุสัตว์ เมื่อวันที่ ๑๔ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๕๖ เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ กรมปศุสัตว์ ให้เป็นระบบและมาตรฐานสำหรับการดำเนินการในกระบวนการที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ การจัดสรร อัตรากำลัง การเกลี่ยอัตรากำลัง และการปรับปรุงกำหนดตำแหน่งพนักงานราชการ รวมทั้งเป็นแนวทางปฏิบัติ ในการบริหารกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการให้มีความเหมาะสมสอดคล้องกับความจำเป็นตามภารกิจ ยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการของกรมปศุสัตว์ โดยมีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางในการบริหารกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รวมถึงการพิจารณาจัดสรรอัตรากำลัง การเกลี่ย อัตรากำลัง และการปรับปรุงกำหนดตำแหน่งของพนักงานราชการ ตลอดจนการควบคุม กำกับ ติดตามการ บริหารกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการของหน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์ที่ได้รับการจัดอัตรากำลัง เพื่อให้มี ความเหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจและยุทธศาสตร์

เพื่อให้การบริหารกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการเป็นไปตามอำนาจหน้าที่ที่มอบหมาย คณะกรรมการบริหารกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ กรมปศุสัตว์ จึงมีประกาศแนวทางในการบริหาร กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๗ เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการระหว่างปีงบประมาณ ต่อมามีการยกเลิก ประกาศฉบับดังกล่าว และประกาศฉบับใหม่ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๐ โดยสรุปสาระสำคัญ ดังนี้

๑) การจัดสรรอัตรากำลังพนักงานราชการ

๑.๑) การตั้งคำของบประมาณรายจ่ายสำหรับจ้างพนักงานราชการ ต้องไม่เกินกรอบ อัตรากำลังพนักงานราชการที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) อนุมัติ ทั้งนี้ ก่อนการจัดทำคำขอ บประมาณรายจ่ายประจำปีในการจ้างพนักงานราชการ ให้หน่วยงานส่งรายละเอียดการจ้างพนักงานราชการ และการขออัตราเพิ่มใหม่ให้กองการเจ้าหน้าที่ พิจารณาเห็นชอบกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการก่อนส่ง คำของบประมาณรายจ่ายประจำปีให้กองแผนงาน และกองแผนงานดำเนินการตั้งคำของบประมาณรายจ่าย ประจำปีเสนอต่อสำนักงบประมาณ

๑.๒) กรณีที่กรมปศุสัตว์ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายสำหรับจ้างพนักงานราชการ เพิ่มจากที่หน่วยงานเสนอตั้งคำของบประมาณ ให้กองแผนงานแจ้งกองการเจ้าหน้าที่เพื่อนำเสนอ คณะกรรมการพิจารณาจัดสรรอัตรากำลังพนักงานราชการ

๑.๓) กรณีการขอจ้างพนักงานราชการทดแทนลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุราชการให้สำนัก/ กอง/หน่วยงานเทียบเท่า ตั้งคำของบประมาณจ้างทดแทนไปยังกองแผนงาน สำหรับสำนักงานปศุสัตว์เขตและ สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดให้สำนักงานเลขานุการกรมเป็นผู้ตั้งคำขอ

๑.๔) กรณีพนักงานราชการว่างลงไม่ว่ากรณีใดๆ ให้หน่วยงานดำเนินการแจ้งกองการเจ้าหน้าที่ขออนุมัติคงอัตรากำลังพนักงานราชการ เพื่อนำเสนอคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติ โดยการแจ้งขอคงอัตราจะต้องระบุเหตุผลและความจำเป็น อัตรากำลังที่มีในปัจจุบัน หน้าที่รับผิดชอบของตำแหน่งที่ขอคงอัตรา แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมที่สอดคล้องตามแผนยุทธศาสตร์ของกรมปศุสัตว์ เพื่อเป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณา ทั้งนี้ หากคณะกรรมการฯ มีข้อซักถามเพิ่มเติมให้กองการเจ้าหน้าที่เชิญหน่วยงานเข้าร่วมการประชุมเพื่อชี้แจงข้อมูลและรายละเอียดเพิ่มเติมต่อคณะกรรมการฯ

๒) การขอเพิ่มอัตรากำลังพนักงานราชการ ระหว่างปีงบประมาณ

๒.๑) สำนัก/กอง ส่วนกลาง ที่ได้รับมอบหมายภารกิจใหม่หรือมีภารกิจเพิ่มขึ้นตามนโยบายของกรมปศุสัตว์หรือกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ หากมีอัตรากำลังไม่เพียงพอและประสงค์ที่จะขออัตรากำลังพนักงานราชการเพิ่มให้จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมที่สอดคล้องตามแผนยุทธศาสตร์ของกรมปศุสัตว์ และรายละเอียดประกอบการพิจารณาขอรับการจัดสรรอัตรา

๒.๒) กรณีสำนักงานปศุสัตว์เขต/สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด ที่มีความประสงค์จะขออัตรากำลังพนักงานราชการเพิ่มในภารกิจใด เช่น สุขภาพสัตว์ มาตรฐานสินค้าปศุสัตว์ เป็นต้น กำหนดให้หน่วยงานจัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมที่สอดคล้องตามแผนยุทธศาสตร์ของกรมปศุสัตว์ และรายละเอียดประกอบการพิจารณา โดยให้ สำนัก/กอง ที่รับผิดชอบภารกิจพิจารณาอัตรากำลังในภาพรวมก่อนส่งคณะกรรมการฯ

๓) การเกลี่ยอัตรากำลังพนักงานราชการ

การเกลี่ยอัตรากำลังพนักงานราชการ สามารถดำเนินการได้โดยจะต้องเป็นตำแหน่งที่ปฏิบัติงานในภารกิจเดียวกัน ต้องไม่มีผลกระทบต่อภารกิจของหน่วยงาน การต่อสัญญาจ้างและการได้รับค่าตอบแทน กรณีที่มีการเกลี่ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน (สำนัก/กอง) จะต้องเป็นไปตามภารกิจและปริมาณที่เปลี่ยนแปลงไปโดยมีการประสานระหว่างหน่วยงานเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนแจ้งความประสงค์ไปยังกองการเจ้าหน้าที่เพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณา

๔) การปรับปรุงกำหนดตำแหน่งพนักงานราชการ

การเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง,กลุ่มงาน ระหว่างปีงบประมาณ สามารถดำเนินการได้ต่อเมื่อเป็นตำแหน่งว่าง โดยไม่มีผลกระทบต่องบประมาณภายใต้กรอบที่ได้รับการจัดสรรจากสำนักงบประมาณ

๕) การกำหนดกรอบระยะเวลาดำเนินการ

๕.๑) การประชุมของคณะกรรมการฯ กำหนดระหว่างวันที่ ๒๐-๒๕ ของทุกเดือน

๕.๒) การพิจารณาการเกลี่ยอัตรากำลัง และการปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง กำหนดให้ดำเนินการปีงบประมาณละ ๒ รอบ คือ รอบที่ ๑ เดือนมกราคม รอบที่ ๒ เดือนมิถุนายนของทุกปี ทั้งนี้ หากหน่วยงานมีภารกิจที่ได้รับมอบหมายเร่งด่วนอันจะทำให้เกิดผลกระทบในภาพรวมต่อกรมปศุสัตว์ ให้คณะกรรมการฯ สามารถพิจารณาดำเนินการได้นอกเหนือจากช่วงเวลาที่กำหนด

๒.๒.๕ การกำหนดชื่อตำแหน่งพนักงานราชการของกรมปศุสัตว์

ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๔ ข้อ ๓ ในการกำหนดตำแหน่งพนักงานราชการให้ส่วนราชการพิจารณากำหนดตามประเภทและลักษณะงานตามกลุ่มของพนักงานราชการ โดยคำนึงถึงอำนาจหน้าที่และภารกิจของส่วนราชการผู้ว่าจ้าง กรมปศุสัตว์จึงได้กำหนดชื่อตำแหน่งพนักงานราชการให้มีความสอดคล้องกับชื่อตำแหน่งข้าราชการ โดยคำนึงถึงลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติและภารกิจของหน่วยงาน สามารถแบ่งตามกลุ่มงาน ดังนี้

กลุ่มงาน	ชื่อตำแหน่งพนักงานราชการ
๑. เชี่ยวชาญเฉพาะ	๑.๑ ผู้เชี่ยวชาญ.....
	๑.๒ ชื่อตำแหน่งอื่นๆ ตามที่กรมปศุสัตว์กำหนด
๒. วิชาชีพเฉพาะ	๒.๑ นายสัตวแพทย์
	๒.๒ นักวิชาการคอมพิวเตอร์
	๒.๓ วิศวกร
	๒.๔ ชื่อตำแหน่งอื่นๆ ตามที่กรมปศุสัตว์กำหนด
๓. บริหารทั่วไป	๓.๑ นักวิชาการสัตวบาล
	๓.๒ นักวิทยาศาสตร์
	๓.๓ นักวิทยาศาสตร์การแพทย์
	๓.๔ เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์
	๓.๕ นักจัดการงานทั่วไป
	๓.๖ นักทรัพยากรบุคคล
	๓.๗ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
	๓.๘ นักวิชาการตรวจสอบภายใน
	๓.๙ นักวิชาการเงินและบัญชี
	๓.๑๐ นักวิชาการพัสดุ
	๓.๑๑ นักวิชาการสถิติ
	๓.๑๒ นักวิชาการเกษตร
	๓.๑๓ นักวิชาการสิ่งแวดล้อม
	๓.๑๔ นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
๓.๑๕ นักวิเทศสัมพันธ์	
๓.๑๖ นิติกร	
๓.๑๗ บรรณารักษ์	
๓.๑๘ ชื่อตำแหน่งอื่นๆ ตามที่กรมปศุสัตว์กำหนด	
๔. เทคนิคทั่วไป	๔.๑ เจ้าพนักงานสัตวบาล
	๔.๒ เจ้าพนักงานสถิติ
	๔.๓ พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา

กลุ่มงาน	ชื่อตำแหน่งพนักงานราชการ
	๔.๔ นายช่างเขียนแบบ
	๔.๕ นายช่างเทคนิค
	๔.๖ นายช่างไฟฟ้า
	๔.๗ ชื่อตำแหน่งอื่นๆ ตามที่กรมปศุสัตว์กำหนด
๕. บริการ	๕.๑ พนักงานประจำห้องทดลอง
	๕.๒ พนักงานผู้ช่วยปศุสัตว์
	๕.๓ พนักงานผู้ช่วยสัตวบาล
	๕.๔ พนักงานห้องปฏิบัติการ
	๕.๕ เจ้าหน้าที่ห้องทดลอง
	๕.๖ คนงานห้องทดลอง
	๕.๗ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
	๕.๘ เจ้าพนักงานธุรการ
	๕.๙ เจ้าพนักงานเผยแพร่
	๕.๑๐ ชื่อตำแหน่งอื่นๆ ตามที่กรมปศุสัตว์กำหนด

บทที่ ๓

ขั้นตอนการดำเนินงานการบริหารกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ กรมปศุสัตว์

กระบวนการบริหารพนักงานราชการที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (ค.พ.ร.) กำหนดไว้ เริ่มต้นจากส่วนราชการจะต้องทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ๔ ปี โดยพิจารณาถึงการใช้อัตรากำลังคนในภาพรวมของส่วนราชการ ให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับความจำเป็นตามภารกิจและยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ โดยมีการสำรวจภารกิจและอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน การวิเคราะห์ภารกิจและการใช้อัตรากำลังคน การจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการเสนอต่อ อ.ก.พ.กระทรวงแล้ว ส่งเรื่องให้ ค.พ.ร. พิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับแจ้งมติ ค.พ.ร. ส่วนราชการจึงดำเนินการบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการ โดยดำเนินการกำหนดชื่อตำแหน่ง และจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หลังจากนั้นดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการที่ ค.พ.ร. กำหนด เมื่อส่วนราชการมีบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการแล้ว จะต้องจัดทำสัญญาจ้างตามระยะเวลาที่กำหนดแต่ต้องไม่เกิน ๔ ปี ซึ่งกรมปศุสัตว์มีการทำสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปีงบประมาณ เพื่อความคล่องตัวในการบริหารอัตรากำลังที่เปลี่ยนแปลงไปตามภารกิจและยุทธศาสตร์ของกรมปศุสัตว์ โดยส่วนราชการต้องควบคุมดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง เมื่อสัญญาจ้างสิ้นสุดลงจะต้องจัดทำสัญญาจ้างใหม่ ให้เป็นไปตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานตามประกาศ ค.พ.ร. เรื่องแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ซึ่งการประเมินผลการปฏิบัติงานดังกล่าว นอกจากใช้เป็นหลักเกณฑ์ในการต่อสัญญาจ้างแล้ว ยังใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนค่าจ้างของพนักงานราชการด้วย เมื่อส่วนราชการดำเนินการบริหารพนักงานราชการครบ ๔ ปี ตามที่ ค.พ.ร. อนุมัติแล้ว จะต้องจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ๔ ปี รอบใหม่ เสนอต่อ อ.ก.พ.กระทรวง พิจารณาเห็นชอบก่อนส่งให้ ค.พ.ร. พิจารณาอนุมัติตามกระบวนการบริหารพนักงานราชการต่อไป ซึ่งกระบวนการดังกล่าวสามารถอธิบายได้ตามรูป ดังนี้

การจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงาน
ราชการ



การจัดสรรอัตรากำลังพนักงาน
ราชการที่ ค.พ.ร.อนุมัติ



การบริหารกรอบอัตรากำลัง
พนักงานราชการระหว่าง
ปีงบประมาณ



เมื่อสิ้นสุดกรอบอัตรากำลังพนักงาน
ราชการ (๔ ปีงบประมาณ)

กรมปศุสัตว์ทำการวิเคราะห์อัตรากำลังคนให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับความจำเป็นตามภารกิจ ยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการของหน่วยงาน เสนอ อ.ก.พ.กระทรวงพิจารณาเห็นชอบ ก่อนเสนอ ค.พ.ร. พิจารณาอนุมัติการจัดสรรกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ๔ ปีงบประมาณ

เมื่อ ค.พ.ร.อนุมัติจัดสรรกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ๔ ปีงบประมาณ กรมปศุสัตว์ดำเนินการทำสัญญาจ้างพนักงานราชการตามการวิเคราะห์อัตรากำลังคนให้เหมาะสมกับแผนงาน/โครงการ สำหรับพนักงานราชการที่มีผลการประเมินการปฏิบัติงานเป็นไปตามข้อกำหนดจะดำเนินการต่อสัญญาจ้าง กรณีกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่เป็นอัตราว่างจะดำเนินการเลือกสรรผู้ที่มีคุณสมบัติเพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการ ซึ่งกรมปศุสัตว์จะทำสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปีงบประมาณ

กรมปศุสัตว์ได้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ กรมปศุสัตว์ เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการระหว่างปีงบประมาณให้มีความเหมาะสมสอดคล้องกับความจำเป็นตามภารกิจยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการของกรมปศุสัตว์ ซึ่งมีกระบวนการที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ การจัดสรรอัตรากำลัง การเกลี่ยอัตรากำลัง และการปรับปรุงกำหนดตำแหน่งพนักงานราชการ เป็นต้น

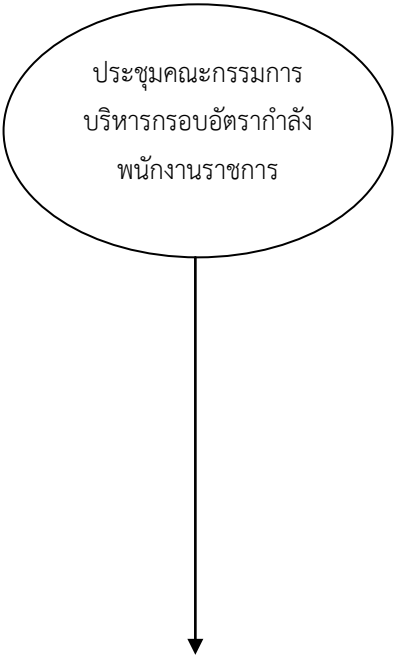
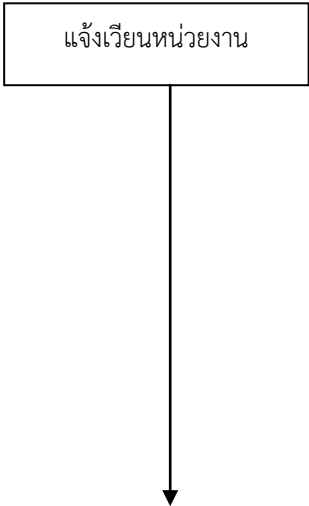
เมื่อสิ้นสุดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ๔ ปีงบประมาณ ส่วนราชการจะยื่นเข้าสู่กระบวนการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ๔ ปีอีกครั้ง โดยกรมปศุสัตว์จะจัดทำข้อมูลระหว่างเดือนกรกฎาคม-สิงหาคม เพื่อเสนอ อ.ก.พ.กระทรวง

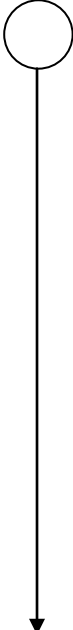
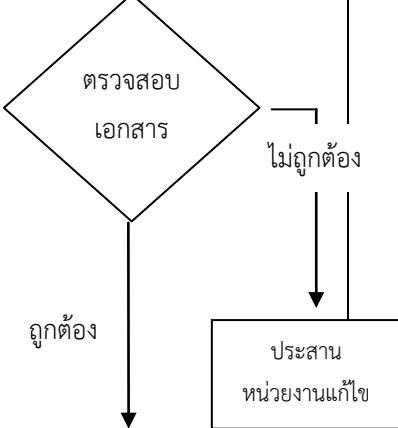
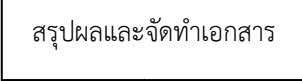
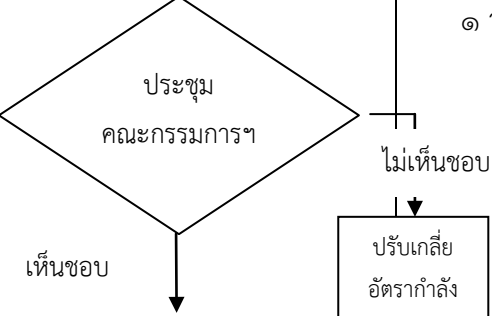
รูปที่ ๕ กระบวนการบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการในกรอบสัญญาจ้าง ๔ ปีงบประมาณ

๓.๑ การจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ

ผู้ศึกษาในฐานะผู้ปฏิบัติงานกลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง กองการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการในกระบวนการที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ การจัดทำกรอบอัตรากำลัง การจัดสรรอัตรากำลัง การเกลี่ยอัตรากำลัง และการปรับปรุงกำหนดตำแหน่งพนักงานราชการ เป็นต้น จึงได้ทำการสรุปกระบวนการดำเนินงานการบริหารกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ กรมปศุสัตว์ ดังนี้

๓.๑.๑ กระบวนการ (Work flow) และขั้นตอนการดำเนินงานการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ (Work flow)	ระยะเวลาดำเนินการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	 <p>ประชุมคณะกรรมการบริหารกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ</p>	๑ วัน	<p>๑.๑ ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อกำหนดแนวทางในการจัดทำกรอบอัตรากำลัง</p> <p>๑.๒ สรุปแนวทางวิเคราะห์อัตรากำลังในภาพรวมของส่วนราชการ พร้อมทั้งร่างแบบฟอร์มสำหรับหน่วยงานในการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ตามมติคณะกรรมการฯ กรมปศุสัตว์</p> <p>๑.๓ จัดทำคู่มือการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ กรมปศุสัตว์ ตามแนวทางและหลักการของสำนักงาน ก.พ.</p>	<p>กลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง</p> <p>กองการเจ้าหน้าที่</p>
๒	 <p>แจ้งเวียนหน่วยงาน</p>	๑ เดือน	<p>๒.๑ ทำหนังสือแจ้งเวียนหน่วยงานโดยวิเคราะห์อัตรากำลังตามคู่มือการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ กรมปศุสัตว์</p>	<p>กลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง</p> <p>กองการเจ้าหน้าที่</p>

ลำดับ	ผังกระบวนการ (Work flow)	ระยะเวลาดำเนินการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
			๒.๒ หน่วยงานสำนัก/กอง จัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ โดยพิจารณาทบทวนอัตรากำลังข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และการจ้างเหมาบริการที่ได้รับการจัดสรร โดยให้คำนึงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ความไม่ซ้ำซ้อน และสอดคล้องกับภารกิจที่ได้รับมอบหมายข้อมูลตามแบบตารางวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังของส่วนราชการและแบบตารางวิเคราะห์ และส่งมายังกองการเจ้าหน้าที่ภายในระยะเวลาที่กำหนด	หน่วยงานสำนัก/กอง
๓		๓๐ วัน	๓.๑ ติดตามและตรวจสอบเอกสารการวิเคราะห์อัตรากำลังที่หน่วยงานจัดทำให้เป็นไปตามแนวทางการวิเคราะห์อัตรากำลังที่คณะกรรมการฯ กำหนด พร้อมทั้งให้คำปรึกษาและคำแนะนำสำหรับหน่วยงาน	กลุ่มพัฒนาระบบงานและกองการเจ้าหน้าที่
๔		๗ วัน	๔.๑ จัดทำสรุปผลการวิเคราะห์กำลังของหน่วยงาน พร้อมทั้งบัญชีกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการฯ	กลุ่มพัฒนาระบบงานและกองการเจ้าหน้าที่
๕		๑ วัน	๕.๑ คณะกรรมการฯ พิจารณาอัตรากำลังในภาพรวมของแต่ละหน่วยงาน และปรับเปลี่ยนอัตรากำลังให้เกิดความเหมาะสมกับภารกิจในปัจจุบันและรองรับภารกิจที่จะเกิดขึ้นในอนาคต	กลุ่มพัฒนาระบบงานและกองการเจ้าหน้าที่

