




# คู่มือการขอรับการจัดสรร อัตรากำลังพนักงานราชการ

กลุ่มอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน  
กองบริหารทรัพยากรบุคคล กรมควบคุมโรค



## คำนำ

การจัดสรรอัตรากำลังพนักงานราชการ เป็นการดำเนินการจัดสรรอัตรากำลังพนักงานราชการตั้งใหม่ ประจำปีงบประมาณ ที่ได้รับทดแทนจากการเกษียณอายุราชการของตำแหน่งลูกจ้างประจำ ซึ่งเป็นงานที่ต้องเน้นการวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้รับจากหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรคเป็นสำคัญ และเป็นกระบวนการที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อน เพื่อให้การจัดสรรพนักงานราชการมีความเหมาะสมกับภารกิจและสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน โดยการให้หน่วยงานจัดทำข้อมูลอัตรากำลังทุกประเภท โครงสร้างการแบ่งงานภายในของหน่วยงาน การสูญเสียอัตรากำลังลูกจ้างประจำ ความต้องการอัตรากำลังพนักงานราชการ และหน้าที่ความรับผิดชอบของอัตรากำลังที่ขอรับการจัดสรรเป็นต้น

คู่มือการขอรับการจัดสรรอัตรากำลังพนักงานราชการฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางและสร้างความรู้ความเข้าใจในการดำเนินงานของกองบริหารทรัพยากรบุคคล ร่วมกับหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค ในการจัดทำข้อมูลที่สำคัญและจำเป็น ให้เป็นไปอย่างถูกต้องเป็นปัจจุบัน และมีข้อมูลสนับสนุนที่เพียงพอสำหรับนำไปใช้ประกอบการขอรับการจัดสรรอัตรากำลังพนักงานราชการของหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ก่อนนำเสนอคณะกรรมการของกรมควบคุมโรคพิจารณาต่อไป

กลุ่มอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน  
กองบริหารทรัพยากรบุคคล กรมควบคุมโรค

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
๑. ที่มาและความสำคัญ	๑
๒. วัตถุประสงค์	๑
๓. ขอบเขต	๒
๔. คำจำกัดความ	๒
๕. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๓
๖. ฝั่งกระบวนการปฏิบัติงาน	๔
๗. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๕
๘. เอกสารอ้างอิง	๘
๙. แบบฟอร์ม	๘

### ภาคผนวก

- กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์

## ๑. ที่มาและความสำคัญ

ระบบพนักงานราชการ เป็นรูปแบบการจ้างงานด้วยสัญญาจ้างในหน่วยงานภาครัฐที่มุ่งเน้นให้ภาครัฐมีกำลังคนที่หลากหลาย มีหลักเกณฑ์และวิธีการจ้างงานที่ยืดหยุ่น คล่องตัว สอดคล้องกับสภาพความจำเป็น และเงื่อนไขของการทำงานในภาครัฐ ระบบสัญญาจ้างเป็นกลไกที่ช่วยให้ผู้บริหารมีทางเลือก ในการจ้างให้เหมาะสมกับภารกิจของส่วนราชการและลักษณะงานของตำแหน่ง โดยการบริหารระบบพนักงานราชการเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ ในการกำหนดตำแหน่งพนักงานราชการ คพร. มอบอำนาจให้ส่วนราชการกำหนดตำแหน่งพนักงานราชการต่างๆ ได้เองตามประเภทพนักงานราชการ ๒ ประเภท คือ ประเภททั่วไปและประเภทพิเศษ และลักษณะงานตามกลุ่มงานพนักงานราชการ จำนวน ๖ กลุ่ม คือ กลุ่มงานบริการ กลุ่มงานเทคนิค กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ และกลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ ซึ่งจะต้องไม่ใช่งานที่สามารถจ้างเหมาบริการได้โดยต้องพิจารณาว่ามีความเหมาะสมกับอำนาจหน้าที่และภารกิจของส่วนราชการที่จะจ้างพนักงานราชการด้วย

หลังจากกรมควบคุมโรคได้รับอนุมัติกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการจาก คพร. แล้ว ในการดำเนินการกำหนดตำแหน่ง กลุ่มอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน จะให้หน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค ดำเนินการจัดทำข้อมูลเพื่อใช้ในการประกอบการพิจารณาเพื่อดำเนินการจัดสรรอัตรากำลังพนักงานราชการ ตั้งใหม่ ประจำปีงบประมาณ ที่ได้รับทดแทนจากการเกษียณอายุราชการของตำแหน่งลูกจ้างประจำ ซึ่งเป็นงานที่ต้องเน้นการวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้รับจากหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรคเป็นสำคัญ และเป็นกระบวนการที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อน และใช้เวลานานำเนินการค่อนข้างมาก โดยมีรายละเอียดที่ต้องดำเนินการในการตรวจสอบ วิเคราะห์ ออกแบบการนำเสนอให้เชื่อมโยง และต้องรีบเร่งจัดทำข้อมูลในแล้วเสร็จภายในระยะเวลามีกำหนด พบว่าที่ผ่านมา มีปัญหาคือได้ข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการไม่ครบถ้วน ข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน รูปแบบการจัดทำ ข้อมูลของหน่วยงานไม่เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

ดังนั้นเพื่อให้การจัดสรรพนักงานราชการมีความเหมาะสมกับภารกิจและสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน จึงได้จัดทำคู่มือการดำเนินการขอรับการจัดสรรอัตรากำลังพนักงานราชการ เพื่อให้การดำเนินการจัดทำ ข้อมูลของหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้อง มีข้อมูลสนับสนุนที่เพียงพอ มีความถูกต้องเป็นปัจจุบัน และตอบสนองต่อความต้องการของหน่วยงานในการปฏิบัติตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย สำหรับนำไปใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลประกอบการขอรับการจัดสรรอัตรากำลังพนักงานราชการก่อนนำเสนอคณะกรรมการของกรมควบคุมโรค

## ๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานของกองบริหารทรัพยากรบุคคลร่วมกับหน่วยงานในสังกัด กรมควบคุมโรคในการจัดทำข้อมูลประกอบการขอรับการจัดสรรอัตรากำลังพนักงานราชการประจำปี ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรคเกี่ยวกับกระบวนการขอรับการจัดสรรอัตรากำลังพนักงานราชการของกรมควบคุมโรค

### ๓. ขอบเขต

คู่มือการขอรับการจัดสรรอัตรากำลังพนักงานราชการเล่มนี้ ครอบคลุมตั้งแต่การจัดทำข้อมูลสำคัญเพื่อนำมาประกอบการพิจารณาการจัดสรรอัตรากำลังพนักงานราชการของคณะทำงานฯ การจัดทำข้อมูลโครงสร้างการแบ่งงานและกรอบอัตรากำลัง กาพิจารณาของคณะทำงานฯ จนถึงการจัดสรรตำแหน่งให้หน่วยงาน

### ๔. คำจำกัดความ

**๔.๑ การจัดสรรอัตรากำลัง** หมายถึง กระบวนการที่ใช้ในการกำหนดและจัดสรรจำนวนพนักงานราชการที่เหมาะสมในแต่ละหน่วยงาน โดยจะประกอบด้วยการวิเคราะห์ความต้องการของหน่วยงาน อัตรากำลังที่ว่างของหน่วยงาน ความจำเป็นของงาน ปริมาณงาน และงบประมาณที่มีอยู่

**๔.๒ กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ** หมายถึง ตามข้อ ๙ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และข้อ ๑๖ ของประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนดว่า ในการกำหนดจำนวนพนักงานราชการ ส่วนราชการจะต้องจัดทำกรอบอัตรากำลังที่มีระยะเวลา ๔ ปี โดยพิจารณาถึงการใช้กำลังคนในภาพรวมของส่วนราชการให้สอดคล้องกับภารกิจ ยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการของส่วนราชการ และเสนอ อ.ก.พ. กระทรวง หรือองค์กรที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ทำหน้าที่เหมือน อ.ก.พ. กระทรวง พิจารณาให้ความเห็นขอกรอบอัตรากำลังดังกล่าว ก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการอนุมัติ ทั้งนี้ในการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการเห็นควรกำหนดแนวทางปฏิบัติให้สอดคล้อง ตามมติคณะรัฐมนตรีที่มีวัตถุประสงค์ให้ส่วนราชการสามารถนำระบบพนักงานราชการไปใช้ได้อย่างคล่องตัว กรอบอัตรากำลังที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) กำหนดให้กรมควบคุมโรค โดยที่ผ่านมาได้กำหนดไปแล้ว ๕ รอบ ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๔๘ จนถึง ๒๕๖๕ ได้รับการจัดสรรกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ๑,๒๘๒ อัตรากำลัง ที่ทดแทนตำแหน่งลูกจ้างประจำเกษียณอายุราชการ ๒,๓๒๕ อัตรากำลัง