ลำดับ	ผังกระบวนการ (Work flow)	ระยะเวลา ดำเนินการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๖		๑๕ วัน	๖.๑ สรุปผลการประชุมและปรับแก้ใญ้อัตรากำลังตามมติคณะกรรมการฯ ๖.๒ จัดทำกรอบบัญชีอัตราจ้างพนักงานราชการ	กลุ่มพัฒนา ระบบงานและ อัตราจ้าง ก อ ง ก า ร เจ้าหน้าที่
๗		๑ เดือน	๗.๑ จัดทำวาระและข้อมูลผลการวิเคราะห์เพื่อขอรับการจัดสรรกรอบอัตราจ้างพนักงานราชการตามแบบฟอร์มที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดเพื่อเสนอกรมเห็นชอบก่อนเสนอ อ. ก. พ. กระทรวงฯ และคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) พิจารณาเห็นชอบ	กลุ่มพัฒนา ระบบงานและ อัตราจ้าง ก อ ง ก า ร เจ้าหน้าที่
๘		๓ วัน	๘.๑ จัดทำคำสั่งกรมปศุสัตว์ เพื่อกำหนดกรอบอัตราจ้างพนักงานราชการ กรมปศุสัตว์ ตามที่ได้รับ การพิจารณาอนุมัติ และแจ้งเวียนให้หน่วยงานทราบต่อไป	กลุ่มพัฒนา ระบบงานและ อัตราจ้าง ก อ ง ก า ร เจ้าหน้าที่

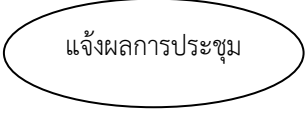
๓.๒ การบริหารกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการระหว่างปีงบประมาณ (การจัดสรรอัตรากำลัง การเพิ่มอัตรากำลัง การเกลี่ยอัตรากำลัง และการปรับปรุงกำหนดตำแหน่งพนักงานราชการ)

เมื่อคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) อนุมัติกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการให้กับกรมปลัดแล้ว สำหรับเครื่องมือที่ใช้ในกระบวนการบริหารกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการระหว่างปี กรมปลัดได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ โดยมีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางในการบริหารกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พิจารณาการจัดสรรอัตรากำลัง การเกลี่ยอัตรากำลัง และการปรับปรุงกำหนดตำแหน่งของพนักงานราชการ ตลอดจนควบคุมกำกับ ติดตามการบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการของหน่วยงานในสังกัดกรมปลัดที่ได้รับจัดสรรอัตรากำลัง เพื่อให้มีความเหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจและยุทธศาสตร์ ซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ คณะกรรมการฯ ได้มีประกาศแนวทางในการบริหารกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อเป็นมาตรฐานให้หน่วยงานถือปฏิบัติ ซึ่งกระบวนการบริหารกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการสามารถแบ่งเป็น ๒ ส่วน ได้แก่ ๑) สำหรับผู้ปฏิบัติงานกองการเจ้าหน้าที่ ๒) สำหรับผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดกรมปลัด ดังนี้

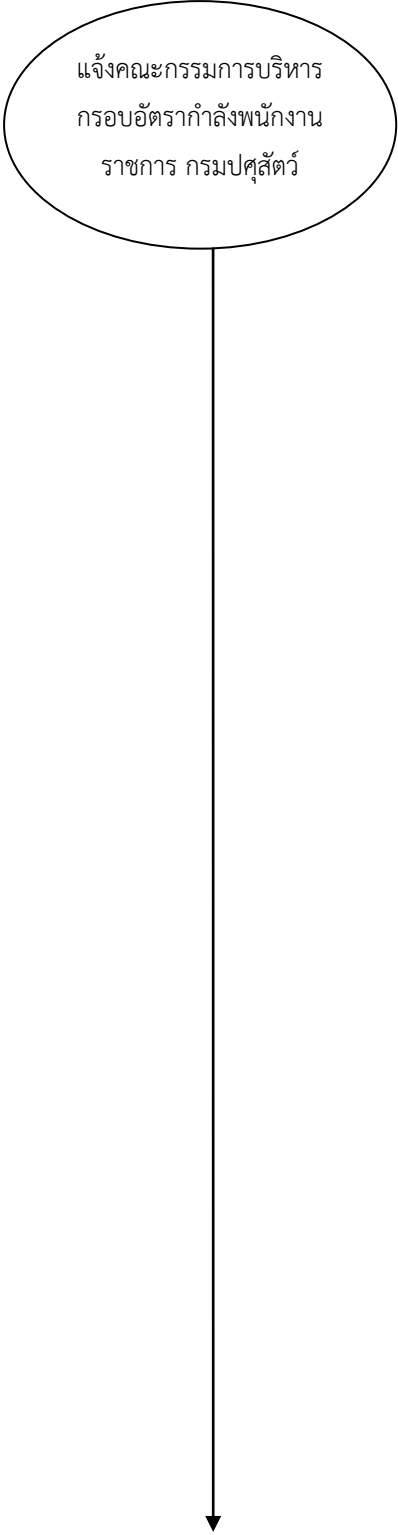
๓.๒.๑ กระบวนการ (Work flow) และขั้นตอนการดำเนินงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานกองการเจ้าหน้าที่

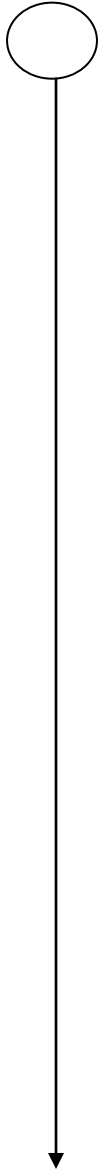
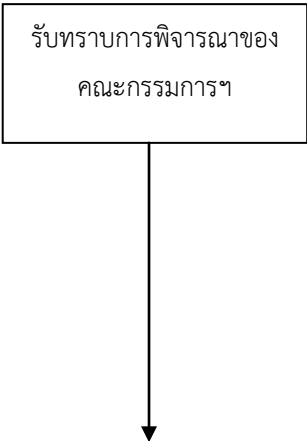
ลำดับ	ผังกระบวนการ (Work flow)	ระยะเวลาดำเนินการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑ วัน	๑.๑ รับเอกสารจากหน่วยงานในสังกัดไม่เกินวันที่ ๑๕ ของเดือน เพื่อจัดทำวาระเสนอคณะกรรมการฯ พิจารณาในเดือนนั้นๆ	กองการเจ้าหน้าที่
๒		๓ วัน	๒.๑ ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนสมบูรณ์ของเนื้อหา ได้แก่ ชื่อตำแหน่ง เลขที่ กลุ่มงาน งบประมาณ สังกัด และเหตุผลความจำเป็นที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น เพื่อนำมาจัดทำวาระการประชุมเสนอคณะกรรมการฯ ของเดือนนั้นๆ ถ้าข้อมูลไม่ถูกต้องประสานกลับไปยังหน่วยงานและให้หน่วยงานจัดทำเอกสารเข้ามาใหม่ภายใน ๑-๒ วันทำการ หากพ้นกำหนดให้นำเข้าวาระในเดือนถัดไป	กลุ่มพัฒนา ระบบงานและ อัตรากำลัง กองการ เจ้าหน้าที่


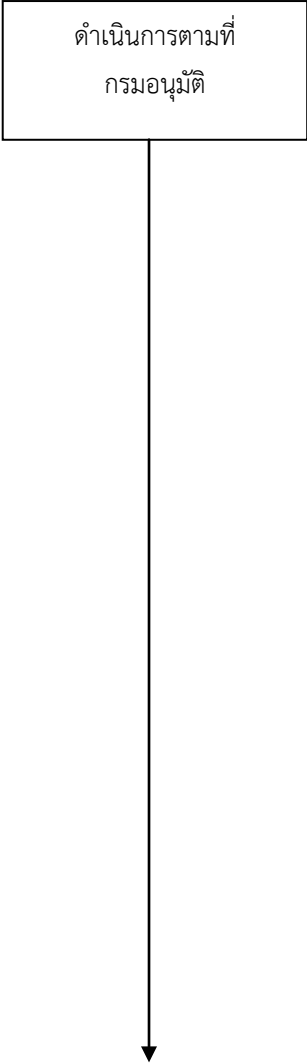
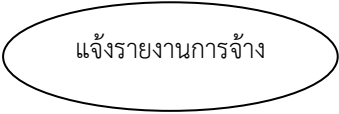
ลำดับ	ผังกระบวนการ (Work flow)	ระยะเวลาดำเนินการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๓		๗ วัน	<p>๓.๑ จัดทำเอกสารวาระการประชุมเพื่อเสนอคณะกรรมการฯ ก่อนวันประชุม ๓ วัน</p> <p>๓.๒ ประสานคณะกรรมการฯ เพื่อกำหนดวันประชุมระหว่างวันที่ ๒๐ -๒๕ ของเดือน</p>	<p>กลุ่มพัฒนา ระบบงานและ อัตรากำลัง</p> <p>กองการ เจ้าหน้าที่</p>
๔		๑ วัน	<p>๔.๑ ดำเนินการประชุมคณะกรรมการพิจารณาการบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการระหว่างปีงบประมาณ ดังนี้ ๑) การขอคงอัตรากำลัง ๒) การขอเพิ่มอัตรากำลังพนักงานราชการ ๓) การขอเกลี่ยอัตรากำลัง ๔) การขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง (การเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง, เปลี่ยนกลุ่มงาน) ทั้งนี้ หากมีการเปลี่ยนกลุ่มงานจะต้องดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ ๑๐๐๘.๕/๑๐ ลวท ๗ ก.พ. ๒๕๖๐) เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)</p> <p>๔.๒ นำเสนอข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณา ได้แก่ ข้อมูลอัตรากำลังในภาพรวมของกรม อัตรากาเรเกษียณ/ตาย/ลาออกของลูกจ้างประจำ</p> <p>๔.๓ จัดทำรายงานการประชุม</p>	<p>กลุ่มพัฒนา ระบบงานและ อัตรากำลัง</p> <p>กองการ เจ้าหน้าที่</p>
๕		๓ วัน	<p>๕.๑ สรุปผลการประชุมและจัดทำบันทึกเสนอกรมเพื่ออนุมัติเห็นชอบตามมติคณะกรรมการฯ</p> <p>๕.๒ กรณีที่มีการเปลี่ยนกลุ่มงานจัดทำวาระเพื่อขอความเห็นชอบจาก อ.ก.พ.กระทรวง ก่อนส่ง คพร. พิจารณาอนุมัติ</p>	<p>กลุ่มพัฒนา ระบบงานและ อัตรากำลัง</p> <p>กองการ เจ้าหน้าที่</p>

ลำดับ	ผังกระบวนการ (Work flow)	ระยะเวลา ดำเนินการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๖		๒ วัน	<p>๖.๑ แจ้งผลการประชุมที่กรมอนุมัติเห็นชอบ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ โดยแจ้งเวียนเป็นหนังสือและประชาสัมพันธ์ผ่านทางเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่</p> <p>๖.๒ เสนอหนังสือที่กรมอนุมัติเห็นชอบให้กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจ้างพนักงานราชการต่อไป</p>	<p>กลุ่มพัฒนา ระบบงานและ อัตรากำลัง</p> <p>กองการ เจ้าหน้าที่</p>

๓.๒.๒ กระบวนการ (Work flow) และขั้นตอนการดำเนินการสำหรับผู้ปฏิบัติงานของ
หน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์

ลำดับ	ผังกระบวนการ (Work flow)	ระยะเวลา ดำเนินการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	 <p>แจ้งคณะกรรมการบริหาร กรอบอัตรากำลังพนักงาน ราชการ กรมปศุสัตว์</p>	ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือน	<p>๑.๑ กรมปศุสัตว์ประกาศกรอบ อัตรากำลังพนักงานราชการประจำปี งบประมาณ</p> <p>๑.๒ เมื่อหน่วยงานมีความประสงค์ จะบริหารอัตรากำลังพนักงาน ราชการระหว่างปีงบประมาณ ให้ จัดทำรายละเอียดเพื่อเสนอคณะ กรรมการฯ พิจารณา ดังนี้</p> <p>๑.๒.๑ การขอคงอัตรากำลัง พนักงานราชการ กำหนดให้เมื่อ พนักงานราชการว่างลงไม่ว่ากรณี ใดๆ หน่วยงานจะต้องแจ้งกองการ เจ้าหน้าที่ก่อนวันที่ ๑๕ ของเดือน เพื่อเสนอคณะกรรมการฯ โดยจัดทำ ข้อมูลตาม <u>แบบ พรก. ๑</u> ในการขอ คงอัตราก่อนดำเนินการจ้างต่อ</p> <p>๑.๒.๒ การขอเพิ่มอัตรากำลัง พนักงานราชการ สำนัก/กอง เป็น ผู้จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม และรายละเอียดในภาพรวม ตาม <u>แบบ พรก. ๒</u> ทั้งนี้ หากหน่วยงาน ส่วนภูมิภาค (เขต/จังหวัด) มีความ ประสงค์จะขออัตราเพิ่มให้จัดทำ รายละเอียด ตาม<u>แบบ พรก. ๒.๑</u> เสนอต่อสำนัก/กอง ที่จัดสรร งบประมาณ</p> <p>๑.๒.๓ การขอเกลี่ยอัตรากำลัง พนักงานราชการ จะต้องเป็นงานใน ภารกิจเดียวกัน ต้องไม่มีผลกระทบ ต่อการปฏิบัติภารกิจของหน่วยงาน การต่อสัญญาจ้างและการได้รับตอบ แทน ซึ่งหากเป็นการเกลี่ยระหว่าง</p>	เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน ของหน่วยงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ (Work flow)	ระยะเวลา ดำเนินการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
			<p>หน่วยงานให้มีการประสานเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนแจ้งความประสงค์ โดยจัดทำรายละเอียดตาม <u>แบบ พรก. ๓</u></p> <p>๑.๒.๔ การขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่งพนักงานราชการ (การเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง, เปลี่ยนกลุ่มงาน) ระหว่างปีงบประมาณ จะต้องเป็นตำแหน่งว่างและไม่มีผลกระทบต่อบุคลากร ให้หน่วยงานจัดทำรายละเอียดตาม <u>แบบ พรก. ๔</u></p> <p>ทั้งนี้ การพิจารณาตามข้อ ๑.๓ และ ๑.๔ ดำเนินการปีงบประมาณ ละ ๒ รอบ คือ รอบที่ ๑ เดือน มกราคม และรอบที่ ๒ เดือน มิถุนายน ซึ่งเป็นไปตามประกาศ <u>แนวทางการบริหารกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑</u></p> <p>๑.๓ จัดส่งบันทึกพร้อมแบบฟอร์มส่งกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อนำเสนอคณะกรรมการฯ ภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน</p>	
๒		๕ วัน	๒.๑ รับทราบผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ จากเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ หัวข้อ พนักงานราชการ โดยสามารถดาวน์โหลดมาเพื่อดำเนินการในเบื้องต้นก่อนที่จะได้รับหนังสือแจ้งเวียนจากกองการเจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ (Work flow)	ระยะเวลา ดำเนินการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
			<p>๒.๒ ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูล หากมีข้อมูลคลาดเคลื่อน เช่น ชื่อตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง สังกัด เป็นต้น ให้ดำเนินการแจ้งกองการเจ้าหน้าที่ (กลุ่มพัฒนาระบบงานและ อัตรากำลัง)</p>	
๔		๑๕ วัน	<p>๔.๑ การขอคงอัตรากำลังหากหน่วยงานได้รับอัตราคืนให้ดำเนินการจ้างพนักงานราชการไม่ก่อนวันที่คณะกรรมการฯ กำหนด</p> <p>๔.๒ การขอเพิ่มอัตรากำลังหากหน่วยงานได้รับการจัดสรรอัตรากำลังให้หน่วยงานดำเนินการสรรหาและดำเนินการจ้างพนักงานราชการ ไม่ก่อนวันที่คณะกรรมการฯ กำหนด</p> <p>๔.๓ การขอเกลี่ยอัตรากำลังกรณีเกลี่ยภายในหน่วยงานให้สามารถดำเนินการได้ไม่ก่อนวันที่คณะกรรมการฯ กำหนด หากกรณีเกลี่ยระหว่างหน่วยงานให้รอคำสั่งกรมปลัดผู้</p> <p>๔.๔ การขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่งจะมีผลก็ต่อเมื่อ คพร. อนุมัติ ซึ่งกองการเจ้าหน้าที่จะแจ้งผลให้ทราบภายหลังที่ได้รับการอนุมัติ</p>	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงาน
๕		๓ วัน	<p>๕.๑ ทำสัญญาการจ้างและส่งรายงานการจ้างกลับมายังกองการเจ้าหน้าที่ (กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง) ภายใน ๓ วันนับตั้งแต่การทำสัญญา</p>	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงาน

หน่วยงาน
 การขอคงอัตรากำลังพนักงานราชการ จำนวน ... อัตรา ดังนี้



ที่	สังกัด		ชื่อตำแหน่ง	เลขที่	กลุ่มงาน	งบประมาณ	หมายเหตุ เหตุผลความจำเป็น	อัตราวางเมื่อ (วัน/เดือน/ปี)
	สำนัก/กอง/เขต/จังหวัด	กลุ่ม/ฝ่าย/ส่วน/อำเภอ/ศูนย์/สถานี/ตำบล						
							โปรดระบุข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้	
							๑. เหตุผลความจำเป็นในการคงอัตราค่าจ้าง	
							๒. อัตราค่าจ้างที่มีในปัจจุบัน (ข้าราชการ/พนักงานราชการ/ลูกจ้างประจำ/อื่นๆ) ของหน่วยงาน	
							๓. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
							๔. แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมที่สอดคล้องตามแผนยุทธศาสตร์ของกรมปลัดบัว	



หน่วยงาน (สำนัก/กอง).....
การขอเพิ่มอัตรากำลังพนักงานราชการ จำนวน ... อัตรา ดังนี้

ชื่อแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม.....

มีความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์กรมปศุสัตว์ที่.....

ชื่อหน่วยงานที่จะจัดสรร	รายละเอียดภารกิจ	ภารกิจของงาน (พิจารณาความจำเป็นของงาน โดยใช้ ✓)			ภารกิจ (โปรดเลือก โดยใช้ ✓)			วิธีคำนวณ/เหตุผล ของความต้องการ อัตรากำลัง*	จำนวนอัตรากำลังที่มี (คน)					
		ดำเนินการใน ปัจจุบัน	ได้รับ มอบหมาย เพิ่มขึ้น/ใหม่	ขุดเลิก/หมด ความจำเป็น	หลัก	สนับสนุน ทาง วิชาการ	สนับสนุน ทางการ บริหาร จัดการ		ข้าราชการ	พนักงาน ราชการ	ลูกจ้าง ประจำ	ลูกจ้าง ชั่วคราว ตาม โครงการ	จ้างเหมา	
รวม														

หมายเหตุ : กรณีที่คำนวณไม่ได้ให้ใส่เหตุผล

หน่วยงาน (เขต/จังหวัด).....
การขอเพิ่มอัตรากำลังพนักงานราชการ จำนวน ... อัตรา ดังนี้



ที่	สังกัด		อัตรากำลังที่ขอเพิ่ม			เหตุผลความจำเป็น	ผลการพิจารณา
	สำนัก/กอง/เขต/จังหวัด	กลุ่ม/ฝ่าย/ส่วน/อำเภอ/ศูนย์/สถานี/ด่าน	ชื่อตำแหน่ง	กลุ่มงาน	จำนวน		
						ระบุเหตุผลและความจำเป็น ความสอดคล้องตามยุทธศาสตร์	
						อัตรากำลังที่มีในปัจจุบัน หน้าที่รับผิดชอบของตำแหน่ง	
						ขอเพิ่มอัตราเพื่อประกอบการพิจารณา	

หมายเหตุ : กรณีสำนักงานปลัดเขต/สำนักงานปลัดจังหวัด ที่มีความประสงค์จะขออัตรากำลังพนักงานราชการเพิ่มในการกิจใด เช่น สุขภาพสัตว์ มาตรฐานสินค้าปลัดสัตว์ เป็นต้น กำหนดให้หน่วยงานจัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมที่สอดคล้องตามแผนยุทธศาสตร์ของกรมปลัดสัตว์ และรายละเอียดประกอบการพิจารณา (แบบฟอร์ม พรก ๒.๑) โดยให้ สำนัก/กอง ที่รับผิดชอบพิจารณาอัตรากำลังในภาพรวมก่อนส่งคณะกรรมการฯ (แบบฟอร์ม พรก ๒) ดังนี้

- (๑) ด้านสุขภาพสัตว์ (สำนักควบคุม ป้องกัน และบำบัดโรคสัตว์)
- (๒) ด้านมาตรฐานสินค้าปลัดสัตว์ (สำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปลัดสัตว์)
- (๓) ด้านส่งเสริมการปลัดสัตว์ (กองส่งเสริมและพัฒนาการปลัดสัตว์)
- (๔) ด้านผสมเทียมสัตว์ (สำนักเทคโนโลยีชีวภาพการผลิตปลัดสัตว์)
- (๕) ด้านยุทธศาสตร์ (กองแผนงาน)
- (๖) ด้านบริหารทั่วไป (สำนักงานเลขานุการกรม)