## ๕. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	บทบาทและหน้าที่
กรมควบคุมโรค	แต่งตั้งคณะทำงานฯ ระดับกรม เพื่อพิจารณาการจัดสรรอัตรากำลังพนักงานราชการ ก่อนนำเสนอกรมควบคุมโรค เพื่อให้ความเห็นชอบ
กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	แจ้งให้กองบริหารทรัพยากรบุคคลทราบถึง จำนวนอัตรากำลังที่ได้รับและงบประมาณในการจัดสรร พร้อมทั้งระยะเวลาการจ้าง
คณะทำงานวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังของกรมควบคุมโรค	พิจารณาจัดสรรอัตรากำลังพนักงานราชการที่ได้รับการจัดสรรในปีงบประมาณ นั้นๆ โดยใช้ข้อมูลการพิจารณาจากการรวบรวม วิเคราะห์ของกองบริหารทรัพยากรบุคคล
หน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค	จัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะทำงานฯ เช่น โครงสร้างการแบ่งงานและกรอบอัตรากำลัง สรุพอัตรากำลังทุกประเภท ตำแหน่งว่างของหน่วยงาน เป็นต้น ตามแบบฟอร์มที่กองบริหารทรัพยากรบุคคลกำหนด
กองบริหารทรัพยากรบุคคล	จัดทำข้อมูลตั้งต้นส่งให้หน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค ดำเนินการจัดทำข้อมูลในส่วนที่เกี่ยวข้องตามแบบฟอร์มที่กำหนด จัดทำข้อมูลอื่นๆ เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะทำงานฯ เช่น อัตรการสูญเสียตำแหน่งลูกจ้างประจำ สถิติการจัดสรรอัตรากำลังย้อนหลัง เป็นต้น รวมทั้งรวบรวมตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะทำงานฯ และแจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานทราบ

## ๖. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการดำเนินการ (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา (วัน)	ผู้รับผิดชอบ
	เริ่มต้น		
๑. กองยุทธศาสตร์และแผนงานแจ้งการจัดสรรอัตรากำลังพนักงานราชการ	แจ้งการจัดสรร	๑	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
๒. กองบริหารทรัพยากรบุคคลแจ้งให้หน่วยงานจัดทำข้อมูลประกอบการขอรับการจัดสรรอัตรากำลังพนักงานราชการ	แจ้งหน่วยงานทำข้อมูล	๓	กองบริหารทรัพยากรบุคคล
๓. หน่วยงานดำเนินการจัดทำข้อมูลขอรับการจัดสรรอัตรากำลังพนักงานราชการ	จัดทำข้อมูล	๓๐-๔๕	หน่วยงานระดับกองในสังกัดกรมควบคุมโรค
๔. กองบริหารทรัพยากรบุคคลตรวจสอบข้อมูลประกอบการขอรับการจัดสรรอัตรากำลังพนักงานราชการ	ตรวจสอบข้อมูล	๓๐	กองบริหารทรัพยากรบุคคล
๕. กองบริหารทรัพยากรบุคคลวิเคราะห์ข้อมูลประกอบการขอรับการจัดสรรอัตรากำลังพนักงานราชการ	วิเคราะห์ข้อมูล	๓๐	กองบริหารทรัพยากรบุคคล
๖. คณะทำงานวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังของกรมควบคุมโรค จัดประชุมเพื่อพิจารณาการจัดสรรอัตรากำลังพนักงานราชการ	ประชุม	๑	คณะทำงานวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังของกรมควบคุมโรค
๗. กองบริหารทรัพยากรบุคคลสรุปผลการพิจารณาของคณะทำงานวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังของกรมควบคุมโรคเสนอกรมควบคุมโรค	สรุปผลการพิจารณา	๓	กองบริหารทรัพยากรบุคคล
๘. กรมควบคุมโรคพิจารณาการจัดสรรอัตรากำลังพนักงานราชการ	พิจารณา	๓	กรมควบคุมโรค
๙. กองบริหารทรัพยากรบุคคลแจ้งให้หน่วยงานรับทราบผลการจัดสรรอัตรากำลัง	แจ้งผลการจัดสรร	๓	กองบริหารทรัพยากรบุคคล
	สิ้นสุด		

## ๗. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียด
๑. กองยุทธศาสตร์และแผนงาน แจ้งการจัดสรรอัตรากำลัง พนักงานราชการ	กองยุทธศาสตร์และแผนงานแจ้งให้กองบริหารทรัพยากรบุคคลทราบถึง อัตรากำลังพนักงานที่ได้รับการจัดสรร โดยตามสถิติแล้วจะได้รับการ จัดสรรงบประมาณในการจ้างพนักงานราชการประมาณ ๒ เดือน (สิงหาคม - กันยายน)
๒. กองบริหารทรัพยากรบุคคล แจ้งให้หน่วยงานจัดทำข้อมูล ประกอบการขอรับการจัดสรร อัตรากำลังพนักงานราชการ	กองบริหารทรัพยากรบุคคลออกแบบ แบบฟอร์มและจัดเตรียมข้อมูล เบื้องต้น คือ กรอบอัตรากำลังตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการ เพื่อให้ หน่วยงานระดับกองในสังกัดกรมควบคุมโรค จัดทำข้อมูลตามที่ปฏิบัติจริง โดยกำหนดแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๕ แบบฟอร์ม ดังนี้ แบบฟอร์ม ๑ ตำแหน่งพนักงานราชการที่ขอรับการจัดสรร แบบฟอร์ม ๒ กรอบอัตรากำลังทุกประเภท ปีงบประมาณ พ.ศ. .... แบบฟอร์ม ๓ แผนภูมิแสดงโครงสร้างและอัตรากำลัง แบบฟอร์ม ๔ รายงานการบริหารตำแหน่งว่าง ปีงบประมาณ พ.ศ. .... แบบฟอร์ม ๕ สรุปกรอบอัตรากำลัง ปีงบประมาณ พ.ศ. ....
๓. หน่วยงานดำเนินการจัดทำ ข้อมูลขอรับการจัดสรร อัตรากำลังพนักงานราชการ	หน่วยงานดำเนินการจัดทำข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กองบริหารทรัพยากร บุคคลกำหนดพร้อม จำนวน ๕ แบบฟอร์ม ดังนี้ ๑. การจัดทำข้อมูลคำขอรับการจัดสรรพนักงานราชการ (แบบฟอร์ม ๑) ประกอบด้วย - ตำแหน่งที่ต้องการรับการจัดสรรอัตรากำลังในปีงบประมาณนั้นๆ โดยควร กำหนดชื่อตำแหน่งเหมือนสายงานข้าราชการ เพื่อให้การจัดสรร อัตรากำลังเป็นไปอย่างถูกต้อง แต่ในกรณีที่หน่วยงานต้องการ ตำแหน่งที่ ไม่มีในสายงานข้าราชการ ถ้าคณะกรรมการฯเห็นชอบในการจัดสรร กอง บริหารทรัพยากรบุคคล จะให้หน่วยงานเป็นผู้กำหนด มาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง เพื่อใช้ในการสรรหาพนักงานราชการ ต่อไป - หน้าที่ความรับผิดชอบ/เหตุผลความจำเป็น ซึ่งอธิบายถึงเหตุผลในการ ขอรับการจัดสรรพนักงานราชการในตำแหน่งนั้นๆ โดยอธิบายอย่างย่อ ถึงหน้าที่ในการปฏิบัติงานของตำแหน่งที่ขอรับการจัดสรร ว่าต้อง ปฏิบัติงานอะไร เพื่ออะไร ถ้าไม่ได้รับการจัดสรร หน่วยงานจะเกิดปัญหา อะไร