หน่วยงาน
 การขอเกลี่ยอัตรากำลังพนักงานราชการ จำนวน ... อัตรา ดังนี้



ที่	ขอเกลี่ยอัตรา			สังกัดเดิม		สังกัดใหม่		เหตุผลความจำเป็น	ผลการพิจารณา
	ชื่อตำแหน่ง	เลขที่	กลุ่มงาน	กลุ่มฝ่าย/ส่วน/อำเภอ/ศูนย์/สถานี/ด่าน	สำนัก/กอง/เขต/จังหวัด	กลุ่มฝ่าย/ส่วน/อำเภอ/ศูนย์/สถานี/ด่าน	สำนัก/กอง/เขต/จังหวัด		
								ระบุเหตุผลและความจำเป็นโดยจะต้องเป็นตำแหน่งที่	
								ปฏิบัติงานในการกิจเดียวกัน ต้องไม่มีผลกระทบต่อ	
								การปฏิบัติงานภารกิจของหน่วยงาน การต่อสัญญาจ้าง	
								และการได้รับคำตอบแทน	

หน่วยงาน
 การขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่งพนักงานราชการ จำนวน ... อัตรา ดังนี้



ที่	ตำแหน่งเดิม			ตำแหน่งใหม่			สังกัด	เหตุผลความจำเป็น	ผลการพิจารณา
	ชื่อตำแหน่ง	กลุ่มงาน	เลขที่	ชื่อตำแหน่ง	กลุ่มงาน	เลขที่			
								ระบบเหตุผลและความจำเป็น โดยจะต้องเป็นตำแหน่งที่ว่างและไม่มีผลกระทบต่อบรรณ	

๓.๓ สรุปผลการดำเนินงานการบริหารกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการของกรมปศุสัตว์

การดำเนินการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ ๔ กรมปศุสัตว์ได้มีการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งหน่วยงานภายใน ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมปศุสัตว์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๗๒ มีผลบังคับใช้วันที่ ๑๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ โดยที่ อ.ก.พ. กระทรวงฯ มีมติอนุมัติการปรับปรุงโครงสร้างหน่วยงานภายในและการกำหนดตำแหน่งข้าราชการพลเรือน ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ กรมปศุสัตว์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๗ ในการประชุม ครั้งที่ ๓/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๕๕ และกรมปศุสัตว์มีคำสั่ง ที่ ๗๒๓/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕ เรื่องกำหนดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ กรมปศุสัตว์ ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมปศุสัตว์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๗ ผู้ศึกษาในฐานะผู้ปฏิบัติงานได้จัดทำข้อมูลกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการกรมปศุสัตว์ เสนอ อ.ก.พ. กระทรวงฯ เห็นชอบก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) อนุมัติ ตามหลักการและแนวทางการวิเคราะห์กำลังที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด โดยมีหลักการในการคำนวณ จำนวน ๘ วิธี ดังนี้

๑) การคำนวณจากปริมาณงาน – จำนวนคนที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน / มาตรฐานการทำงาน

๒) การคำนวณโดยใช้ขั้นตอนการทำงานเป็นหลัก (Work Flow)

๓) การคำนวณโดยคำนึงถึงการผลัดเปลี่ยนเวรในการทำงาน

๔) การคำนวณโดยใช้มาตรฐานที่กำหนดไว้แล้ว

๕) การคำนวณโดยใช้เครื่องมือเครื่องจักรเป็นหลัก

๖) การคำนวณโดยคำนึงถึงหน้าที่ความรับผิดชอบ

๗) การคำนวณโดยคาดคะเนจากแนวโน้มของปริมาณงาน

๘) การคำนวณโดยใช้สมการเส้นตรง

ซึ่งกรมปศุสัตว์ได้ใช้หลักการคำนวณตามข้อ ๖) การคำนวณโดยคำนึงถึงหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานเป็นหลัก โดยแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบออกเป็นกลุ่ม และพิจารณาว่าแต่ละกลุ่มควรใช้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานกี่คน ซึ่งโดยปกติแล้วควรจัดจำนวนน้อยก่อน เมื่อดำเนินการไปแล้วค่อยมีการปรับปรุงจำนวน/มาตรฐานการทำงานให้เหมาะสมอีกครั้ง และข้อ ๗) การคำนวณโดยคาดคะเนจากแนวโน้มของปริมาณงาน เป็นการคาดคะเนโดยอาจได้มาจากการทำกราฟ และดูแนวโน้มของการเปลี่ยนแปลงในอดีตเพื่อมาวิเคราะห์งานในปัจจุบันและอนาคต ลักษณะงานสามารถวัดเป็นจำนวนหน่วยได้ โดย คพร. ได้อนุมัติกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ ๔ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๓ จำนวน ๖,๓๔๑ อัตรา ผู้ศึกษาได้มีการจัดเก็บข้อมูลย้อนหลังและสรุปข้อมูลกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ดังต่อไปนี้

๓.๓.๑ สรุปข้อมูลกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ กรมปศุสัตว์ รอบที่ ๓ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ - ๒๕๕๙ และรอบที่ ๔ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๓ ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณการจ้างจากสำนักงานประมาณ

รอบที่ ๓ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ - ๒๕๕๙)

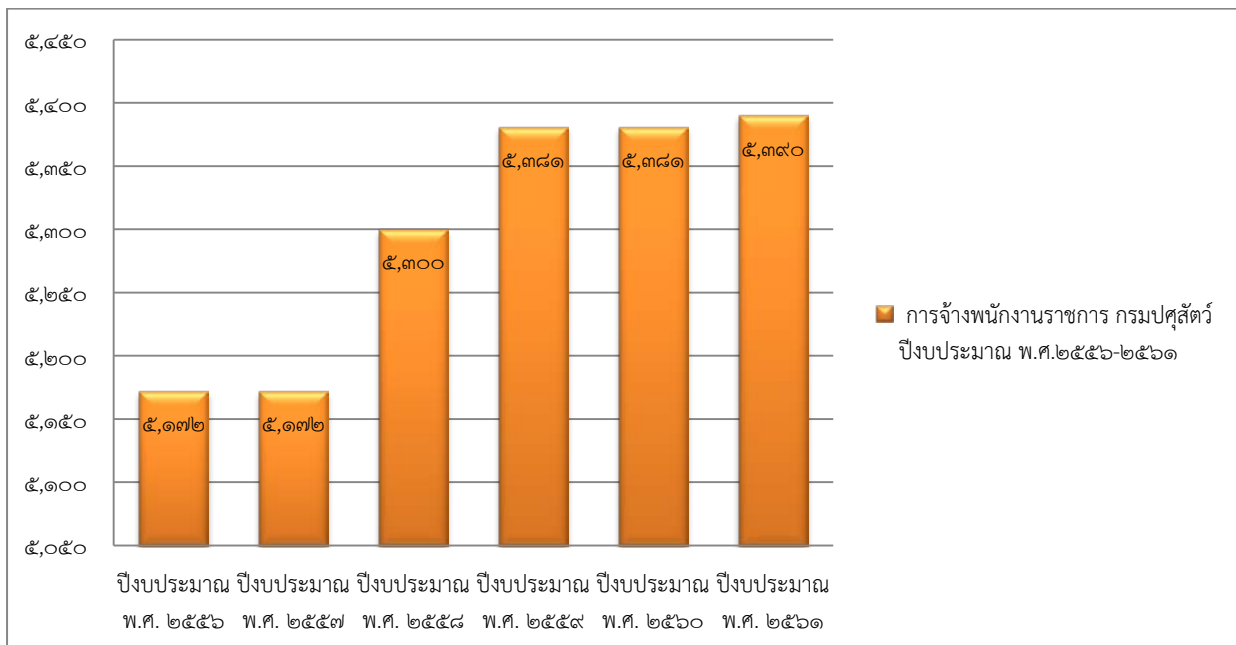
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖	จำนวน ๕,๑๗๒ อัตรา
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗	จำนวน ๕,๑๗๒ อัตรา
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘	จำนวน ๕,๓๐๐ อัตรา
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙	จำนวน ๕,๓๘๑ อัตรา

รอบที่ ๔ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๓)

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐	จำนวน ๕,๓๘๑ อัตรา
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑	จำนวน ๕,๓๙๐ อัตรา

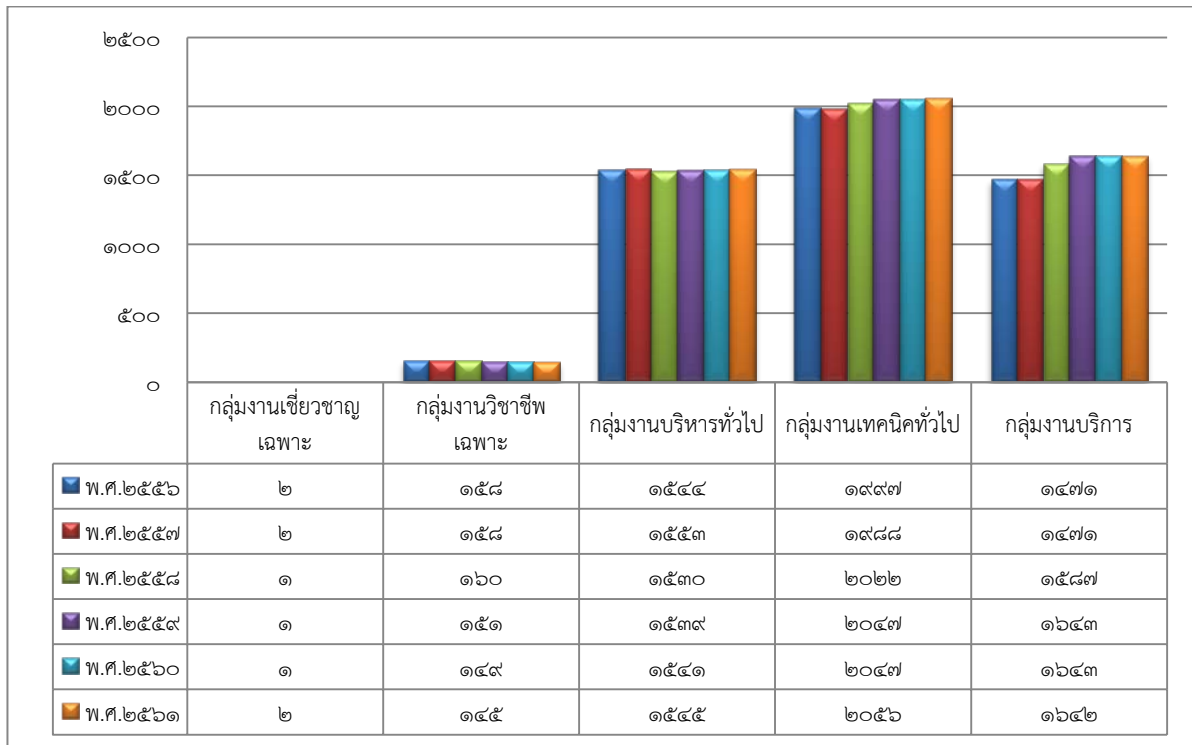
แผนภูมิที่ ๑ แสดงการเปรียบเทียบการจ้างพนักงานราชการ กรมปศุสัตว์ ปีงบประมาณ

พ.ศ.๒๕๕๖ - ๒๕๖๑



แผนภูมิที่ ๒ แสดงการเปรียบเทียบตามกลุ่มงานการจ้างพนักงานราชการ กรมปศุสัตว์

ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๖ – ๒๕๖๑



๓.๔ กรณีศึกษาปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน พร้อมแนวทางแก้ไขและข้อเสนอแนะ

ผู้ศึกษาในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ให้รับผิดชอบเรื่องการบริหารกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ จนถึงปัจจุบัน ได้รวบรวมประสบการณ์ที่เกิดขึ้นจริงจากการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นและข้อเสนอแนะ ดังนี้

๓.๔.๑ การดำเนินการจ้างพนักงานราชการก่อนที่คณะกรรมการฯ พิจารณานุมัติ

ผู้ศึกษาได้รับการแจ้งจากเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเรื่องการรายงานจ้างพนักงานราชการว่ามีหน่วยงานส่วนภูมิภาคได้รายงานจ้างพนักงานราชการก่อนวันที่คณะกรรมการฯ พิจารณานุมัติ และจากการสอบถามเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ดำเนินการดังกล่าว ทำให้ทราบว่าหน่วยงานยังไม่เข้าใจเนื้อหาของประกาศคณะกรรมการบริหารกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ กรมปศุสัตว์ เรื่องแนวทางในการบริหารกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติตามแนวทางได้อย่างถูกต้อง

แนวทางแก้ไขปัญหา

จากปัญหาดังกล่าวข้างต้นผู้ศึกษามีแนวทางแก้ไขและข้อเสนอแนะ ดังนี้

๑) แจ้งหน่วยงานให้ยกเลิกสัญญาจ้างและให้หน่วยงานจัดทำเอกสารการขอคงอัตรากำลังมายังคณะกรรมการฯ พร้อมทั้งชี้แจงสาเหตุและข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น เนื่องจากตามประกาศฯ ข้อ ๔.๔ กำหนดไว้ว่าเมื่ออัตรากำลังพนักงานราชการว่างลงไม่ว่ากรณีใดๆ ให้หน่วยงานดำเนินการแจ้งกองการเจ้าหน้าที่ขออนุมัติคงอัตรากำลังพนักงานราชการ เพื่อกองการเจ้าหน้าที่จะได้นำเสนอคณะกรรมการฯ พิจารณานุมัติ

๒) กำหนดให้หน่วยงานแนบรายละเอียดการได้รับการอนุมัติมาในหนังสือรายงานการจ้าง ซึ่งเป็นจุดสำคัญที่ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ

๓) ดำเนินการแจ้งเวียนประชาสัมพันธ์หลายช่องทาง เช่น หนังสือเวียนชักซ้อม, จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email) และเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ เป็นต้น

๓.๔.๒ การต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการที่มีอายุมากกว่า ๖๐ ปี

ผู้ศึกษาได้รับแจ้งจากเจ้าหน้าที่ที่ตรวจสอบการต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการ พบว่ามีบางหน่วยงานจ้างพนักงานราชการที่มีอายุมากกว่า ๖๐ ปี โดยมีได้จ้างในลักษณะงานที่มีความขาดแคลนหรืออยู่ในกลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ เนื่องจากการสิ้นสุดสัญญาจ้างตามข้อ ๒๘ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ไม่ได้กำหนดกรณีที่พนักงานราชการอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ในระยะเวลาสัญญาจ้างไว้

แนวทางแก้ไขปัญหา

จากปัญหาดังกล่าวข้างต้นผู้ศึกษามีแนวทางแก้ไขและข้อเสนอแนะ ดังนี้

๑) ยกเลิกการจ้างพนักงานราชการในลักษณะดังกล่าว เนื่องจากความตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ ๑๐๐๘.๕/๑๕ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่องการสิ้นสุดสัญญาจ้างพนักงานราชการ กำหนดให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อข้าราชการและลูกจ้างประจำ ซึ่งตามพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างประจำ พ.ศ. ๒๕๑๙ กำหนดให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำพ้นราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณที่อายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ด้วยเช่นกัน และมีข้อสังเกตว่า ในสัญญาจ้างพนักงานราชการควรมีการระบุวันสิ้นสุดสัญญาให้ชัดเจนด้วย

๒) กำหนดให้หน่วยงานรายงานการเกษียณอายุราชการของพนักงานราชการที่มีอายุครบ ๖๐ ปี ก่อนสิ้นปีงบประมาณ

๓) กองการเจ้าหน้าที่จัดทำหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเกษียณอายุราชการของพนักงานราชการกรมปศุสัตว์ เพื่อเป็นแนวทางให้หน่วยงานถือปฏิบัติ

๓.๔.๓ การขอตดแทนอัตรากำลังพนักงานราชการ เนื่องจากตำแหน่งลูกจ้างประจำ เกษียณอายุราชการ

ผู้ศึกษาได้รับหนังสือแจ้งความประสงค์ของหน่วยงานที่มีความขาดแคลนอัตรากำลัง เนื่องจากมีตำแหน่งลูกจ้างประจำเกษียณอายุราชการ หน่วยงานจึงมีความประสงค์จะขอตำแหน่งพนักงานราชการเพื่อดำเนินการจ้างทดแทน

แนวทางแก้ไขปัญหา

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๗ เห็นชอบเรื่องการช่วยเหลือลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวในระบบราชการ โดยการเปลี่ยนมาเป็นลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวเป็นพนักงานราชการตามเงื่อนไขที่กำหนด ซึ่งการขออัตรากำลังพนักงานราชการทดแทนตำแหน่งลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุราชการสามารถทดแทนได้ ตามเงื่อนไขดังนี้

๑) ฐานข้อมูลตำแหน่งลูกจ้างประจำ เมื่อปี พ.ศ. ๒๕๔๗ ต้องเป็นงานที่มีใช้ลักษณะงาน ๔ งาน ได้แก่ งานขับรถยนต์ งานรักษาความปลอดภัย งานทำความสะอาด และงานดูแลสวน เป็นต้น ซึ่งงานตามลักษณะดังกล่าว ให้หน่วยงานพิจารณาจ้างทดแทนในลักษณะของการจ้างเหมาบริการ

๒) กรณีหน่วยงานมีตำแหน่งลูกจ้างประจำเกษียณอายุราชการ/ตาย/ลาออก และไม่เป็นลักษณะงานตามข้อ ๑) คณะกรรมการบริหารกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการกรมปศุสัตว์เป็นผู้พิจารณาจัดสรรตามความเหมาะสมและความจำเป็นของหน่วยงาน

บทที่ ๔

สรุปผลการศึกษาและข้อเสนอแนะ

๔.๑ สรุปผลการศึกษา

การบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการของกรมปศุสัตว์ได้มีการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗^๑ โดยกรมปศุสัตว์มีการจัดตั้งคณะกรรมการบริหารกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ เพื่อเป็นกลไกสำคัญในกระบวนการบริหารงานทรัพยากรบุคคลทำหน้าที่วางแผนทางการบริหารอัตรากำลังที่ได้รับการจัดสรร ตลอดจนการควบคุม กำกับ ติดตาม การใช้อัตรากำลังคนให้เกิดประสิทธิภาพตอบสนองต่อภารกิจที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วของทางราชการทั้งภารกิจในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการจัดการบริหารกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ กรมปศุสัตว์เปรียบเสมือนเครื่องมือที่ช่วยให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่เกี่ยวข้องกับพนักงานราชการ รวมถึงกระบวนการคิดวิเคราะห์และขั้นตอนการดำเนินงานที่มีความสำคัญ ซึ่งผู้ศึกษาได้แบ่งขั้นตอนการดำเนินงานออกเป็น ๒ ช่วง คือ ช่วงที่ ๑ การจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ เป็นกระบวนการที่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของกองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อทำให้ได้รับการอนุมัติจัดสรรกรอบอัตรากำลังจากคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) โดยผู้ศึกษาได้อธิบายรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานจากผังกระบวนการงาน (Work flow) และช่วงที่ ๒ เมื่อกรมปศุสัตว์ได้รับการอนุมัติจัดสรรกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการมาแล้ว การบริหารกรอบอัตรากำลังระหว่างปีงบประมาณ จะมีการขับเคลื่อนโดยคณะกรรมการบริหารกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ กรมปศุสัตว์ โดยผู้ศึกษาได้อธิบายรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานจากผังกระบวนการงาน (Work flow) ออกเป็น ๒ ส่วน คือ ส่วนที่ ๑ ขั้นตอนการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของกองการเจ้าหน้าที่ และส่วนที่ ๒ ขั้นตอนการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์ นอกเหนือจากกระบวนการดำเนินงาน ผู้ศึกษายังสอดแทรกเนื้อหาสาระที่เกิดขึ้นจากประสบการณ์ระหว่างปฏิบัติงานพร้อมเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะ ทั้งนี้ เพื่อให้กรมปศุสัตว์สามารถใช้อัตรากำลังคนในการขับเคลื่อนภารกิจให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างเป็นรูปธรรม

ซึ่งคู่มือฉบับนี้เหมาะสำหรับผู้ที่จะมาปฏิบัติงานของกองการเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในสังกัดกรมปศุสัตว์ให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว

^๑ ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๑ / ตอนพิเศษ ๕ ง/๑๖ มกราคม ๒๕๔๗

๔.๒ ข้อเสนอแนะการบริหารกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ

๔.๒.๑ การดำเนินการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการในรอบต่อไป ควรแต่งตั้ง คณะทำงานที่มีตัวแทนจากส่วนกลาง (สำนัก/กอง) และตัวแทนจากหน่วยงานส่วนภูมิภาค (เขต/จังหวัด) เพื่อการวิเคราะห์อัตรากำลังจะเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ถึงแม้ว่าการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ ๔ ผู้ศึกษาจะจัดทำคู่มือการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ เพื่อให้หน่วยงานศึกษาและปฏิบัติตาม แต่หน่วยงานก็ยังคงมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนอยู่เป็นจำนวนมาก ทำให้การจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ ๔ เป็นไปด้วยความล่าช้า

๔.๒.๒ ควรมีการจัดทำฐานข้อมูลพนักงานราชการให้มีความทันสมัย สามารถนำข้อมูลไป บริหารอัตรากำลังพนักงานราชการให้มีประสิทธิภาพ มีความถูกต้อง รวดเร็ว และสมบูรณ์

๔.๒.๓ ข้อมูลอัตรากำลังในภาพรวมของกรมปศุสัตว์ ควรมีศูนย์ข้อมูลกลางในการจัดเก็บ ข้อมูลบุคลากรให้เป็นปัจจุบัน ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และจ้างเหมาบริการ เพื่อความสะดวกรวดเร็วต่อการวิเคราะห์ข้อมูลสำหรับนำเสนอต่อผู้บริหาร

บรรณานุกรม

- กรมปศุสัตว์ (๒๕๕๘). แนวทางในการบริหารกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘, ประกาศคณะกรรมการบริหารกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ กรมปศุสัตว์ วันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๘.
- กรมปศุสัตว์ (๒๕๖๐). แนวทางในการบริหารกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑, ประกาศคณะกรรมการบริหารกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ กรมปศุสัตว์ วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๐.
- สำนักงาน ก.พ. (๒๕๕๔). การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔, ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔.
- สำนักงาน ก.พ. (๒๕๕๕). การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕, ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) วันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๕.
- สำนักงาน ก.พ. (๒๕๕๘). การเปลี่ยนแปลงกลุ่มงานพนักงานราชการภายในกรอบอัตราที่ คพร. อนุมัติ, หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๕/คพร./๙๐ วันที่ ๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘.
- สำนักงาน ก.พ. (๒๕๖๐). แนวทางการเปลี่ยนแปลงกลุ่มงานของพนักงานราชการ, หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๕/๑๐ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐.
- สำนักพัฒนาระบบจำแนกตำแหน่งและค่าตอบแทน สำนักงาน ก.พ. (๒๕๕๙). คู่มือการบริหารระบบพนักงานราชการ. นนทบุรี : กลุ่มโรงพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการ สำนักงาน ก.พ.