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียด
	<p>๒. ข้อมูลกรอบอัตรากำลังทุกประเภท ปีงบประมาณ พ.ศ. .... (แบบฟอร์ม ๒) ประกอบด้วย ข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวกับประเภทการจ้าง จำนวน ๘ ประเภท ได้แก่ ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ลูกจ้างชั่วคราวเงินบำรุง(ที่กระทรวงการคลังอนุมัติ) จ้างเหมาบริการ ลูกจ้างโครงการ และการจ้างประเภทอื่นๆ</p> <p>๓. แผนภูมิแสดงโครงสร้างและอัตรากำลัง (แบบฟอร์ม ๓) โดยแสดงถึง แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งงานภายในและกรอบอัตรากำลังของหน่วยงาน ซึ่งแสดงการแบ่งหน้าที่และความสัมพันธ์ระหว่างตำแหน่งและแสดงอัตรากำลังที่มีในหน่วยงานตามกรอบอัตรากำลังปฏิบัติจริง</p> <p>๔. รายงานการบริหารตำแหน่งว่าง ปีงบประมาณ พ.ศ. ....(แบบฟอร์ม ๔) ให้นำหน่วยงานรายงานการบริหารตำแหน่งว่างดังกล่าวอยู่ในกระบวนการขั้นตอนใด และจะดำเนินการแล้วเสร็จเมื่อไร</p> <p>๕. สรุปรอบอัตรากำลัง ปีงบประมาณ พ.ศ. .... (แบบฟอร์ม ๕) ให้สรุปข้อมูลในภาพรวมของหน่วยงาน โดยจำแนกเป็นชื่อตำแหน่งประเภทการจ้าง ทั้งตำแหน่งที่มีผู้ดำรงตำแหน่งและตำแหน่งที่ว่าง (รายละเอียดตามภาคผนวก)</p>
<p>๔. กองบริหารทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบข้อมูลประกอบการขอรับการจัดสรรอัตรากำลังพนักงานราชการ</p>	<p>กองบริหารทรัพยากรบุคคลตรวจสอบข้อมูลที่หน่วยงานจัดส่ง โดยดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ถ้ามีข้อมูลไม่ถูกต้อง จะต้องประสานหน่วยงานเพื่อดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน</p>
<p>๕. กองบริหารทรัพยากรบุคคล วิเคราะห์ข้อมูลประกอบการขอรับการจัดสรรอัตรากำลังพนักงานราชการ</p>	<p>กองบริหารทรัพยากรบุคคล ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลการขอรับการจัดสรรอัตรากำลังของหน่วยงาน โดยวิเคราะห์ถึงความต้องการของหน่วยงาน การแบ่งกลุ่มภายในหน่วยงาน การไปช่วยหรือมาช่วยราชการ โครงสร้างและกรอบอัตรากำลัง ตำแหน่งว่างของหน่วยงาน อัตราการสูญเสียลูกจ้างประจำของหน่วยงาน สถิติการจัดสรรอัตรากำลังให้หน่วยงาน เป็นต้น ก่อนนำเสนอคณะทำงานฯ เพื่อพิจารณา</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียด
๖. คณะทำงานวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังของกรมควบคุมโรค จัดประชุมเพื่อพิจารณาการจัดสรรอัตรากำลังพนักงานราชการ	การประชุมคณะทำงานวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังของกรมควบคุมโรค เพื่อพิจารณา ข้อมูลโครงสร้าง อัตรากำลัง ข้อมูลบุคลากร แบบคำขอรับการจัดสรรอัตรากำลังพนักงานราชการ เมื่อมีมติที่ประชุม จะมอบหมายให้กองบริหารทรัพยากรบุคคลดำเนินการเสนอผลการประชุม ให้กรมควบคุมโรคพิจารณาอนุมัติการจัดสรรอัตรากำลังพนักงานราชการ
๗. กองบริหารทรัพยากรบุคคลสรุปผลการพิจารณาของคณะทำงานวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังของกรมควบคุมโรคเพื่อเสนอกรมควบคุมโรค	กองบริหารทรัพยากรบุคคลดำเนินการจัดทำรายงานการประชุมของคณะทำงานฯ พร้อมมติการพิจารณาจัดสรรอัตรากำลังพนักงานราชการ เพื่อเสนอต่อกรมควบคุมโรคให้ความเห็นชอบ
๘. กรมควบคุมโรคพิจารณาอนุมัติการจัดสรรอัตรากำลังพนักงานราชการ	กรมควบคุมโรคพิจารณาการจัดสรรอัตรากำลังตามที่ กองบริหารทรัพยากรบุคคลเสนอ ถ้าไม่เห็นชอบตามคำขอ กองบริหารทรัพยากรบุคคลจะต้องจัดทำข้อมูลเพิ่มเติม
๙. กองบริหารทรัพยากรบุคคลแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบผลการจัดสรรอัตรากำลัง	<p>กองบริหารทรัพยากรบุคคลแจ้งผลการจัดสรรให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กองยุทธศาสตร์และแผนงาน และกองบริหารการคลัง ดำเนินการจัดสรรเงินงบประมาณในการจัดจ้างพนักงานราชการ ให้กับหน่วยงาน</li> <li>- กลุ่มข้อมูลการบริหารงานบุคคล กองบริหารทรัพยากรบุคคล ดำเนินการกำหนดตำแหน่งพนักงานราชการตั้งใหม่ ในระบบ Dpis ๖</li> <li>- กลุ่มสรรหา กองบริหารทรัพยากรบุคคล ดำเนินการสรรหาพนักงานราชการให้หน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรคที่ไม่ได้รับมอบอำนาจในการสรรหา</li> </ul> <p><i>กรณีของสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๑ -๑๒ และสถาบันราชประชาสมาสัย ที่ได้รับมอบอำนาจในการสรรหาพนักงานราชการสามารถดำเนินการสรรหาบุคคลตามจำนวนที่ได้รับการจัดสรรและระยะเวลาการจ้างตามที่กำหนด</i></p>

## ๘. เอกสารอ้างอิง

- ๘.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
- ๘.๒ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะและคุณสมบัติเฉพาะกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๓ กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๗ ของกรมควบคุมโรค
- ๘.๔ คู่มือการบริหารพนักงานราชการ สำนักงาน ก.พ. (๒๕๖๓)
- ๘.๕ คำสั่งกรมควบคุมโรค ที่ ๔๖๕/๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังของกรมควบคุมโรค ลงวันที่ ๑๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

## ๙. แบบฟอร์ม

- ๙.๑ แบบฟอร์ม ๑ ตำแหน่งพนักงานราชการที่ขอรับการจัดสรร
- ๙.๒ แบบฟอร์ม ๒ กรอบอัตรากำลังทุกประเภท ปีงบประมาณ พ.ศ. ....
- ๙.๓ แบบฟอร์ม ๓ แผนภูมิแสดงโครงสร้างและอัตรากำลัง
- ๙.๔ แบบฟอร์ม ๔ รายงานการบริหารตำแหน่งว่าง ปีงบประมาณ พ.ศ. ....
- ๙.๕ แบบฟอร์ม ๕ สรุปกรอบอัตรากำลัง ปีงบประมาณ พ.ศ...

ตำแหน่งพนักงานราชการที่ขอรับการจัดสรร

หน่วยงาน .....

ลำดับ	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ/เหตุผลความจำเป็น (โดยย่อ)	หมายเหตุ
๑			
๒			
๓			

หมายเหตุ : ให้จัดเรียงลำดับ ไม่เกิน ๓ อัตรา ตามความสำคัญของภาระงานและอัตรากำลังที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