ภาคผนวก ๑

๑. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่องการกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔
๒. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่องการกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕
๓. ประกาศคณะกรรมการบริหารกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ กรมปศุสัตว์ เรื่องแนวทางในการบริหารกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘
๔. ประกาศคณะกรรมการบริหารกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ กรมปศุสัตว์ เรื่องแนวทางในการบริหารกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๖๑
๕. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๕/คพร./๙๐ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๘ เรื่องการเปลี่ยนแปลงกลุ่มงานพนักงานราชการภายในกรอบอัตรากำลังที่ คพร. อนุมัติ
๖. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๕/๑๐ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่องแนวทางการเปลี่ยนแปลงกลุ่มงานของพนักงานราชการ
๗. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๕/๑๕ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่องการสิ้นสุดสัญญาจ้างพนักงานราชการ
๘. คู่มือการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ กรมปศุสัตว์ รอบที่ ๔ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๓



ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ
เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำ
กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ
พ.ศ. ๒๕๕๔

เพื่อให้การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำ
กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการเป็นระบบและมาตรฐาน สำหรับการดำเนินการในกระบวนการ
บริหารงานบุคคลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ การกำหนดตำแหน่ง การกำหนดค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์
การสรรหาและเลือกสรร และการประเมินผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป็นแนวทางปฏิบัติในการกำหนด
ชื่อตำแหน่งให้สอดคล้องตามความจำเป็นของภารกิจและยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗ วรรคสาม ข้อ ๘ วรรคสาม และข้อ ๙ วรรคหนึ่งของ
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ
จึงกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน และการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ
ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ
เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน และการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงาน
ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนด
ลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน และการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ
ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗

ส่วนที่ ๑

การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน

ข้อ ๓ ในการกำหนดตำแหน่งพนักงานราชการ ให้ส่วนราชการพิจารณากำหนด
ตามประเภทและลักษณะงานตามกลุ่มงานของพนักงานราชการ ซึ่งมีใช่เป็นงานที่สามารถจ้างเหมาบริการได้
ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยคำนึงถึงอำนาจหน้าที่และภารกิจของส่วนราชการผู้ว่าจ้าง

ข้อ ๔ ให้มีกลุ่มงานตามประเภทของพนักงานราชการ ดังนี้

(๑) พนักงานราชการประเภททั่วไป ได้แก่ พนักงานราชการในกลุ่มงานบริการ กลุ่มงานเทคนิค กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ และกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ

(๒) พนักงานราชการประเภทพิเศษ ได้แก่ พนักงานราชการในกลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ

ข้อ ๕ กลุ่มงานบริการ มีลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน ดังนี้

(๑) ลักษณะงานของกลุ่มงานบริการ เป็นงานที่มีลักษณะ ดังต่อไปนี้

(ก) เป็นงานปฏิบัติระดับต้นที่ไม่สลับซับซ้อน หรือมีการกำหนดขั้นตอน การปฏิบัติงานไว้ชัดเจนและไม่ต้องใช้ทักษะเฉพาะด้าน

(ข) มีการใช้เครื่องมือเครื่องใช้ตามลักษณะงาน

(ค) มีการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจในระดับที่ไม่ยุ่งยาก

(๒) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับกลุ่มงานบริการ กำหนดคุณวุฒิ ดังต่อไปนี้

(ก) คุณวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือประกาศนียบัตร มัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน หรือ

(ข) คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ เทคนิค (ปวท.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา ที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ข้อ ๖ กลุ่มงานเทคนิค จำแนกตามลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน ดังนี้

(๑) กลุ่มงานเทคนิคทั่วไป

(๑.๑) ลักษณะงานของกลุ่มงานเทคนิคทั่วไป เป็นงานที่มีลักษณะ ดังต่อไปนี้

(ก) เป็นงานที่ปฏิบัติโดยใช้ความรู้ความชำนาญทางเทคนิค ซึ่งต้องผ่านการศึกษาในระบบการศึกษาในสาขาวิชาที่ตรงตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือเป็นงานที่ปฏิบัติ โดยใช้ทักษะเฉพาะของบุคคล ซึ่งมีได้ผ่านการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษาใดเป็นการเฉพาะ

(ข) มีการใช้เครื่องมือเครื่องใช้ตามลักษณะงาน

(ค) มีการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิค หรือทักษะเฉพาะของบุคคลในสาขานั้นๆ

(๑.๒) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับกลุ่มงานเทคนิคทั่วไป กำหนดคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

(ก) คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตร วิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขา ที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือ

(ข) ในกรณีที่เป็นงานที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะของบุคคลซึ่งมิได้ผ่านการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษาใดเป็นการเฉพาะ ผู้นั้นจะต้องมีความรู้ ความสามารถ และทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่น้อยกว่า ๕ ปี

(๒) กลุ่มงานเทคนิคพิเศษ

(๒.๑) ลักษณะงานของกลุ่มงานเทคนิคพิเศษ เป็นงานที่มีลักษณะ ดังต่อไปนี้

(ก) เป็นงานที่ต้องใช้ความสามารถเฉพาะตัว ทักษะพิเศษ ประสบการณ์ และความชำนาญงานในการปฏิบัติงาน ซึ่งต้องผ่านการศึกษาในระบบการศึกษาในสาขาวิชาที่ตรงตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือเป็นงานที่ปฏิบัติโดยใช้ทักษะเฉพาะของบุคคลในระดับสูง แต่มิได้ผ่านการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษาใดเป็นการเฉพาะ

(ข) มีการใช้เครื่องมือเครื่องใช้ตามลักษณะงาน

(ค) มีการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิค หรือทักษะเฉพาะของบุคคลในสาขานั้นๆ ด้วยความชำนาญ

(๒.๒) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับกลุ่มงานเทคนิคพิเศษ กำหนดคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

(ก) คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ และต้องมีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ ในงานที่ปฏิบัติไม่น้อยกว่า ๑๒ ปี หรือ

(ข) คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ และต้องมีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติไม่น้อยกว่า ๑๑ ปี หรือ

(ค) คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ และต้องมีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี หรือ

(ง) คุณวุฒิปริญญาตรี หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ และต้องมีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรือ

(จ) ในกรณีที่เป็นงานที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะของบุคคลซึ่งมิได้ผ่านการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษาใดเป็นการเฉพาะ ผู้นั้นจะต้องมีความรู้ ความสามารถ และทักษะ ความชำนาญในงานที่จะปฏิบัติไม่น้อยกว่า ๑๒ ปี

ข้อ ๗ ทักษะเฉพาะบุคคลที่กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะในข้อ ๖ (๑.๒) (ข) และข้อ ๖ (๒.๒) (จ) จะต้องสามารถพิสูจน์ให้เห็นถึงความมีทักษะในงานนั้นๆ โดยมีหนังสือรับรอง

การทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงานซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติ หรือมีการทดสอบทักษะเฉพาะบุคคลด้วยการทดลองปฏิบัติ

ข้อ ๘ กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน ดังนี้

(๑) ลักษณะงานของกลุ่มงานบริหารทั่วไป เป็นงานที่มีลักษณะดังต่อไปนี้
(ก) เป็นงานในลักษณะเช่นเดียวกับที่ข้าราชการปฏิบัติซึ่งเป็นภารกิจหลักหรือเป็นงานตามนโยบายสำคัญของรัฐบาล หรือเป็นงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วน โดยมีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดแน่นอน หรือ

(ข) เป็นงานที่ไม่ใช่ลักษณะเช่นเดียวกับที่ข้าราชการปฏิบัติ แต่จำเป็นต้องใช้ผู้ปฏิบัติที่มีความรู้ระดับปริญญา

(๒) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับกลุ่มงานบริหารทั่วไป กำหนดคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ข้อ ๙ กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ มีลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน ดังนี้

(๑) ลักษณะงานของกลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ เป็นงานที่มีลักษณะดังต่อไปนี้
(ก) เป็นงานวิชาชีพที่ต้องปฏิบัติโดยผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาที่ไม่อาจมอบหมายให้ผู้อื่นปฏิบัติงานแทนได้ และเป็นงานที่มีผลกระทบต่อชีวิต ร่างกาย และทรัพย์สินของประชาชนอย่างเห็นได้ชัด โดยมีองค์การตามกฎหมายทำหน้าที่ตรวจสอบ กลั่นกรอง และรับรองการประกอบวิชาชีพ รวมทั้งลงโทษผู้กระทำผิดกฎหมายเกี่ยวกับการประกอบวิชาชีพดังกล่าว หรือ

(ข) เป็นงานวิชาชีพที่ต้องปฏิบัติโดยผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาที่ไม่อาจมอบหมายให้ผู้อื่นปฏิบัติงานแทนได้ และเป็นงานที่มีผลกระทบต่อชีวิต ร่างกาย และทรัพย์สินของประชาชนอย่างเห็นได้ชัด อีกทั้งเป็นงานที่ขาดแคลนกำลังคนในภาคราชการ หรือ

(ค) เป็นงานวิชาชีพที่ต้องปฏิบัติโดยผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาที่ไม่อาจมอบหมายให้ผู้อื่นปฏิบัติงานแทนได้ และเป็นงานทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่มีลักษณะในเชิงวิจัยและพัฒนา อีกทั้งเป็นงานที่ขาดแคลนกำลังคนในภาคราชการ

(๒) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับกลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ กำหนดคุณสมบัติดังต่อไปนี้

(ก) คุณสมบัติไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี และได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเฉพาะ หรือ

(ข) คุณสมบัติไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี และได้รับประกาศนียบัตรหรือหนังสือรับรองความรู้ในสาขาวิชาชีพเฉพาะในระดับที่สูงกว่าปริญญาตรี หรือ

(ค) คุณสมบัติไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี

ข้อ ๑๐ กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ มีลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน ดังนี้

- (๑) ลักษณะงานของกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ เป็นงานที่มีลักษณะดังต่อไปนี้
- (ก) เป็นงานที่ปฏิบัติโดยอาศัยพื้นฐานความรู้ ประสบการณ์ การฝึกฝน ทฤษฎี หลักวิชาการที่เกี่ยวข้องกับงาน หรือภูมิปัญญาท้องถิ่น หรือเป็นงานเชิงพัฒนาระบบหรือมาตรฐานของงาน ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ และประสบการณ์เชี่ยวชาญเฉพาะด้านนั้นๆ และ
- (ข) มีการใช้เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องในบางลักษณะงาน และ
- (ค) เป็นงานหรือโครงการที่มีการกิจหรือเป้าหมายชัดเจน และมีกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดแน่นอน โดยได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการให้ดำเนินการได้ และได้รับจัดสรรงบประมาณ

และ

- (ง) เป็นงานหรือโครงการที่ไม่อาจหาผู้ปฏิบัติที่เหมาะสมในหน่วยงานได้
- (๒) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ กำหนดคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้
- (ก) คุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี และมีประสบการณ์ในงานที่จะปฏิบัติเป็นเวลา ไม่น้อยกว่า ๑๕ ปี สำหรับวุฒิปริญญาตรี ๑๒ ปี สำหรับวุฒิปริญญาโท และ ๑๐ ปี สำหรับวุฒิปริญญาเอก หรือ
- (ข) คุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี และได้รับประกาศนียบัตรในสาขาที่ตรงกับ ความจำเป็นของลักษณะงาน โดยจะต้องมีประสบการณ์ในงานที่จะปฏิบัติเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๕ ปี สำหรับ วุฒิปริญญาตรี ๑๒ ปี สำหรับวุฒิปริญญาโท และ ๑๐ ปี สำหรับวุฒิปริญญาเอก หรือ
- (ค) มีประสบการณ์ในงานที่จะปฏิบัติเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๕ ปี และมีผลงาน เป็นที่ยอมรับในวงการณ์

ข้อ ๑๑ ประสบการณ์ที่กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะในข้อ ๑๐ (๒) (ก) (ข) และ (ค) จะต้องสามารถพิสูจน์ให้เห็นถึงความมีทักษะ ผลงาน ผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นที่ประจักษ์ และประสบการณ์ ในงานนั้นๆ โดยมีหนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงานซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติ หรือมีการทดสอบความชำนาญหรือความเชี่ยวชาญในงานที่จะปฏิบัติ หรือมีผลงานซึ่งแสดงถึง ความมีประสบการณ์ในลักษณะงานที่จะปฏิบัติอย่างน้อย ๒ ชั้น ทั้งนี้ ตามที่ส่วนราชการกำหนด

ข้อ ๑๒ กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ มีลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน ดังนี้

- (๑) ลักษณะงานของกลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ เป็นงานที่มีลักษณะดังต่อไปนี้
- (ก) เป็นงานที่ต้องปฏิบัติโดยบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญเป็นพิเศษในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับงานหรือโครงการ ซึ่งเป็นที่ยอมรับในวงการณ์ด้านนั้นๆ
- และ

(ข) เป็นงานหรือโครงการที่มีภารกิจหรือเป้าหมายชัดเจน และมีกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดแน่นอน โดยได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการให้ดำเนินการได้ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และ

(ค) เป็นงานหรือโครงการที่มีความสำคัญ เร่งด่วน ที่ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว และ

(ง) เป็นงานหรือโครงการที่ไม่อาจหาผู้ปฏิบัติที่เหมาะสมในหน่วยงานได้

(๒) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับกลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ ให้ส่วนราชการพิจารณากำหนดจากคุณวุฒิการศึกษา ประสบการณ์ และผลงานความเชี่ยวชาญพิเศษตามความต้องการของงานหรือโครงการ ตามรายละเอียดที่แนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๑๓ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับกลุ่มงานทั้ง ๖ กลุ่มในส่วนที่เกี่ยวข้องกับคุณวุฒิการศึกษา ต้องเป็นคุณวุฒิที่ ก.พ. พิจารณารับรองแล้ว

ข้อ ๑๔ สำหรับกลุ่มงานที่ไม่ได้กำหนดประสบการณ์ไว้เป็นคุณสมบัติเฉพาะ แต่ส่วนราชการพิจารณาแล้วเห็นว่า ตำแหน่งในกลุ่มงานนั้นสมควรสรรหาและเลือกสรรจากผู้มีประสบการณ์ในงานที่จะปฏิบัติ ส่วนราชการนั้นอาจกำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งได้ ทั้งนี้ จะต้องสามารถพิสูจน์ให้เห็นถึงความมีประสบการณ์ของบุคคลนั้น โดยมีหนังสือรับรองการทำงานจาก นายจ้างหรือหน่วยงานซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติ หรือวิธีการอื่นใดที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

ข้อ ๑๕ การกำหนดคุณสมบัติเฉพาะเกี่ยวกับอายุขั้นสูงของผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร สำหรับกลุ่มงานทั้ง ๖ กลุ่ม ส่วนราชการอาจกำหนดได้ตามความเหมาะสมของลักษณะงาน และอาจโดยพิจารณาตามแนวทางดังนี้

(๑) ลักษณะงานที่ต้องใช้ความพร้อมทางสมรรถภาพร่างกาย หรือที่เสี่ยงอันตราย ทรากตรำ หรือมีผลเสียต่อสุขภาพ อาจกำหนดให้จ้างผู้ที่ไม่เกิน ๕๐ ปี

(๒) ลักษณะงานทั่วไป ที่มีใช้กรณีตาม (๑) อาจกำหนดให้จ้างผู้ที่ไม่เกิน ๖๐ ปี ได้

(๓) ลักษณะงานที่ต้องใช้ความรู้ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ที่สั่งสมมาเป็นเวลานาน ซึ่งไม่อาจหาได้โดยทั่วไปหรือมีความขาดแคลนและเป็นที่ต้องการของส่วนราชการ อาจกำหนดอายุขั้นสูงเกินกว่า ๖๐ ปีได้

ส่วนที่ ๒

การจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ

ข้อ ๑๖ การกำหนดจำนวนพนักงานราชการตามกลุ่มงาน ให้ส่วนราชการจัดทำเป็นกรอบอัตรากำลัง โดยพิจารณาถึงการใช้ง่าลังคนในภาพรวมของส่วนราชการ ให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับความจำเป็นตามภารกิจ ยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการของส่วนราชการ และให้อ.ก.พ. กระทรวง หรือองค์กรที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ทำหน้าที่เหมือนกับ อ.ก.พ. กระทรวง พิจารณาให้ความเห็นชอบกรอบอัตรากำลังดังกล่าว ก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการอนุมัติ

ข้อ ๑๗ ในกรณีที่ส่วนราชการใดจำเป็นต้องจ้างพนักงานราชการ นอกเหนือจากกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่ได้กำหนดไว้ เพื่อปฏิบัติงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ตามนโยบายสำคัญของรัฐบาล หรือมติคณะรัฐมนตรีได้สั่งการให้ดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย และมีงบประมาณสำหรับการดำเนินการแล้ว ถ้าไม่ดำเนินการจะทำให้เกิดผลเสียหาย ให้ส่วนราชการนั้นดำเนินการจัดทำคำขอกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการเพิ่มเติมได้ตามข้อ ๑๖

ข้อ ๑๘ ให้กระทรวง จัดส่งสำเนากรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการเห็นชอบแล้วให้หน่วยงานกลางที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สำนักงบประมาณ และกรมบัญชีกลาง เพื่อดำเนินการต่อไป

ข้อ ๑๙ ให้ส่วนราชการรายงานผลการดำเนินการบริหารงานพนักงานราชการให้คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการทราบ ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๐ พนักงานราชการผู้ใดปฏิบัติงานอยู่ในกลุ่มงานใด ประเภทใด ในวันที่ประกาศนี้ใช้บังคับ ให้พนักงานราชการผู้นั้นยังคงปฏิบัติงานในกลุ่มงานนั้น ประเภทนั้น ต่อไป จนกว่าจะพ้นจากการเป็นพนักงานราชการ โดยให้ได้รับค่าตอบแทนเริ่มแรกตามที่ได้รับอยู่เดิมในวันที่ประกาศนี้ใช้บังคับ

หากพนักงานราชการผู้ใดตามวรรคหนึ่งมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับกลุ่มงานหรือประเภทงานตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้ส่วนราชการดำเนินการจัดให้พนักงานราชการผู้นั้นลงและปฏิบัติงานในกลุ่มงานหรือประเภทงานตามคุณสมบัติเฉพาะในประกาศนี้ แล้วให้ได้รับค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

ในการพิจารณาเพื่อเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานราชการตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

ในการพิจารณาเพื่อเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานราชการตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

ข้อ ๒๑ ในกรณีที่ส่วนราชการใดมีภารกิจที่จำเป็นต้องจ้างพนักงานราชการเพื่อปฏิบัติงาน และมีงบประมาณจากการที่อัตราลูกจ้างประจำว่างลงระหว่างปี เกษียณ ตาย หรือลาออก ให้ส่วนราชการนั้นดำเนินการจ้างพนักงานราชการได้ โดยให้ถือกรอบอัตรากำล้างลูกจ้างประจำที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการอนุมัติ เป็นกรอบอัตรากำล้างพนักงานราชการ ทั้งนี้ ให้หักจำนวนตำแหน่งที่สามารถใช้การจ้างเหมาบริการได้ออกก่อน และให้รายงานคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการทราบภายใน ๓๐ วัน หลังจากที่ได้ทำสัญญาจ้างแล้ว

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔



(นายสาทิตย์ วงศ์หนองเตย)

รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี
ประธานกรรมการบริหารพนักงานราชการ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับกลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ

ระดับความเชี่ยวชาญพิเศษ	วุฒิการศึกษา	ประสบการณ์	ผลงาน ด้านที่เกี่ยวข้อง
๑. ระดับสากล (World Class) ชาวต่างประเทศ หรือ ชาวไทย	สำเร็จการศึกษาจาก สถาบันการศึกษา ชั้นนำของต่างประเทศ ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง กับงาน/โครงการที่จะ ปฏิบัติ	เป็นที่ยอมรับในวงการ วิชาการในระดับสากล ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี และ มีความเชี่ยวชาญรอบรู้ ในสาขาวิชาอื่น ๆ ที่เป็น ประโยชน์ต่องาน	มีผลงานที่เกี่ยวข้องกับ งาน/โครงการในระดับ สากลอย่างน้อย ๕ ชิ้น
๒. ระดับประเทศ	สำเร็จการศึกษาจาก สถาบันการศึกษา ชั้นนำของต่างประเทศ หรือในประเทศใน สาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับ งาน/โครงการที่จะ ปฏิบัติ	เป็นที่ยอมรับในวงการ วิชาการด้านที่เกี่ยวข้อง ในระดับประเทศ ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี และ มีความเชี่ยวชาญรอบรู้ ในสาขาวิชาอื่น ๆ ที่เป็น ประโยชน์ต่องาน	มีผลงานที่เกี่ยวข้องกับ งาน/โครงการใน ระดับประเทศอย่างน้อย ๕ ชิ้น
๓. ระดับทั่วไป	สำเร็จการศึกษาจาก สถาบันการศึกษา ชั้นนำของต่างประเทศ หรือในประเทศ ใน สาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับ งาน/โครงการที่จะ ปฏิบัติ	เป็นที่ยอมรับในวงการ วิชาการด้านที่เกี่ยวข้อง ๕-๑๐ ปี	มีผลงานที่เกี่ยวข้องกับ งาน/โครงการใน ระดับประเทศอย่างน้อย ๓ ชิ้น



ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ
เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำ
กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๕๕

เพื่อให้การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานบริการและกลุ่มงานเทคนิค เป็นระบบและมาตรฐานสำหรับการดำเนินการในการกำหนดตำแหน่ง การกำหนดค่าตอบแทนและ สิทธิประโยชน์ การสรรหาและเลือกสรรของพนักงานราชการ รวมทั้งเป็นแนวทางปฏิบัติในการกำหนด ชื่อตำแหน่งให้สอดคล้องตามความจำเป็นของภารกิจและยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗ วรรคสาม และข้อ ๘ วรรคสาม ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการจึงกำหนดลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานบริการและกลุ่มงานเทคนิคไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลัง พนักงานราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๕ (๒) ของประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลัง พนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๒) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับกลุ่มงานบริการ กำหนดคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

(ก) คุณสมบัติประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือประกาศนียบัตร มัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน หรือ

(ข) คุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตร วิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือ เทียบเท่า หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตร มัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับลักษณะ งานที่ปฏิบัติ”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๖ (๑.๒) ของประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๑.๒) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับกลุ่มงานเทคนิคทั่วไป กำหนดคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

(ก) คุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือ

(ข) ในกรณีที่เป็นงานที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะของบุคคลซึ่งมิได้ผ่านการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษาใดเป็นการเฉพาะ ผู้นั้นจะต้องมีความรู้ ความสามารถ และทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ

(ค) ในกรณีที่เป็นตำแหน่งผู้ทำการในเรือให้ใช้ประกาศนียบัตรแสดงความรู้ความสามารถของผู้ทำการในเรือตามพระราชบัญญัติการเดินเรือในน่านน้ำไทย พระพุทธศักราช ๒๔๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๖ (๒.๒) ของประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน และการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๒.๒) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับกลุ่มงานเทคนิคพิเศษ กำหนดคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

(ก) คุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ และต้องมีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติไม่น้อยกว่า ๑๒ ปี หรือ

(ข) คุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ และต้องมีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติไม่น้อยกว่า ๑๑ ปี หรือ

(ค) คุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ และต้องมีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี หรือ

(ง) คุณสมบัติปริญญาตรี หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ และต้องมีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติ ไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรือ

(จ) ในกรณีที่เป็นงานที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะของบุคคลซึ่งมิได้ผ่านการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษาใดเป็นการเฉพาะ ผู้นั้นจะต้องมีความรู้ ความสามารถ และทักษะ ความชำนาญในงานที่จะปฏิบัติไม่น้อยกว่า ๑๒ ปี หรือ

(ฉ) ในกรณีที่เป็นตำแหน่งผู้ทำการในเรือให้ใช้ประกาศนียบัตร แสดงความรู้ความสามารถของผู้ทำการในเรือตามพระราชบัญญัติการเดินเรือในน่านน้ำไทย พระพุทธศักราช ๒๔๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตามรายละเอียดที่แนบท้ายประกาศนี้”

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕



(นายยงยุทธ วิชัยดิษฐ)

รองนายกรัฐมนตรี

ประธานกรรมการบริหารพนักงานราชการ

คุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานเทคนิคพิเศษ กรณีตำแหน่งผู้ทำการในเรือ
ประกาศนียบัตรแสดงความรู้ความสามารถของผู้ทำการในเรือ
ตามพระราชบัญญัติการเดินเรือในน่านน้ำไทย พระพุทธศักราช ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
(แนบท้ายประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและ
คุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๕๕)

ลำดับ	ประกาศนียบัตรผู้ทำการในเรือ หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน
ฝ่ายเดินเรือ	
๑	นายเรือของเรือกลเดินทะเล ขนาด ๓๐๐๐ ตันกรอส หรือมากกว่า
๒	นายเรือของเรือกลเดินทะเล ขนาด ๕๐๐ - ๓๐๐๐ ตันกรอส
ฝ่ายช่างกลเรือ	
๑	ต้นกลของเรือกลเดินทะเล ขนาดกำลังขับเคลื่อน ๓๐๐๐ กิโลวัตต์ หรือมากกว่า
๒	ต้นกลของเรือกลเดินทะเล ขนาดกำลังขับเคลื่อน ๗๕๐ - ๓๐๐๐ กิโลวัตต์



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ (กลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง โทร. ๐๒-๖๕๓-๔๔๔๔ ต่อ ๒๑๒๓)

ที่ กษ ๐๖๐๒/ว กส ๐๕

วันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๗

เรื่อง แนวทางในการบริหารกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

เรียน ผอ.สำนัก/กอง/ปศข./ปคจ. และหน่วยงานเทียบเท่า

ด้วยคณะกรรมการบริหารกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ กรมปศุสัตว์ มีมติในการประชุม ครั้งที่ ๑๔/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๕๗ เห็นควรปรับปรุงประกาศคณะกรรมการบริหารกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ กรมปศุสัตว์ เรื่องแนวทางในการบริหารกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ.๒๕๕๖ เพื่อให้ส่วนราชการสามารถปฏิบัติงานได้อย่างคล่องตัวและยืดหยุ่น สำหรับดำเนินการในกระบวนการที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ การจัดสรรอัตรากำลัง การเกลี่ยอัตรากำลัง และการปรับปรุงกำหนดตำแหน่งของพนักงานราชการ ให้เป็นระบบและเกิดประสิทธิภาพแก่ทางราชการยิ่งขึ้น

โดยได้จัดทำประกาศคณะกรรมการบริหารกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ กรมปศุสัตว์ เรื่องแนวทางในการบริหารกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๕๗ เสร็จเรียบร้อยแล้ว สามารถดาวน์โหลดได้ที่ <http://person.dld.go.th/๒๕๕๗/> หัวข้อ “พนักงานราชการ” ทั้งนี้ สำหรับหน่วยงานที่มีความประสงค์ในการขอจัดสรรเพิ่มอัตรากำลังพนักงานราชการให้ส่งรายละเอียดมายัง กลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง กองการเจ้าหน้าที่ ภายในวันที่ ๑๕ มกราคม พ.ศ.๒๕๕๘ รายละเอียดตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นายพนม มีศิริพันธุ์)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่



ประกาศคณะกรรมการบริหารกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ กรมปศุสัตว์
เรื่อง แนวทางในการบริหารกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงประกาศคณะกรรมการบริหารกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ กรมปศุสัตว์ เรื่องแนวทางในการบริหารกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ.๒๕๕๖ เพื่อให้ส่วนราชการสามารถปฏิบัติงานได้อย่างคล่องตัวและยืดหยุ่น เป็นไปอย่างมีระบบและเกิดประสิทธิภาพแก่งานของทางราชการยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามคำสั่งกรมปศุสัตว์ ที่ ๖๘๙/๒๕๕๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ กรมปศุสัตว์ ลงวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๕๖ คณะกรรมการบริหารกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ กรมปศุสัตว์ จึงเห็นสมควรปรับปรุงแนวทางในการบริหารกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ กรมปศุสัตว์ เพื่อเป็นมาตรฐานให้หน่วยงานถือปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “แนวทางในการบริหารกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘”

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการบริหารกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ กรมปศุสัตว์ เรื่อง แนวทางในการบริหารกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๕๖

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ กรมปศุสัตว์

“การจัดสรรอัตรากำลัง” หมายความว่า การจัดสรรอัตรากำลังพนักงานราชการโดยพิจารณาถึงการใช้อัตรากำลังคนในภาพรวม ให้มีความเหมาะสมสอดคล้องกับความจำเป็นตามภารกิจและยุทธศาสตร์ของกรมปศุสัตว์

“การขออัตรากำลัง” หมายความว่า การขออัตรากำลังพนักงานราชการเพิ่มในระหว่างปีงบประมาณจากกรอบที่ได้รับการจัดสรรจากกรมปศุสัตว์

“การเกลี่ยอัตรากำลัง” หมายความว่า การตัดโอนตำแหน่งและอัตราค่าตอบแทนของพนักงานราชการระหว่างหน่วยงานส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาคภายในกรมปศุสัตว์

“การปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง” หมายความว่า การเปลี่ยนชื่อตำแหน่งหรือการเปลี่ยนกลุ่มงานของพนักงานราชการ ในระหว่างปีงบประมาณ เพื่อให้การปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงานดำเนินไปอย่างคล่องตัว มีประสิทธิภาพ และมีความเหมาะสมสอดคล้องกับความจำเป็นตามภารกิจ/ยุทธศาสตร์ที่เปลี่ยนแปลงไป

ข้อ ๔ การจัดสรร...

ข้อ ๔ การจัดสรรอัตรากำลังพนักงานราชการ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

(๔.๑) การตั้งค่าของงบประมาณรายจ่ายสำหรับจ้างพนักงานราชการ ต้องไม่เกินกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) อนุมัติ ทั้งนี้ ก่อนการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีในการจ้างพนักงานราชการ ให้หน่วยงานส่งรายละเอียดการจ้างพนักงานราชการ และการขออัตราเพิ่มใหม่ให้กองการเจ้าหน้าที่ พิจารณาเห็นชอบกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการก่อนส่งคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้กองแผนงาน และกองแผนงานดำเนินการตั้งค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีเสนอต่อสำนักงบประมาณ

(๔.๒) กรณีที่กรมปศุสัตว์ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายสำหรับจ้างพนักงานราชการเพิ่มจากที่หน่วยงานเสนอตั้งค่าของงบประมาณ ให้กองแผนงานแจ้งกองการเจ้าหน้าที่เพื่อนำเสนอคณะกรรมการพิจารณาจัดสรรอัตรากำลังพนักงานราชการ

(๔.๓) กรณีการขอจ้างพนักงานราชการเพื่อทดแทนลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุราชการ ให้สำนัก/กอง/หน่วยงานเทียบเท่า ตั้งค่าของงบประมาณจ้างทดแทนในปีที่มีลูกจ้างประจำเกษียณอายุราชการไปยังกองแผนงาน สำหรับสำนักงานปศุสัตว์เขตและสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดให้สำนักงานเลขานุการกรมเป็นผู้ตั้งคำขอ

(๔.๔) กรณีพนักงานราชการว่างลงไม่ว่ากรณีใดๆ ให้หน่วยงานดำเนินการแจ้งกองการเจ้าหน้าที่ขออนุมัติคงอัตรากำลังพนักงานราชการ เพื่อกองการเจ้าหน้าที่จะได้นำเสนอคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติ โดยการแจ้งขอคงอัตราจะต้องระบุเหตุผลและความจำเป็น อัตรากำลังที่มีในปัจจุบัน หน้าที่รับผิดชอบของตำแหน่งที่ขอคงอัตราเพื่อประกอบการพิจารณา โดยดำเนินการ ดังนี้

(ก) สำนัก/กอง/หน่วยงานเทียบเท่า รายงานอัตรารว่างและขอคงอัตราพนักงานราชการ ให้กองการเจ้าหน้าที่ทราบ ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือน

(ข) สำนักงานปศุสัตว์เขต/สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด รายงานอัตรารว่างและขอคงอัตราพนักงานราชการผ่านสำนัก/กองที่จัดสรรงบประมาณเพื่อขอความเห็นชอบให้คงอัตราในเบื้องต้น และสำนัก/กอง แจ้งกองการเจ้าหน้าที่ ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือน

ข้อ ๕ การขอเพิ่มอัตรากำลังพนักงานราชการระหว่างปีงบประมาณ คณะกรรมการกำหนดให้ดำเนินการ ดังนี้

(๕.๑) สำนัก/กอง ส่วนกลาง ที่ได้รับมอบหมายภารกิจใหม่หรือมีภารกิจเพิ่มขึ้นตามนโยบายของกรมหรือกระทรวง หากมีอัตรากำลังไม่เพียงพอและประสงค์ที่จะขออัตรากำลังพนักงานราชการเพิ่ม ให้จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม และรายละเอียดประกอบการพิจารณาขอรับการจัดสรรอัตรา

(๕.๒) กรณีสำนักงานปศุสัตว์เขต/สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด ที่มีความประสงค์จะขออัตรากำลังพนักงานราชการเพิ่มในภารกิจใด เช่น สุขภาพสัตว์ มาตรฐานสินค้าปศุสัตว์ เป็นต้น กำหนดให้สำนัก/กอง ที่รับผิดชอบในแต่ละภารกิจหลัก เป็นผู้จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม และรายละเอียดประกอบการพิจารณาขอรับการจัดสรรอัตราในภาพรวม ดังนี้

- (๑) ด้านสุขภาพสัตว์ (สำนักควบคุม ป้องกัน และบำบัดโรคสัตว์)
- (๒) ด้านมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์ (สำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์)
- (๓) ด้านส่งเสริมการปศุสัตว์ (สำนักส่งเสริมและพัฒนาการปศุสัตว์)
- (๔) ด้านผสมเทียมสัตว์ (สำนักเทคโนโลยีชีวภาพการผลิตปศุสัตว์)
- (๕) ด้านยุทธศาสตร์ (กองแผนงาน)
- (๖) ด้านบริหารทั่วไป (สำนักงานเลขานุการกรม)

(๕.๓) กรณีสำนัก/กองที่ได้รับจัดสรรอัตรากำลังพนักงานราชการเพิ่มในระหว่างปีงบประมาณ เมื่อสิ้นปีงบประมาณจะต้องคืนอัตรากำลังไว้ที่ศูนย์ต้นทุนกรมปศุสัตว์ และสรุปรายงานผลการใช้อัตรากำลังพนักงานราชการต่อคณะกรรมการภายในเดือนกรกฎาคมของทุกปี เพื่อให้การบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ

ทั้งนี้ การขอรับจัดสรรอัตรากำลังพนักงานราชการเพิ่ม ให้ใช้แบบฟอร์มแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๖ การเกลี้ยอัตรากำลังพนักงานราชการ สามารถดำเนินการได้โดยจะต้องเป็นตำแหน่งที่ปฏิบัติงานในภารกิจเดียวกัน ต้องไม่มีผลกระทบต่อภารกิจของหน่วยงาน การต่อสัญญาจ้างและการได้รับค่าตอบแทน กรณีที่มีการเกลี้ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน (สำนัก/กอง) จะต้องเป็นไปตามภารกิจและปริมาณที่เปลี่ยนแปลงไปให้มีการประสานระหว่างหน่วยงานเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนแจ้งความประสงค์ไปยังกองการเจ้าหน้าที่เพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณา

ข้อ ๗ การปรับปรุงกำหนดตำแหน่งพนักงานราชการ (การเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง, การเปลี่ยนกลุ่มงาน) ระหว่างปีงบประมาณ สามารถดำเนินการได้ต่อเมื่อเป็นตำแหน่งว่าง โดยไม่มีผลกระทบต่องบประมาณภายใต้กรอบที่ได้รับการจัดสรรจากสำนักงบประมาณ

ข้อ ๘ เพื่อให้การปฏิบัติงานสามารถดำเนินการเป็นไปอย่างมีระบบและเกิดประสิทธิภาพแก่งานของทางราชการยิ่งขึ้น คณะกรรมการได้กำหนดกรอบระยะเวลาดำเนินการ ดังนี้

(๘.๑) กำหนดการประชุมของคณะกรรมการระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๕ ของทุกเดือน

(๘.๒) การพิจารณาของคณะกรรมการตามข้อ ๖ และข้อ ๗ กำหนดให้ดำเนินการปีงบประมาณละ ๒ รอบ คือ รอบที่ ๑ เดือนมกราคม และรอบที่ ๒ เดือนมิถุนายนของทุกปี

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๗

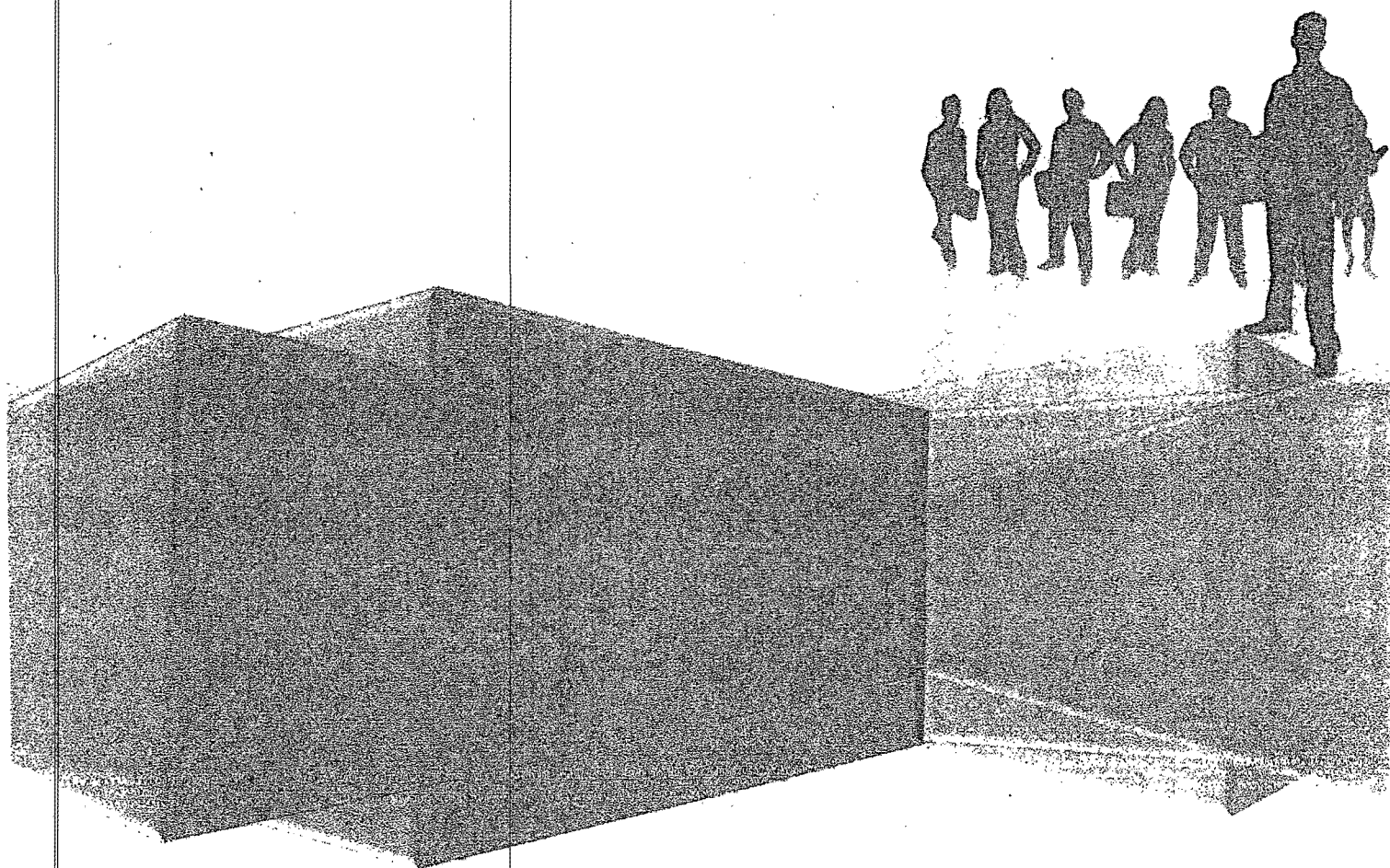
นายอรรถ ทรินทร นนท
รองอธิบดี รักษาราชการแทน
อธิบดีกรมปศุสัตว์



แนวทางดำเนินการขอจัดสรรเพิ่ม อัตรากำลังพนักงานราชการ

ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘

โดย คณะกรรมการบริหารกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ กรมปศุสัตว์



แนบท้ายประกาศคณะกรรมการฯ

แนวทางดำเนินการขอจัดสรรเพิ่ม อัตรากำลังพนักงานราชการ

๑. สำนัก/กอง ส่วนกลาง ที่ได้รับมอบหมายภารกิจใหม่หรือมีภารกิจเพิ่มขึ้นตามนโยบายของกรมหรือกระทรวง หากมีอัตรากำลังไม่เพียงพอและประสงค์ที่จะขออัตรากำลังพนักงานราชการเพิ่ม ให้จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม และรายละเอียดประกอบการพิจารณาขอรับการจัดสรรอัตรากำลัง (ตามแบบ พรก. ๑)

๒. กรณีสำนักงานปลัดกระทรวง/สำนักงานปลัดจังหวัด ที่มีความประสงค์จะขออัตรากำลังพนักงานราชการเพิ่มในภารกิจใด เช่น สุขภาพสัตว์ มาตรฐานสินค้าปลัดสัตว์ เป็นต้น กำหนดให้สำนัก/กองที่รับผิดชอบในแต่ละภารกิจหลัก เป็นผู้จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม และรายละเอียดประกอบการพิจารณาขอรับการจัดสรรอัตรากำลังในภาพรวม ดังนี้

- (๑) ด้านสุขภาพสัตว์ (สคบ.)
- (๒) ด้านมาตรฐานสินค้าปลัดสัตว์ (สพส.)
- (๓) ด้านส่งเสริมการปลัดสัตว์ (สสส.)
- (๔) ด้านผสมเทียมสัตว์ (สทป.)
- (๕) ด้านยุทธศาสตร์ (กผง.)
- (๖) ด้านบริหารทั่วไป (สกก.)