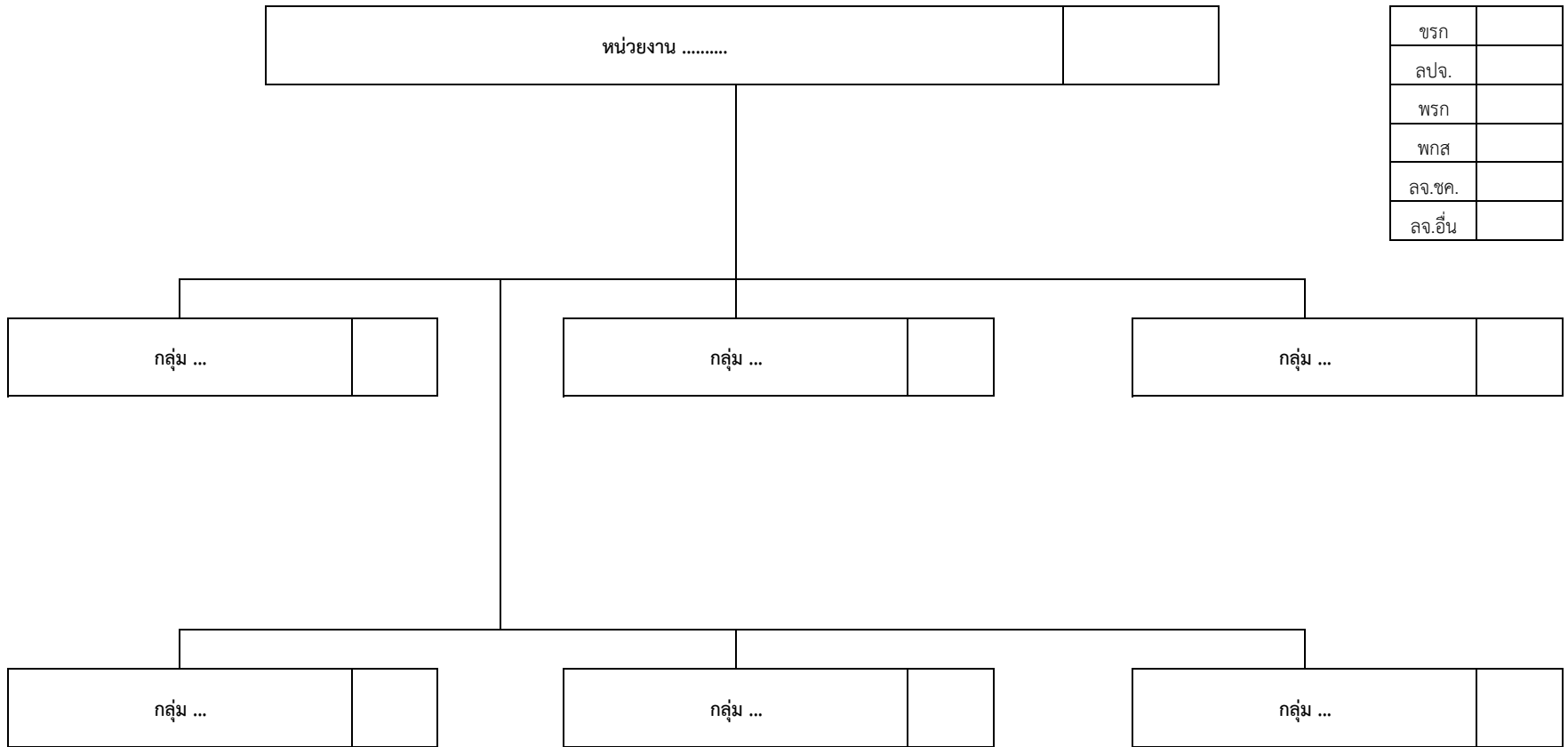
กรอบอัตรากำลังทุกประเภท ปีงบประมาณ พ.ศ. ....

หน่วยงาน ..... กรมควบคุมโรค

ลำดับ ที่	ประเภทการจ้าง	เลขที่ ตำแหน่ง	ผู้ครองตำแหน่ง ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	กอง/สำนัก/สถาบัน	กลุ่ม	งาน	เงินเดือน	หมายเหตุ

หมายเหตุ : กรณีหน่วยงานได้มีการทบทวนแล้วเห็นควรปรับเปลี่ยนสายงานให้ใส่ในช่องหมายเหตุ

แผนภูมิแสดงโครงสร้างและอัตรากำลัง









## ภาคผนวก

- กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์

สามารถดาวน์โหลดเอกสารภาคผนวกได้ที่ QR Code หรือ Link ต่อไปนี้



<https://shorturl-ddc.moph.go.th/AAdEl>