๓. กรณีสำนัก/กองที่ได้รับจัดสรรอัตรากำลังพนักงานราชการเพิ่มในระหว่างปีงบประมาณ เมื่อสิ้นปีงบประมาณจะต้องคืนอัตรากำลังไว้ที่ศูนย์ต้นทูลกรมปลัดสัตว์ และสรุปรายงานผลการใช้อัตรากำลังพนักงานราชการต่อคณะกรรมการภายในเดือนกรกฎาคมของทุกปี เพื่อให้การบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ (ตามแบบ พรก. ๒)

กลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง กองการเจ้าหน้าที่

โทรศัพท์ ๐๒-๖๕๓-๔๔๔๔ ต่อ ๒๑๒๑-๓

โทรสาร ๐๒-๖๕๓-๔๔๑๖

Email : person๑@dld.go.th

การขอเพิ่มอัตรากำลังพนักงานราชการ ปีงบประมาณ

สำนัก/กอง.....

ชื่อแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม.....

๑. หลักการและเหตุผล

.....

.....

.....

๒. วัตถุประสงค์

.....

.....

.....

๓. ผลผลิต (Output) ระดับกิจกรรม/โครงการ

.....

.....

.....

๔. ผลลัพธ์ (Outcome) ระดับกิจกรรม/โครงการ

.....

.....

.....

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

.....

.....

.....

๖. รายละเอียดอัตรากำลังพนักงานราชการที่ขอเพิ่ม (ตามแบบ พรก. ๑.๑-๑.๒)

แบบฟอร์มการวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังพนักงานราชการ

สำนัก/กอง.....
 ชื่อแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม.....

ชื่อหน่วยงานที่จะจัดสรร	รายละเอียดภารกิจ	ภารกิจของงาน (พิจารณาความจำเป็นของงาน โดยใช้ ✓)			ภารกิจ (โปรดเลือก โดยใช้ ✓)			จำนวนอัตรากำลังที่มี (คน)					
		ดำเนินการในปัจจุบัน	ได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้น/ใหม่	ยุบเลิก/หมดความจำเป็น	หลัก	สนับสนุนทางวิชาการ	สนับสนุนทางการบริหาร	ข้าราชการ	พนักงานราชการ	ลูกจ้างประจำ	ลูกจ้างชั่วคราว	จ้างเหมา	
รวม													

หมายเหตุ : กรณีที่คำนวณไม่ได้ให้ใส่เหตุผล

แบบฟอร์มการวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังพนักงานราชการ

สำนัก/กอง.....
 ชื่อแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม.....

ชื่อหน่วยงานที่จะจัดสรร	ลำดับ ความสำคัญ*	ตำแหน่งที่ต้องการในงาน/ภารกิจ		จำแนกตามกลุ่มงานพนักงานราชการ (คน)						รวม**		
		ชื่อตำแหน่ง	จำนวนตำแหน่ง**	บริการ	เทคนิค	บริหาร ทั่วไป	วิชาชีพ เฉพาะ	เชี่ยวชาญ เฉพาะ	เชี่ยวชาญ พิเศษ			
รวม												

หมายเหตุ : * ให้ใส่ลำดับความสำคัญจากมากไปหาน้อย (1=สำคัญที่สุด, 2=สำคัญรองลงมา.....)

** จำนวนตำแหน่งและรวมของจำแนกตามกลุ่มงาน ต้องมีจำนวนเท่ากัน

แบบฟอร์มรายงานการใช้อัตรากำลังงานราชการเพิ่มเติม ปีงบประมาณ
 ตามมติคณะกรรมการบริหารการอัตรากำลังงานราชการ กรมปลัดผู้ว่า เมื่อวันที่.....
 สำนัก/กอง.....
 ชื่อแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม.....

ลำดับที่	ชื่อหน่วยงานที่ได้รับการจัดสรร	อัตรากำลังงานราชการเพิ่มเติม			สรุปอัตรากำลังที่ได้รับมอบหมาย (ระบุรายตำแหน่ง)*	หมายเหตุ
		ชื่อตำแหน่ง	กลุ่มงาน	เลขที่		
				รวม		
รวมอัตรากำลังทั้งสิ้น						

หมายเหตุ : * สรุปอัตรากำลังที่ได้รับมอบหมาย (รายตำแหน่ง) อาจจัดทำเป็นแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)



ประกาศคณะกรรมการบริหารกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ กรมปศุสัตว์
เรื่อง แนวทางในการบริหารกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงประกาศคณะกรรมการบริหารกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ กรมปศุสัตว์ เรื่องแนวทางในการบริหารกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๗ เพื่อให้ส่วนราชการสามารถปฏิบัติงานได้อย่างคล่องตัวและยืดหยุ่น เป็นไปอย่างมีระบบและเกิดประสิทธิภาพแก่งานของทางราชการยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามคำสั่งกรมปศุสัตว์ ที่ ๖๘๙/๒๕๕๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ กรมปศุสัตว์ ลงวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๕๖ คณะกรรมการบริหารกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ กรมปศุสัตว์ จึงเห็นสมควรปรับปรุงแนวทางในการบริหารกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ กรมปศุสัตว์ เพื่อเป็นมาตรฐานให้หน่วยงานถือปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “แนวทางในการบริหารกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘”

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการบริหารกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ กรมปศุสัตว์ เรื่อง แนวทางในการบริหารกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๗

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ กรมปศุสัตว์

“การจัดสรรอัตรากำลัง” หมายความว่า การจัดสรรอัตรากำลังพนักงานราชการโดยพิจารณาถึงการใช้อัตรากำลังคนในภาพรวม ให้มีความเหมาะสมสอดคล้องกับความจำเป็นตามภารกิจและยุทธศาสตร์ของกรมปศุสัตว์

“การขออัตรากำลัง” หมายความว่า การขออัตรากำลังพนักงานราชการเพิ่มในระหว่างปีงบประมาณจากกรอบที่ได้รับการจัดสรรจากกรมปศุสัตว์

“การเกลี่ยอัตรากำลัง” หมายความว่า การตัดโอนตำแหน่งและอัตราค่าตอบแทนของพนักงานราชการระหว่างหน่วยงานส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาคภายในกรมปศุสัตว์

“การปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง” หมายความว่า การเปลี่ยนชื่อตำแหน่งหรือการเปลี่ยนกลุ่มงานของพนักงานราชการ ในระหว่างปีงบประมาณ เพื่อให้การปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงานดำเนินไปอย่างคล่องตัว มีประสิทธิภาพ และมีความเหมาะสมสอดคล้องกับความจำเป็นตามภารกิจ/ยุทธศาสตร์ที่เปลี่ยนแปลงไป

ข้อ ๔ การจัดสรร...

ข้อ ๔ การจัดสรรอัตรากำลังพนักงานราชการ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

(๔.๑) การตั้งคำของบประมาณรายจ่ายสำหรับจ้างพนักงานราชการ ต้องไม่เกินกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) อนุมัติ ทั้งนี้ ก่อนการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีในการจ้างพนักงานราชการ ให้หน่วยงานส่งรายละเอียดการจ้างพนักงานราชการ และการขออัตราเพิ่มใหม่ให้กองการเจ้าหน้าที่ พิจารณาเห็นชอบกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการก่อนส่งคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีให้กองแผนงาน และกองแผนงานดำเนินการตั้งคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีเสนอต่อสำนักงบประมาณ

(๔.๒) กรณีที่กรมปศุสัตว์ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายสำหรับจ้างพนักงานราชการเพิ่มจากที่หน่วยงานเสนอตั้งคำของบประมาณ ให้กองแผนงานแจ้งกองการเจ้าหน้าที่เพื่อนำเสนอคณะกรรมการพิจารณาจัดสรรอัตรากำลังพนักงานราชการ

(๔.๓) กรณีการขอจ้างพนักงานราชการเพื่อทดแทนลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุราชการ ให้สำนัก/กอง/หน่วยงานเทียบเท่า ตั้งคำของบประมาณจ้างทดแทนในปีที่มีลูกจ้างประจำเกษียณอายุราชการ ไปยังกองแผนงาน สำหรับสำนักงานปศุสัตว์เขตและสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดให้สำนักงานเลขานุการกรมเป็นผู้ตั้งคำขอ

(๔.๔) กรณีพนักงานราชการว่างลงไม่ว่ากรณีใดๆ ให้หน่วยงานดำเนินการแจ้งกองการเจ้าหน้าที่ขออนุมัติคงอัตรากำลังพนักงานราชการ เพื่อกองการเจ้าหน้าที่จะได้นำเสนอคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติ โดยการแจ้งขอคงอัตราจะต้องระบุเหตุผลและความจำเป็น อัตรากำลังที่มีในปัจจุบัน หน้าที่รับผิดชอบของตำแหน่งที่ขอคงอัตรา แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมที่สอดคล้องตามแผนยุทธศาสตร์ของกรมปศุสัตว์ (รายละเอียดตามแบบฟอร์ม พรก ๑) เพื่อประกอบการพิจารณา โดยดำเนินการ ดังนี้

(ก) สำนัก/กอง/หน่วยงานเทียบเท่า รายงานอัตรารว่างและขอคงอัตราพนักงานราชการ ให้กองการเจ้าหน้าที่ทราบ ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือน

(ข) สำนักงานปศุสัตว์เขต/สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด รายงานอัตรารว่างและขอคงอัตราพนักงานราชการผ่านสำนัก/กองที่จัดสรรงบประมาณเพื่อขอความเห็นชอบให้คงอัตราในเบื้องต้น และสำนัก/กอง แจ้งกองการเจ้าหน้าที่ ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือน

ทั้งนี้ หากคณะกรรมการฯ มีข้อซักถามเพิ่มเติมให้กองการเจ้าหน้าที่เชิญหน่วยงานเข้าร่วมการประชุมเพื่อชี้แจงข้อมูลและรายละเอียดเพิ่มเติมต่อคณะกรรมการฯ

ข้อ ๕ การขอเพิ่มอัตรากำลังพนักงานราชการระหว่างปีงบประมาณ คณะกรรมการกำหนดให้ดำเนินการ ดังนี้

(๕.๑) สำนัก/กอง ส่วนกลาง ที่ได้รับมอบหมายภารกิจใหม่หรือมีภารกิจเพิ่มขึ้นตามนโยบายของกรมหรือกระทรวง หากมีอัตรากำลังไม่เพียงพอและประสงค์ที่จะขออัตรากำลังพนักงานราชการเพิ่ม ให้จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมที่สอดคล้องตามแผนยุทธศาสตร์ของกรมปศุสัตว์ และรายละเอียดประกอบการพิจารณาขอรับการจัดสรรอัตรา (รายละเอียดตามแบบฟอร์ม พรก ๒)

(๕.๒) กรณี...

(๕.๒) กรณีสำนักงานปศุสัตว์เขต/สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด ที่มีความประสงค์จะขอ อัตรากำลังพนักงานราชการเพิ่มในภารกิจใด เช่น สุขภาพสัตว์ มาตรฐานสินค้าปศุสัตว์ เป็นต้น กำหนดให้ หน่วยงานจัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมที่สอดคล้องตามแผนยุทธศาสตร์ของกรมปศุสัตว์ และรายละเอียด ประกอบการพิจารณา (รายละเอียดตามแบบฟอร์ม พรก ๒.๑) โดยให้ สำนัก/กอง ที่รับผิดชอบพิจารณา อัตรากำลังในภาพรวมก่อนส่งคณะกรรมการฯ (รายละเอียดตามแบบฟอร์ม พรก ๒) ดังนี้

- (๑) ด้านสุขภาพสัตว์ (สำนักควบคุม ป้องกัน และบำบัดโรคสัตว์)
- (๒) ด้านมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์ (สำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์)
- (๓) ด้านส่งเสริมการปศุสัตว์ (กองส่งเสริมและพัฒนาการปศุสัตว์)
- (๔) ด้านผสมเทียมสัตว์ (สำนักเทคโนโลยีชีวภาพการผลิตปศุสัตว์)
- (๕) ด้านยุทธศาสตร์ (กองแผนงาน)
- (๖) ด้านบริหารทั่วไป (สำนักงานเลขานุการกรม)

ข้อ ๖ การเกลี้ยอัตรากำลังพนักงานราชการ สามารถดำเนินการได้โดยจะต้องเป็นตำแหน่ง ที่ปฏิบัติงานในภารกิจเดียวกัน ต้องไม่มีผลกระทบต่อภารกิจของหน่วยงาน การต่อสัญญาจ้างและ การได้รับค่าตอบแทน กรณีที่มีการเกลี้ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน (สำนัก/กอง) จะต้องเป็นไปตามภารกิจ และปริมาณที่เปลี่ยนแปลงไปโดยมีการประสานระหว่างหน่วยงานเป็นสายลักษณะอักษรก่อนแจ้งความประสงค์ ไปยังกองการเจ้าหน้าที่เพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณา (รายละเอียดตามแบบฟอร์ม พรก ๓)

ข้อ ๗ การปรับปรุงกำหนดตำแหน่งพนักงานราชการ (การเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง, การเปลี่ยนกลุ่มงาน) ระหว่างปีงบประมาณ สามารถดำเนินการได้ต่อเมื่อเป็นตำแหน่งว่าง โดยไม่มีผลกระทบต่อ งบประมาณภายใต้กรอบที่ได้รับการจัดสรรจากสำนักงบประมาณ (รายละเอียดตามแบบฟอร์ม พรก ๔)

ข้อ ๘ เพื่อให้การปฏิบัติงานสามารถดำเนินการเป็นไปอย่างมีระบบและเกิดประสิทธิภาพ แก่งานของทางราชการยิ่งขึ้น คณะกรรมการได้กำหนดกรอบระยะเวลาดำเนินการ ดังนี้

- (๘.๑) กำหนดการประชุมของคณะกรรมการระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๕ ของทุกเดือน
- (๘.๒) การพิจารณาของคณะกรรมการตามข้อ ๖ และข้อ ๗ กำหนดให้ดำเนินการ ปีงบประมาณละ ๒ รอบ คือ รอบที่ ๑ เดือนมกราคม และรอบที่ ๒ เดือนมิถุนายนของทุกปี

ทั้งนี้ หากหน่วยงานมีภารกิจที่ได้รับมอบหมายเร่งด่วนอันจะทำให้เกิดผลกระทบใน ภาพรวมต่อกรมปศุสัตว์ ให้คณะกรรมการฯ สามารถพิจารณาดำเนินการได้นอกเหนือจากช่วงเวลาที่กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐


(นายอภัย สุทธิสังข์)
อธิบดีกรมปศุสัตว์

ด่วนที่สุด

ที่ นร 1008.5/คพร./90



คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

สำนักงาน ก.พ.

ถนนพิษณุโลก กทม. 10300

E 7 ต.ค. 2548

พินิจ สุขุมวิทกรมวางแผน
คพ.

4 ตุลาคม 2548

เรื่อง การเปลี่ยนแปลงกลุ่มงานพนักงานราชการภายในกรอบอัตรากำลังที่ คพร. อนุมัติ

- 7 ต.ค. 2548

เรียน อธิบดีกรมปลัดัว

- อ้างถึง 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547
2. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008.5/ว 27 ลงวันที่ 17 กันยายน 2547

ตามความในข้อ 7 และ ข้อ 9 ของระเบียบที่อ้างถึง 1 ตำแหน่งพนักงานราชการแบ่งกลุ่มงานออกเป็น 6 กลุ่มงาน คือ กลุ่มงานบริหาร กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ และกลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ โดยส่วนราชการอาจกำหนดชื่อตำแหน่งได้ตามความเหมาะสมของลักษณะงานและจัดทำเป็นกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการเป็นระยะเวลา 4 ปี โดยให้สอดคล้องกับเป้าหมายการปฏิบัติราชการของส่วนราชการและแผนงบประมาณเชิงกลยุทธ์ตามแนวทางการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) กำหนด ตามหนังสือที่อ้างถึง 2 และในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นก็อาจขอความเห็นชอบจาก คพร. เปลี่ยนแปลงกรอบอัตรากำลังได้ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

คพร. ได้พิจารณาเห็นว่า เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและความคล่องตัวในการบริหารจัดการเกี่ยวกับกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ จึงมีมติให้ส่วนราชการดำเนินการเปลี่ยนแปลงจำนวนพนักงานราชการในแต่ละกลุ่มงานได้ภายใต้จำนวนรวมของกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่ คพร. อนุมัติ เพื่อให้สอดคล้องกับความจำเป็นตามภารกิจหรือยุทธศาสตร์ของส่วนราชการที่เปลี่ยนแปลงไป

/ทั้งนี้ การปรับเปลี่ยน...

ทั้งนี้ การปรับเปลี่ยนดังกล่าวต้องไม่เป็นการเพิ่มงบประมาณประเภทบุคลากรที่ได้รับจัดสรร ซึ่งเป็นแนวทางตามที่ คพร. กำหนดไว้ตามหนังสือที่อ้างถึง 2 และเมื่อส่วนราชการได้ดำเนินการแล้ว ให้แจ้งสำนักงาน ก.พ. ทราบภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ดำเนินการแล้วเสร็จด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ



(นางทวีลาภ จันทนะเสวี)

ที่ปรึกษาระบบราชการ

กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

สำนักพัฒนาระบบบำนาญตำแหน่งและค่าตอบแทน

ฝ่ายเลขานุการ คพร.

โทร 0 2280 3422 0 2280 3422 0 2281 5020

โทรสาร 0 2282 0874



ที่ นร ๑๐๐๘.๕/๑๐

คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ
สำนักงาน ก.พ.
ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๓) กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

เรื่อง แนวทางการเปลี่ยนแปลงกลุ่มงานของพนักงานราชการ

เรียน หัวหน้าส่วนราชการ

อ้างอิง หนังสือ คพร. ที่ นร ๑๐๐๘.๕/๗๘-๑๗๔ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๙

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวทางการเปลี่ยนแปลงกลุ่มงานของพนักงานราชการ

ตามหนังสือที่อ้างถึง คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) ได้แจ้งผลการจัดสรรกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ ๔ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๓) ให้ส่วนราชการทราบและถือปฏิบัติ โดยระบุเงื่อนไขว่า เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการบริหารอัตรากำลัง ในระหว่างที่มีการใช้กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ ๔ หากส่วนราชการมีภารกิจที่เปลี่ยนแปลงไป อันเป็นเหตุให้มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงกลุ่มงานของพนักงานราชการ ส่วนราชการจะต้องแจ้งให้ คพร. รับทราบก่อน และให้ดำเนินการได้ภายใต้จำนวนรวมของกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่ คพร. อนุมัติ ทั้งนี้ กรณีการเปลี่ยนแปลงกลุ่มงานของพนักงานราชการ จากกลุ่มงานที่มีอัตราค่าตอบแทนต่ำกว่าไปเป็นกลุ่มงานที่มีอัตราค่าตอบแทนสูงกว่า ส่วนราชการจะต้องบริหารการจ้างพนักงานราชการให้มีจำนวนที่เหมาะสมเพื่อไม่ให้งบประมาณที่ได้รับจัดสรรเป็นค่าตอบแทนพนักงานราชการเพิ่มขึ้น ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

เพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางที่ชัดเจนสำหรับการบริหารการจ้างพนักงานราชการให้มีจำนวนที่เหมาะสม และไม่ทำให้ค่าตอบแทนพนักงานราชการเฉลี่ยโดยรวมเพิ่มขึ้น คพร. ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๕๙ จึงได้มีมติเห็นชอบคำอธิบายเพิ่มเติมเกี่ยวกับแนวทางการเปลี่ยนแปลงกลุ่มงานของพนักงานราชการ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย เพื่อให้ส่วนราชการใช้พิจารณาประกอบการเปลี่ยนแปลงกลุ่มงานของพนักงานราชการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายภาณุ สังขวร)

รองเลขาธิการ ก.พ.

กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

สำนักพัฒนาระบบจำแนกตำแหน่งและค่าตอบแทน

กลุ่มบริหารพนักงานราชการ

โทร. ๐ ๒๕๔๗ ๑๐๐๐ ต่อ ๖๖๖๖ ๖๖๖๙ โทรสาร ๐ ๒๕๔๗ ๑๔๓๗

แนวทางการเปลี่ยนแปลงกลุ่มงานของพนักงานราชการ

๑. หลักการ

ส่วนราชการสามารถเปลี่ยนแปลงกลุ่มงานของพนักงานราชการได้ ในกรณีดังต่อไปนี้

- กรณีการขอเปลี่ยนแปลงจากกลุ่มงานที่มีค่าตอบแทนต่ำกว่าเป็นกลุ่มงานที่มีอัตราค่าตอบแทนสูงกว่า
- กรณีการขอเปลี่ยนแปลงจากกลุ่มงานที่มีค่าตอบแทนสูงกว่าเป็นกลุ่มงานที่มีอัตราค่าตอบแทนต่ำกว่า

๒. เงื่อนไขการดำเนินการ

ในการเปลี่ยนแปลงกลุ่มงานของพนักงานราชการ ทั้ง ๒ กรณี ตามข้อ ๑ ส่วนราชการต้องดำเนินการให้เป็นไปตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

- จำนวนอัตราพนักงานราชการของส่วนราชการภายหลังการเปลี่ยนแปลงกลุ่มงาน จะต้องไม่เกินจำนวนกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ ๔ ที่ส่วนราชการได้รับการจัดสรรจาก คพร. เมื่อต้นรอบ หรือไม่เกินจำนวนกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ซึ่งรวมจำนวนที่ได้รับการจัดสรรเพิ่มเติมตามข้อ ๑๗ ของประกาศ คพร. เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔
- ค่าตอบแทนพนักงานราชการเฉลี่ยโดยรวมของส่วนราชการภายหลังการเปลี่ยนแปลงกลุ่มงาน จะต้องไม่เกินกว่าค่าตอบแทนพนักงานราชการเฉลี่ยโดยรวมของส่วนราชการที่คำนวณไว้เมื่อได้รับการจัดสรรกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ ๔ จาก คพร. เมื่อต้นรอบ
- คำขอเปลี่ยนแปลงกลุ่มงานพนักงานราชการที่ส่วนราชการส่งไปยัง คพร. จะต้องผ่านความเห็นชอบของ อ.ก.พ. กระทรวง หรือองค์กรที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ทำหน้าที่เหมือนกับ อ.ก.พ. กระทรวง
- ในระหว่างที่มีการใช้กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ ๔ ส่วนราชการอาจเปลี่ยนแปลงกลุ่มงานของพนักงานราชการได้หลายครั้งตามความจำเป็นของภารกิจ โดยจำนวนอัตราพนักงานราชการในแต่ละกลุ่มงานและค่าตอบแทนเฉลี่ยโดยรวมตามการเปลี่ยนแปลงครั้งล่าสุด จะใช้เป็นฐานในการพิจารณาจัดสรรกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการในรอบต่อไป

๓. วิธีการคำนวณค่าตอบแทนพนักงานราชการเฉลี่ยโดยรวม

๓.๑ อัตราค่าตอบแทนเฉลี่ยของพนักงานราชการในแต่ละกลุ่มงาน ที่ใช้เป็นฐานในการคำนวณ มีรายละเอียดดังนี้

กลุ่มงานของพนักงานราชการ		ค่าตอบแทนเฉลี่ยในแต่ละกลุ่มงาน (บาท/เดือน)
บริการ		๑๙,๗๐๐
เทคนิค	ทั่วไป	๒๔,๐๔๐
	พิเศษ	๔๔,๗๔๐ (ไม่นำมาใช้ในการคำนวณ)
บริหารทั่วไป		๓๒,๖๕๐
วิชาชีพเฉพาะ		๓๘,๙๕๐
เชี่ยวชาญเฉพาะ		๖๒,๘๗๐
เชี่ยวชาญพิเศษ	สากล	๒๓๕,๓๓๐ (ไม่นำมาใช้ในการคำนวณ)
	ประเทศ	๑๗๖,๕๐๐
	ทั่วไป	๑๑๗,๖๗๐ (ไม่นำมาใช้ในการคำนวณ)

๓.๒ ตัวอย่างการคำนวณ

ตัวอย่างที่ ๑ : กรณีการคำนวณค่าตอบแทนพนักงานราชการเฉลี่ยโดยรวมของส่วนราชการที่ได้รับจัดสรรตามกรอบรอบที่ ๔ เมื่อต้นรอบ

ส่วนราชการ ก. ได้รับจัดสรรอัตรากำลังพนักงานราชการตามกรอบรอบที่ ๔ จำนวน ๑๒๐ อัตรา ซึ่งคิดเป็นค่าตอบแทนพนักงานราชการเฉลี่ยโดยรวมของส่วนราชการ ก. จำนวน ๓,๗๗๑,๔๘๐ บาท โดยมีรายละเอียดตัวอย่างการคำนวณตามตารางด้านล่าง

กลุ่มงานของพนักงานราชการ		ค่าตอบแทนเฉลี่ยในแต่ละกลุ่มงาน (บาท/เดือน)	จำนวนที่ได้รับจัดสรรตามกรอบรอบที่ ๔	ค่าตอบแทนเฉลี่ยโดยรวม (บาท/เดือน)
บริการ		๑๙,๗๐๐	๒๐	๓๙๔,๐๐๐
เทคนิค	ทั่วไป	๒๔,๐๔๐	๒๕	๖๐๑,๐๐๐
	พิเศษ	๔๔,๗๔๐ (ไม่นำมาใช้ในการคำนวณ)		
บริหารทั่วไป		๓๒,๖๕๐	๖๐	๑,๙๕๙,๐๐๐
วิชาชีพเฉพาะ		๓๘,๙๕๐	๑๐	๓๘๙,๕๐๐
เชี่ยวชาญเฉพาะ		๖๒,๘๗๐	๔	๒๕๑,๔๘๐
เชี่ยวชาญพิเศษ	สากล	๒๓๕,๓๓๐ (ไม่นำมาใช้ในการคำนวณ)		
	ประเทศ	๑๗๖,๕๐๐	๑	๑๗๖,๕๐๐
	ทั่วไป	๑๑๗,๖๗๐ (ไม่นำมาใช้ในการคำนวณ)		
ค่าตอบแทนพนักงานราชการเฉลี่ยโดยรวมของส่วนราชการ			๑๒๐	๓,๗๗๑,๔๘๐

ตัวอย่างที่ ๒: กรณีเปลี่ยนแปลงจากกลุ่มงานที่มีอัตราค่าตอบแทนต่ำกว่า เป็นกลุ่มงานที่มีอัตราค่าตอบแทนสูงกว่า

ส่วนราชการ ก. ขอเปลี่ยนแปลงกลุ่มงานของพนักงานราชการ โดยขอลดจำนวนพนักงานราชการในกลุ่มงานบริการลง ๔ อัตรา (จาก ๒๐ อัตรา เป็น ๑๖ อัตรา) และขอเพิ่มจำนวนพนักงานราชการในกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะอีก ๑ อัตรา (จาก ๔ อัตรา เป็น ๕ อัตรา) ซึ่งจากการคำนวณ พบว่า ยังคงเป็นไปตามเงื่อนไขที่ คพร. กำหนด กล่าวคือ จำนวนอัตราพนักงานราชการและค่าตอบแทนเฉลี่ยโดยรวมภายหลังการเปลี่ยนแปลง ยังไม่เกินจำนวนกรอบอัตรากำลัง และค่าตอบแทนเฉลี่ยโดยรวมที่ส่วนราชการ ก. ได้รับความจัดสรรเมื่อต้นรอบ โดยมีรายละเอียดตัวอย่างการคำนวณตามตารางด้านล่าง

กลุ่มงานของพนักงานราชการ		ค่าตอบแทนเฉลี่ยในแต่ละกลุ่มงาน (บาท/เดือน)	การจัดสรรตามกรอบที่ ๔		ภายหลังการเปลี่ยนแปลง	
			จำนวน	ค่าตอบแทนเฉลี่ยโดยรวม	จำนวน	ค่าตอบแทนเฉลี่ยโดยรวม
บริการ		๑๙,๗๐๐	๒๐	๓๙๔,๐๐๐	๑๖	๓๑๕,๒๐๐
เทคนิค	ทั่วไป	๒๔,๐๔๐	๒๕	๖๐๑,๐๐๐	๒๕	๖๐๑,๐๐๐
บริหารทั่วไป		๓๒,๖๕๐	๖๐	๑,๙๕๙,๐๐๐	๖๐	๑,๙๕๙,๐๐๐
วิชาชีพเฉพาะ		๓๘,๙๕๐	๑๐	๓๘๙,๕๐๐	๑๐	๓๘๙,๕๐๐
เชี่ยวชาญเฉพาะ		๖๒,๘๗๐	๔	๒๕๑,๔๘๐	๕	๓๑๔,๓๕๐
เชี่ยวชาญพิเศษ	ประเทศ	๑๗๖,๕๐๐	๑	๑๗๖,๕๐๐	๑	๑๗๖,๕๐๐
ค่าตอบแทนพนักงานราชการเฉลี่ยโดยรวมของส่วนราชการ			๑๒๐	๓,๗๗๑,๔๘๐	๑๑๗	๓,๗๕๕,๕๕๐

ตัวอย่างที่ ๓: กรณีเปลี่ยนแปลงจากกลุ่มงานที่มีอัตราค่าตอบแทนสูงกว่า เป็นกลุ่มงานที่มีอัตราค่าตอบแทนต่ำกว่า

ส่วนราชการ ก. ต้องการลดจำนวนพนักงานราชการในกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะลง ๑ อัตรา (จาก ๔ อัตรา เป็น ๓ อัตรา) และขอเพิ่มจำนวนพนักงานราชการในกลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ ๑ อัตรา (จาก ๑๐ อัตรา เป็น ๑๑ อัตรา) ซึ่งจากการคำนวณ พบว่า จำนวนอัตราพนักงานราชการของส่วนราชการ ก. ภายหลังการเปลี่ยนแปลง ยังคงเท่าเดิม คือ ๑๒๐ อัตรา และค่าตอบแทนพนักงานราชการเฉลี่ยโดยรวม คิดเป็น ๓,๗๔๗,๕๖๐ บาท ซึ่งไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรไว้เมื่อต้นรอบ โดยมีรายละเอียดตัวอย่างการคำนวณตามตารางในหน้าถัดไป

กลุ่มงานของ พนักงานราชการ		ค่าตอบแทนเฉลี่ย ในแต่ละกลุ่มงาน (บาท/เดือน)	การจัดสรรตามกรอบปีที่ ๔		ภายหลังการเปลี่ยนแปลง	
			จำนวน	ค่าตอบแทน เฉลี่ยโดยรวม	จำนวน	ค่าตอบแทน เฉลี่ยโดยรวม
บริการ		๑๙,๗๐๐	๒๐	๓๙๔,๐๐๐	๒๐	๓๙๔,๐๐๐
เทคนิค	ทั่วไป	๒๔,๐๔๐	๒๕	๖๐๑,๐๐๐	๒๕	๖๐๑,๐๐๐
บริหารทั่วไป		๓๒,๖๕๐	๖๐	๑,๙๕๙,๐๐๐	๖๐	๑,๙๕๙,๐๐๐
วิชาชีพเฉพาะ		๓๘,๙๕๐	๑๐	๓๘๙,๕๐๐	๑๑	๔๒๘,๔๕๐
เชี่ยวชาญเฉพาะ		๖๒,๘๗๐	๔	๒๕๑,๔๘๐	๓	๑๘๘,๖๑๐
เชี่ยวชาญพิเศษ	ประเทศ	๑๗๖,๕๐๐	๑	๑๗๖,๕๐๐	๑	๑๗๖,๕๐๐
ค่าตอบแทนพนักงานราชการเฉลี่ยโดยรวม ของส่วนราชการ			๑๒๐	๓,๗๗๑,๔๘๐	๑๒๐	๓,๗๔๗,๕๖๐

๔. ขั้นตอนการดำเนินการ

การดำเนินการเปลี่ยนแปลงกลุ่มงานของพนักงานราชการ มีขั้นตอนดังนี้

๔.๑ ส่วนราชการส่งคำขอเปลี่ยนแปลงกลุ่มงานของพนักงานราชการ ซึ่งผ่านความเห็นชอบของ อ.ก.พ. กระทรวง หรือองค์กรที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ทำหน้าที่เหมือนกับ อ.ก.พ.กระทรวง ให้ฝ่ายเลขานุการ คพร. พร้อมทั้งระบุเหตุผลความจำเป็นในการขอเปลี่ยนแปลงกลุ่มงานของพนักงานราชการ และแสดงการเปรียบเทียบอัตรากำลังพนักงานราชการในแต่ละกลุ่มงาน ทั้งก่อนและหลังการเปลี่ยนแปลง

๔.๒ ฝ่ายเลขานุการ คพร. (โดยกลุ่มให้คำปรึกษาแนะนำ) ตรวจสอบคำขอและพิจารณาดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

- หากพิจารณาแล้ว เห็นว่าเป็นไปตามหลักการและเงื่อนไขที่ คพร. กำหนด จะมีหนังสือตอบรับทราบ และแจ้งยืนยันกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่ปรับปรุงแล้วไปยังส่วนราชการ โดยการเปลี่ยนแปลงกลุ่มงานของพนักงานราชการ จะมีผลตั้งแต่วันที่ฝ่ายเลขานุการ คพร. ตอบรับทราบ

- หากพิจารณาแล้ว เห็นว่าไม่เป็นไปตามหลักการและเงื่อนไขที่ คพร. กำหนด กล่าวคือ การเปลี่ยนแปลงกลุ่มงานของพนักงานราชการจะมีผลให้จำนวนกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ หรือค่าตอบแทนพนักงานราชการเฉลี่ยโดยรวมของส่วนราชการเพิ่มขึ้น และส่วนราชการยังไม่ได้บริหารจัดการให้มีจำนวนที่เหมาะสม ฝ่ายเลขานุการ คพร. จะมีหนังสือแจ้งส่วนราชการให้ดำเนินการตามเงื่อนไขที่ คพร. กำหนด และให้แจ้งฝ่ายเลขานุการ คพร. ทราบ อีกครั้งหนึ่งก่อน

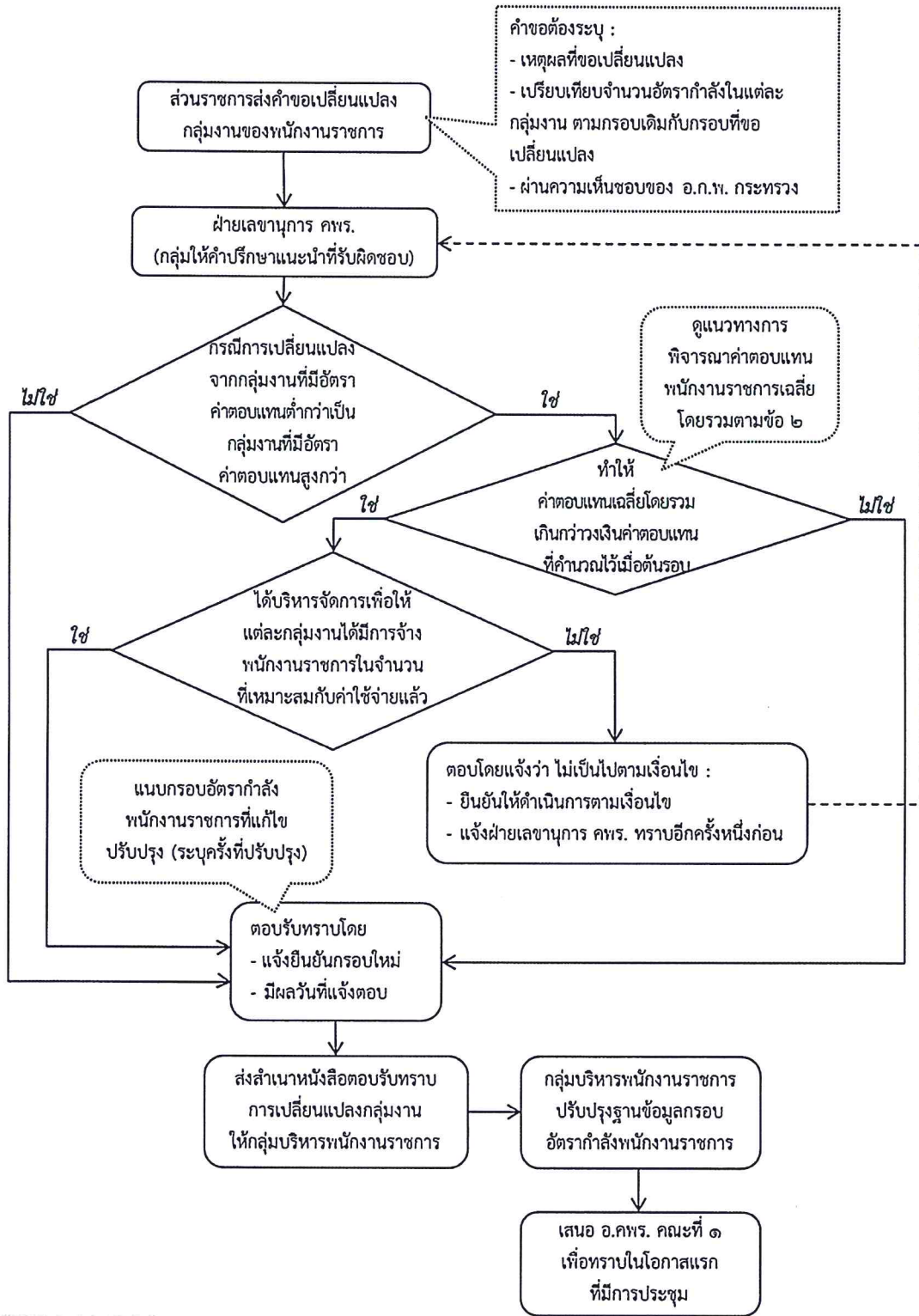
๔.๓ ฝ่ายเลขานุการ คพร. จะรวบรวมคำขอเปลี่ยนแปลงกลุ่มงานของพนักงานราชการของส่วนราชการต่าง ๆ สำหรับใช้ปรับปรุงฐานข้อมูลกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการให้เป็นปัจจุบัน และนำเสนอคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ(อ.คพร.) คณะที่ ๑ ด้านการกำหนดลักษณะงาน กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ เพื่อทราบในโอกาสแรกที่มีการประชุมต่อไป

ทั้งนี้ โดยมีสรุปขั้นตอนการเปลี่ยนแปลงกลุ่มงานของพนักงานราชการตามผังกระบวนการที่แนบ

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ :

กลุ่มบริหารพนักงานราชการ
สำนักพัฒนาระบบบำนาญตำแหน่งและค่าตอบแทน
สำนักงาน ก.พ.

ขั้นตอนการเปลี่ยนแปลงกลุ่มงานของพนักงานราชการ



ข้อควรระวัง

คำขอเปลี่ยนแปลงกลุ่มงานของพนักงานราชการ จะต้องผ่านความเห็นชอบของ อ.ก.พ. กระทรวง หรือองค์กรที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ทำหน้าที่เหมือนกับ อ.ก.พ. กระทรวง



ที่ นร ๑๐๐๘.๕/๑๕

คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

สำนักงาน ก.พ.

ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

เรื่อง การสิ้นสุดสัญญาจ้างพนักงานราชการ

เรียน (กระทรวง กรม มหาวิทยาลัยและจังหวัด)

ตามที่มีส่วนราชการได้ขอหารือคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) กรณีการสิ้นสุดสัญญาจ้างพนักงานราชการ ในกลุ่มงานบริการ กลุ่มงานเทคนิค กลุ่มงานบริหารทั่วไป และกลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะที่มีลักษณะงานทั่วไป โดยกำหนดอายุชั้นสูงในการจ้างไม่เกิน ๖๐ ปี ว่าการสิ้นสุดสัญญาจ้างพนักงานราชการกลุ่มงานดังกล่าว จะสิ้นสุดการจ้างเมื่ออายุตัวครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ หรือสิ้นสุดสัญญาจ้างเมื่อสิ้นปีงบประมาณที่ผู้นั้นมีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ เพื่อจะได้ถือเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป นั้น

เพื่อให้เกิดความชัดเจนในแนวทางปฏิบัติ คพร. ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๕๙ ได้พิจารณาเรื่องดังกล่าวแล้วมีมติว่า เนื่องจากการสิ้นสุดสัญญาจ้างตามข้อ ๒๘ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ไม่ได้กำหนดกรณีที่พนักงานราชการอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ ในระหว่างระยะเวลาสัญญาจ้างไว้ จึงต้องนำข้อ ๔ ของระเบียบฉบับดังกล่าวมาใช้บังคับ กล่าวคือ ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ซึ่งตามพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างประจำ พ.ศ. ๒๕๑๙ กำหนดให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำพ้นจากราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณที่อายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ ดังนั้นพนักงานราชการจึงต้องสิ้นสุดสัญญาจ้างเมื่อสิ้นปีงบประมาณที่พนักงานราชการผู้นั้นมีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ ด้วยเช่นกัน และมีข้อสังเกตว่า ในสัญญาจ้างพนักงานราชการควรมีการระบุวันสิ้นสุดสัญญาให้ชัดเจนด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ ทั้งนี้ ได้แจ้งให้กรมและจังหวัดทราบด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

(นายภาณุ สังข์วร)

รองเลขาธิการ ก.พ.

กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

สำนักพัฒนาระบบบำนาญตำแหน่งและค่าตอบแทน

กลุ่มให้คำปรึกษาแนะนำที่ ๔ (กระทรวงเกษตรและสหกรณ์)

โทร. ๐ ๒๕๔๗ ๑๐๐๐ ต่อ ๖๖๓๙

โทรสาร ๐ ๒๕๔๗ ๑๙๘๒

คู่มือการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ กรมปศุสัตว์ รอบที่ 4

ปีงบประมาณ พ.ศ.2560 – 2563

1. หลักการ

สำนักงาน ก.พ. มีหลักการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ 4 (ปีงบประมาณ พ.ศ.2560 – 2563) ให้สะท้อนความจำเป็นตามภารกิจ และลักษณะงานของส่วนราชการ โดยให้หน่วยงานทบทวนความจำเป็นของงาน ภารกิจ แผนงาน โครงการ ยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล โดยพิจารณาภาพรวมการใช้กำลังคนทุกประเภทของหน่วยงาน เพื่อจัดอัตรากำลังพนักงานราชการตามลักษณะงานและภารกิจของหน่วยงานให้มีความยืดหยุ่นคล่องตัว สอดคล้องตามความจำเป็นและทันต่อสถานการณ์ปัจจุบัน ซึ่งการกำหนดอัตรากำลังพนักงานราชการควรพิจารณาในภาพรวมกำลังคนภาครัฐทุกประเภท โดยให้กำหนดสัดส่วนอัตรากำลังของข้าราชการและพนักงานราชการตามมาตรการบริหารกำลังภาครัฐและแนวทางการใช้คนในองค์กรภาครัฐตามภารกิจและประเภทของงาน ซึ่งการมองภาพรวมการใช้กำลังคนทุกประเภทของหน่วยงานพิจารณาได้ ดังนี้



ซึ่งสำนักงาน ก.พ. มีข้อเสนอแนวทางการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ 4 ของส่วนราชการ ดังนี้

1. ตรึงกรอบอัตรากำลังที่กำหนดจากฐานจำนวนลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
2. พิจารณาความจำเป็นในการใช้อัตรากำลังพนักงานราชการ โดยวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภารกิจใน 4 ปีข้างหน้า และทบทวนการใช้อัตรากำลังที่ใช้ในปัจจุบัน ซึ่งสามารถยุบเลิก/เกลี้ย/บริหารอัตราว่างตามความจำเป็น
3. จัดทำข้อมูลผลการวิเคราะห์เพื่อขอรับการจัดสรรกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการตามแบบฟอร์มที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด เพื่อเสนอ อ.ก.พ. กระทรวง และคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) พิจารณาเห็นชอบ

2. วิธีการกรอกแบบฟอร์มการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ 4 (ปีงบประมาณ พ.ศ.2560 – 2563)

2.1 แบบ พรก. 2 : แบบตารางวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังของส่วนราชการ

แบบ พรก. 2

แบบตารางวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังของส่วนราชการ																		
กรมปลัดสุสัตว์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์																		
ที่	ภารกิจของกลุ่ม/ฝ่าย/ส่วน	ภารกิจของงาน (พิจารณาความจำเป็นของงานโดยใช้ /)			กลุ่มภารกิจ (โปรดเลือกโดยใช้ /)			วิธีคำนวณ/เหตุผล ของความต้องการ อัตรากำลัง*	จำนวนอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบันและที่วางแผนจะใช้อีกในอนาคต (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 - 2563)									
		ดำเนินการ ใน ปัจจุบัน	มีแนวโน้ม ที่จะได้รับ มอบหมาย เพิ่มขึ้น/	มีแนวโน้ม ที่จะยุบ เลิก/หมด ความ	หลัก ปฏิบัติ	สนับสนุน ทาง วิชาการ	สนับสนุน ทาง บริหาร จัดการ		ข้าราชการ		พนักงานราชการ		ลูกจ้างประจำ		ลูกจ้างชั่วคราว		จ้างเหมาบริการ	
									ปัจจุบัน	อนาคต	ปัจจุบัน	อนาคต	ปัจจุบัน	อนาคต	ปัจจุบัน	อนาคต	ปัจจุบัน	อนาคต
หมายเหตุ : *กรณีที่มีจำนวนไม่ได้ให้ใส่เหตุผล																		

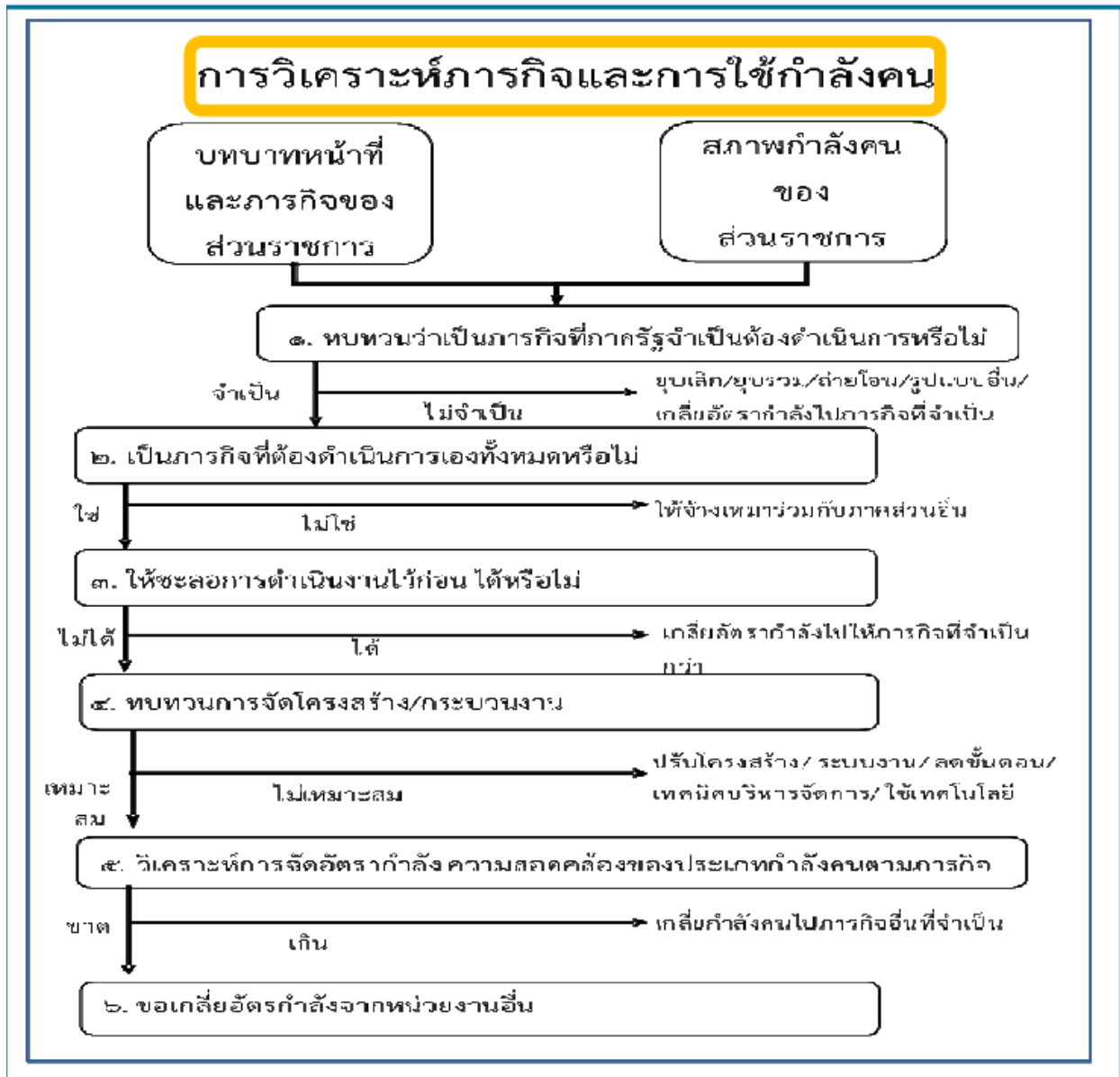
ส่วนที่ 1 ภารกิจของกลุ่ม/ฝ่าย/ส่วน

ข้อมูลหน่วยงานเกี่ยวกับโครงสร้าง หน้าที่รับผิดชอบและภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้ทราบขอบเขตการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

ส่วนที่ 2 ภารกิจของงาน

หน่วยงานทบทวนบทบาทหน้าที่และภารกิจของหน่วยงาน ว่าเป็นภารกิจที่ดำเนินการในปัจจุบัน หรือมีแนวโน้มที่จะได้รับมอบหมายภารกิจเพิ่มขึ้น หรือมีแนวโน้มที่จะยุบ/เลิก/หมดความจำเป็น โดยพิจารณาจากแผนงาน/โครงการ/ยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการ โดยมีหลักในการวิเคราะห์ภารกิจและการใช้กำลังคน ดังภาพข้างล่างนี้

การวิเคราะห์ภารกิจและการใช้กำลังคน



ส่วนที่ 3 กลุ่มภารกิจ

หน่วยงานระบุกลุ่มภารกิจ โดยพิจารณาจากแนวความคิดในการจัดอัตรากำลังตามภารกิจ 3 กลุ่มภารกิจ ดังนี้

1. **ภารกิจหลัก (Core Function)** หมายถึง งานตามกฎหมายหรือนโยบาย หรืองานที่ทำเพื่อความคงอยู่ขององค์กร หรือเป็นงานหลักตามบทบาทภารกิจและพันธกิจของหน่วยงานที่จำเป็นต้องดำเนินการเพื่อให้สัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายที่กำหนด ผู้ปฏิบัติควรเป็นข้าราชการประมาณร้อยละ 80 – 100 ที่เหลือเป็นพนักงานราชการหรือจ้างเหมา

2. **ภารกิจสนับสนุนทางวิชาการ (Technical Support Function)** หมายถึง งานที่ทำเพื่อสนับสนุนให้การดำเนินการตามภารกิจหลักสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายที่กำหนด หรือการนำนโยบายไปปฏิบัติ เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ งานสนับสนุน การบริหารและการตัดสินใจ ผู้ปฏิบัติควรเป็นข้าราชการประมาณร้อยละ 50 – 75 ที่เหลือเป็นพนักงานราชการหรือจ้างเหมา

3. **ภารกิจสนับสนุนทางการบริหารจัดการ (Administrative Support Function)** หมายถึง งานด้านอำนวยการ งานธุรการ งานด้านบริการ เพื่อให้การดำเนินงานตามภารกิจหลักสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายที่กำหนด ผู้ปฏิบัติควรเป็นข้าราชการประมาณร้อยละ 25 - 50 ที่เหลือเป็นพนักงานราชการหรือจ้างเหมา

ส่วนที่ 4 วิธีคำนวณ/เหตุผลของความต้องการอัตรากำลัง

การวิเคราะห์ห้อัตรากำลังเป็นการพิจารณาภาพรวมการใช้กำลังคนของส่วนราชการ ทั้งข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และการจ้างเหมาบริการ ซึ่งเป็นการวางแผนกำลังคนล่วงหน้า สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความจำเป็นและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป โดยมีหลักการในการคำนวณที่ใช้บ่อยจำนวน 8 วิธี ดังนี้

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

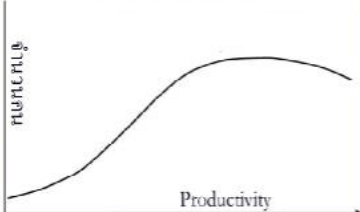
- ปี 2558 ทำงานได้ผลผลิต 1,000 หน่วย ใช้คนทำงาน 10 คน
- ปี 2559 ได้ผลผลิต 1,500 หน่วย ใช้คนทำงาน 14 คน
- ปี 2560 ได้ผลผลิต 2,000 หน่วย ใช้คนทำงาน 18 คน
- ปี 2561 ได้ผลผลิต 2,500 หน่วย โดย ใช้คน 20 คน

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



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

งาน	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงานต่อปี	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.รับเงินค่าธรรมเนียม	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
 $1.3 + 2.6 + 1.3 + 1.3 + 0.9 = 7.4 \rightarrow = 7$ คน

ปริมาณงานทั้งหมดใน 1 ปี x เวลามาตรฐานต่องาน 1 ชิ้น
 1,380 (ชั่วโมง/ปี)

ตัวอย่าง

1.รับคำขอ

จากสูตร ปริมาณงานทั้งหมดใน 1 ปี x เวลามาตรฐานต่องาน 1 ชิ้น
 1,380 (ชั่วโมง/ปี)

เวลาที่ใช้ 15 นาที
 ปริมาณงาน 7,200 ราย $\rightarrow \frac{7,200 \times 15}{1,380 \times 60} = 1.3$ 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

เวลา วัน	เวลา			
	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

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

$$\frac{365 \text{ วัน} \times 24 \text{ ช.ม.}}{1,380} = 6.3 \text{ คน}$$

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

4. การคำนวณโดยใช้มาตรฐานที่กำหนดไว้แล้ว

ตัวอย่าง

กรมการขนส่งทางบกมีรถยนต์มาตรฐานสภาพประมาณปีละ 10,000 คัน นางช่างตรวจสภาพรถคนหนึ่งจะตรวจสภาพรถได้ประมาณ 12 คันต่อวัน
จงคำนวณว่าจะต้องใช้ช่างตรวจสภาพรถกี่คน

จากสูตร

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

แทนค่าในสูตร

$$\frac{10,000}{12 \times 230} = 3.6 \rightarrow = 4 \text{ คน}$$

5. การคำนวณโดยใช้เครื่องมือเครื่องจักรเป็นหลัก

ข้อควรระวัง

ต้องศึกษาก่อนว่า เครื่องมือเครื่องจักรใช้พร้อมๆกันเป็นจำนวนเท่าไร

6. การคำนวณโดยคำนึงถึงหน้าที่ความรับผิดชอบ

คำอธิบาย / เงื่อนไข

- หน่วยงานที่ตั้งขึ้นใหม่
- โครงการใหม่ที่ยังไม่อาจกำหนดเป้าหมายเป็นหน่วยได้
- ยังไม่มีมาตรฐานการทำงานที่จะใช้เป็นแนวทางได้

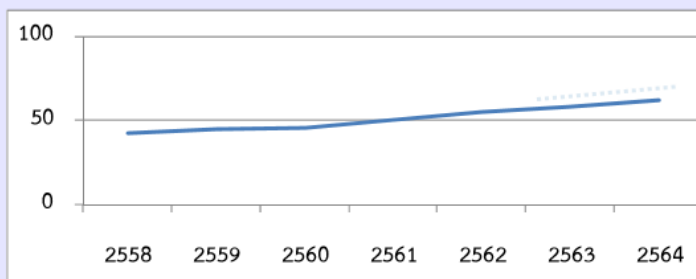
คำนวณ/วิเคราะห์หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงานเป็นหลัก โดยการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบออกเป็นกลุ่มๆ และพิจารณาว่าแต่ละกลุ่มควรใช้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานกี่คน ซึ่งโดยปกติแล้วควรจัดจำนวนน้อยก่อน เมื่อดำเนินงานไปแล้วพอสมควร ค่อยมีการปรับปรุงจำนวน/มาตรฐานการทำงานให้เหมาะสมอีกครั้ง

7. การคำนวณโดยคาดคะเนจากแนวโน้มของปริมาณงาน

ข้อควรระวัง / เงื่อนไข

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

ปริมาณงานต่อคน



เกิดขึ้นในอดีต
คาดคะเน / นโยบายรัฐบาล

แนวโน้ม

8. การคำนวณโดยใช้สมการเส้นตรง

8

การคำนวณโดยใช้สมการเส้นตรง

ตัวอย่าง

หน่วยงานแห่งหนึ่ง ในปี 55 - 59 มีจำนวนตำแหน่ง ดังนี้

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

จงคาดคะเนจำนวนตำแหน่งของหน่วยงานดังกล่าวในปี 60 - 63

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

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

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

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

$$y = a + bx$$

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

เงื่อนไข วิธีการนี้เหมาะสำหรับงานที่มีแนวโน้มมากขึ้น โดยอาจเป็นไปตามนโยบาย/พันธกิจ และผลการประมาณการกำลังคนที่ได้ต้องพิจารณามาตรฐานการทำงานที่เพิ่มขึ้นด้วย

$$y = a + bx$$

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

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

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

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

21

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

คำนวณหาอัตราเพิ่มในแต่ละปี

$$\frac{29.2+6.8+6.36+6.5}{4} = 12.2\%$$

\therefore 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	อัตรากำลังที่ต้องการในแต่ละปี
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

ทั้งนี้ หากหน่วยงานมีวิธีการคำนวณนอกจากตัวอย่างข้างต้น สามารถนำมาใช้เป็นหลักในการคิดวิเคราะห์คำนวณอัตรากำลังได้ แต่จะต้องแสดงขั้นตอน วิธีคิด และรายละเอียดอย่างชัดเจน

ส่วนที่ 5 จำนวนอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบันและที่วางแผนจะต้องใช้ในอนาคต (ปีงบประมาณ พ.ศ.2560-2563)

หน่วยงานให้ข้อมูลจำนวนอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน และใช้ข้อมูลจากการวิเคราะห์อัตรากำลังในส่วนที่ 4 เพื่อให้ได้ข้อมูลจำนวนอัตรากำลังในอนาคต (ปีงบประมาณ พ.ศ.2560 - 2563) โดยใช้ข้อมูลแผนงาน/โครงการของหน่วยงานที่มีในปัจจุบัน หรือยุบเลิก/สิ้นสุดโครงการในอนาคต หรือโครงการใหม่ที่มีแผนจะดำเนินการในอนาคตประกอบการพิจารณาจำนวนอัตรากำลังของหน่วยงาน

2.2 แบบ พรก. 3 : แบบตารางการวิเคราะห์เพื่อจัดทำรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ 4 (ปีงบประมาณ พ.ศ.2560 – 2563)

แบบ พรก. 3

แบบตารางการวิเคราะห์เพื่อจัดทำรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ 4 ปีงบประมาณ พ.ศ.2560-2563										
กรมปลัด										
สำนัก/กอง	ตำแหน่งที่ใช้งาน/ภารกิจ		ลำดับ ความสำคัญ*	จำแนกตามกลุ่มงาน (อัตรา)						
	ชื่อตำแหน่ง	จำนวน ตำแหน่ง**		บริการ	เทคนิค	บริหารทั่วไป	วิชาชีพเฉพาะ	เชี่ยวชาญ เฉพาะ	รวม**	
(ชื่อสำนัก/กอง)	← 1 →		← 2 →	← 3 →	← 4 →					
รวม										
หมายเหตุ : * โปรดใส่ลำดับความสำคัญตำแหน่งที่ใช้งาน/ภารกิจจากมากไปหาน้อย (1= สำคัญที่สุด, 2= สำคัญรองลงมา,)										
** จำนวนตำแหน่งและรวมของจำแนกตามกลุ่มงานต้องมีจำนวนเท่ากัน										

ส่วนที่ 1 สำนัก/กอง

สำหรับใส่ชื่อหน่วยงาน (กรุณาใส่ชื่อเต็ม)

ส่วนที่ 2 ตำแหน่งที่ใช้งาน/ภารกิจ

สำหรับใส่ชื่อตำแหน่งพนักงานราชการที่อยู่ในหน่วยงานทั้งหมด โดยไม่ต้องแยกกลุ่ม/ฝ่าย ทั้งนี้ จำนวนอัตรากำลังพนักงานราชการในแบบ พรก. 2 (ส่วนที่ 5 ช่องอนาคต) และแบบ พรก. 3 ต้องมีจำนวนเท่ากัน

ส่วนที่ 3 ลำดับความสำคัญ

สำหรับจัดลำดับความสำคัญตำแหน่งที่ใช้งาน/ภารกิจจากมากไปหาน้อย (1 = สำคัญที่สุด, 2 = สำคัญรองลงมา, ...) ซึ่งการจัดลำดับความสำคัญของตำแหน่งให้พิจารณาจากภารกิจหลัก ภารกิจสนับสนุนทางวิชาการ และภารกิจสนับสนุนทางการบริหารจัดการของหน่วยงานว่าอัตรากำลังตำแหน่งใดสำคัญมากที่สุดในการขับเคลื่อนภารกิจให้บรรลุเป้าหมายและสำคัญรองลงมาไล่เรียงตามลำดับ

ส่วนที่ 4 จำแนกตามกลุ่มงาน (อัตรา)

สำหรับระบุกลุ่มงานของตำแหน่งพนักงานราชการ ได้แก่ กลุ่มงานบริการ กลุ่มงานเทคนิค กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ และกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ โดยผลรวมของจำแนกตามกลุ่มงานจะต้องเท่ากับผลรวมของจำนวนตำแหน่ง

แบบตารางวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังของส่วนราชการ
กรมปลัดสัตว์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หน่วยงาน : 5. กองการเจ้าหน้าที่

ที่	ภารกิจของกลุ่ม/ฝ่าย/ส่วน	ภารกิจของงาน (พิจารณาความจำเป็นของงานโดยใช้ /)			ภารกิจ (โปรดเลือกโดยใช้ /)			วิธีคำนวณ/เหตุผลของ ความต้องการ อัตรากำลัง	จำนวนอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบันและที่วางแผนจะตั้งใช้ในอนาคต (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 - 2563)									
		ดำเนินการ ในปัจจุบัน	มีแนวโน้มที่ จะได้รับ มอบหมาย เพิ่มขึ้น/ใหม่	มีแนวโน้มที่ จะยุบเลิก/ หมดความ จำเป็น	หลัก	สนับสนุน ทาง วิชาการ	สนับสนุน ทางการ บริหาร จัดการ		ข้าราชการ		พนักงานราชการ		ลูกจ้างประจำ		ลูกจ้างชั่วคราว		จ้างเหมาบริการ	
									ปัจจุบัน	อนาคต	ปัจจุบัน	อนาคต	ปัจจุบัน	อนาคต	ปัจจุบัน	อนาคต	ปัจจุบัน	อนาคต
	<ul style="list-style-type: none"> - ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ รูปแบบ เทคนิค วิธีการ และการหาความจำเป็น ในการกำหนดหลักสูตรและรูปแบบการ พัฒนาบุคลากร - ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อจัดทำรายงาน การพัฒนาบุคลากร และเพื่อพัฒนา หลักสูตร - ดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษา ฝึกอบรม ประชุม และสัมมนาของ ข้าราชการ - ดำเนินการเกี่ยวกับการติดตาม ประเมินผล 	/					/	คำนวณโดยคำนึงถึง หน้าที่ความรับผิดชอบ	7	7	2	2						
7	<u>กลุ่มวินัย</u> <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการเกี่ยวกับงานวินัยของกรม - ศึกษา วิเคราะห์ เกี่ยวกับการ เสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม แก่ ข้าราชการและลูกจ้าง เพื่อป้องกันการ กระทำผิดทางวินัย 	/					/	คำนวณโดยคำนึงถึง หน้าที่ความรับผิดชอบ	3	3	4	4						
	รวม								53	53	15	15	3	3	0	0	9	9

แบบตารางการวิเคราะห์เพื่อจัดทำรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ 4 ปีงบประมาณ พ.ศ.2560 - 2563

กรมปศุสัตว์

สำนัก/กอง	ตำแหน่งที่ใช้งาน/ภารกิจ		ลำดับ ความสำคัญ*	จำแนกตามกลุ่มงาน (อัตรา)					
	ชื่อตำแหน่ง	จำนวน ตำแหน่ง**		บริการ	เทคนิค	บริหารทั่วไป	วิชาชีพเฉพาะ	เชี่ยวชาญ เฉพาะ	รวม**
กองการเจ้าหน้าที่									
	นักจัดการงานทั่วไป	3	1			3			3
	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	3	1			3			3
	เจ้าพนักงานธุรการ	2	2	2					2
	นิติกร	4	1			4			4
	นักทรัพยากรบุคคล	3	1			3			3
รวม		15		2	0	13	0	0	15

ตัวอย่าง

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

** จำนวนตำแหน่งและรวมของจำแนกตามกลุ่มงานต้องมีจำนวนเท่ากัน