



กรมควบคุมโรค
กองบริหารทรัพยากรบุคคล

แนวทางการวางแผนกำลังคน



กลุ่มอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน
กองบริหารทรัพยากรบุคคล
เมษายน 2569

บทนำ

แนวทางการวางแผนกำลังคนฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นกลไกสำคัญให้หน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค สามารถวางแผนและบริหารจัดการอัตรากำลังได้อย่างเป็นระบบ มีความคล่องตัว และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด อันจะนำไปสู่การเป็นองค์กรสมรรถนะสูงที่พร้อมปกป้องประชาชนจากโรคและภัยสุขภาพได้อย่างยั่งยืน การวางแผนกำลังคน จึงเป็นขั้นตอนสำคัญในการกำหนดทิศทางการสรรหา การพัฒนา และการรักษาบุคลากร เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเกิดประโยชน์สูงสุด ภายใต้บริบทการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีและการทำงาน รูปแบบใหม่ การบริหารจัดการบุคลากรที่หลากหลาย รองรับการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างอายุ โดยมุ่งเน้น การวิเคราะห์ภารกิจของหน่วยงาน ข้อมูลกำลังคน สภาพปัญหา และการบริหารตำแหน่งที่จะเกื้อหนุนอายุราชการ เพื่อการวางแผนอัตรากำลัง ส่งเสริมพัฒนาให้บุคลากรมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ให้มีศักยภาพ เพิ่มมากขึ้น ซึ่งจะช่วยให้หน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค สามารถวางแผนและบริหารจัดการกำลังคน ได้อย่างเป็นระบบดียิ่งขึ้น

กลุ่มอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน
กองบริหารทรัพยากรบุคคล

แนวทางการวางแผนกำลังคน

1. ความหมาย

สำนักงาน ก.พ. ได้ให้ความหมาย “การวางแผนกำลังคน” ไว้ดังนี้ การดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์และพยากรณ์เกี่ยวกับอุปสงค์และอุปทานด้านกำลังคน เพื่อนำไปสู่การกำหนดกลยุทธ์ที่จะให้ได้กำลังคนในจำนวนและสมรรถนะที่เหมาะสมมาปฏิบัติงานในเวลาที่ต้องการ โดยมีแผนการใช้และพัฒนากำลังคนเหล่านั้นอย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง ทั้งนี้ เพื่อธำรงรักษากำลังคนที่เหมาะสมไว้กับองค์กร

การวางแผนกำลังคน คือ การวิเคราะห์ความต้องการกำลังคน (Demand) และกำลังคนที่มีอยู่และการใช้ประโยชน์ (Supply & Utilization) อย่างเป็นระบบ ซึ่งจะนำไปสู่การกำหนดกลยุทธ์การบริหารกำลังคนและวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อขับเคลื่อนภารกิจขององค์กรให้บรรลุเป้าหมาย โดยการวางแผนกำลังคนจะต้องครอบคลุมอย่างน้อย 4 มิติ ดังนี้

มิติด้านปริมาณ : จำนวนอัตราากำลังที่เหมาะสมกับการปฏิบัติภารกิจ

มิติด้านคุณภาพ : ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของกำลังคนที่เหมาะสมกับการปฏิบัติภารกิจ

มิติด้านการบริหารจัดการ : แนวทาง กลยุทธ์ หรือวิธีการ ที่จะนำมาใช้ในการสรรหา พัฒนา รักษาไว้ และใช้ประโยชน์ โดยคำนึงถึงกำลังคนทั้งมิติด้านปริมาณและคุณภาพ

มิติด้านเวลา : การดำเนินการเพื่อให้มีกำลังคนที่เหมาะสมกับภารกิจทั้งในปัจจุบันและรองรับภารกิจในอนาคต

2. ประโยชน์ของการวางแผนกำลังคน

การวางแผนกำลังคนอย่างเป็นระบบ จะช่วยให้หน่วยงานปรับตัวและเตรียมความพร้อมรองรับการเปลี่ยนแปลงสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งในปัจจุบันและในอนาคต ดังนี้

1) ช่วยให้หน่วยงานสามารถเตรียมกำลังคน เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในอนาคต ไม่ว่าจะเป็นการเปลี่ยนแปลงสภาพแวดล้อม เศรษฐกิจ สังคม การเมือง และนโยบายรัฐบาล จึงถือว่าเป็นแผนการบริหารความเสี่ยงด้านทรัพยากรบุคคลได้เช่นกัน (Human Resource Risk Management)

2) ช่วยให้หน่วยงานมีข้อมูลพื้นฐานสำหรับการวิเคราะห์ เพื่อวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้กำลังคนและจัดสรรทรัพยากรที่ใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลให้เหมาะสมและสอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปในอนาคต

3) สามารถเชื่อมโยงกลยุทธ์กับการบริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ซึ่งจะนำไปสู่ความสำเร็จตามเป้าหมายของหน่วยงาน

4) เพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลการใช้กำลังคน เช่น การจัดอัตรากำลังทั้งในเชิงจำนวน ประเภท ระดับ ทักษะ และสมรรถนะให้เหมาะสมกับภารกิจของหน่วยงาน และสามารถใช้คนให้เกิดประโยชน์สูงสุด

5) ลดปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การสูญเสียกำลังคน การเปลี่ยนแปลงโครงสร้างอายุ คนล้นงาน งานล้นคน เนื่องจากหน่วยงานสามารถวางแผนเตรียมการเพื่อรองรับสภาพปัญหาดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพ

6) ช่วยวางแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการบรรลุเป้าประสงค์และยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน และความจำเป็นในการพัฒนาสมรรถนะของบุคลากรซึ่งจะช่วยลดการสูญเสียไปจากการพัฒนาบุคลากร

7) สามารถวางแผนทางก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Planning) และวางแผนทดแทนหรือสืบทอดตำแหน่ง (Succession Planning) เพื่อให้เกิดความพร้อมและความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน

3. ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการวางแผนกำลังคน

เพื่อให้การวางแผนกำลังคนของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ตามเป้าหมายที่กรมกำหนด จำเป็นต้องอาศัยปัจจัยต่าง ๆ และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการดำเนินการ เช่น

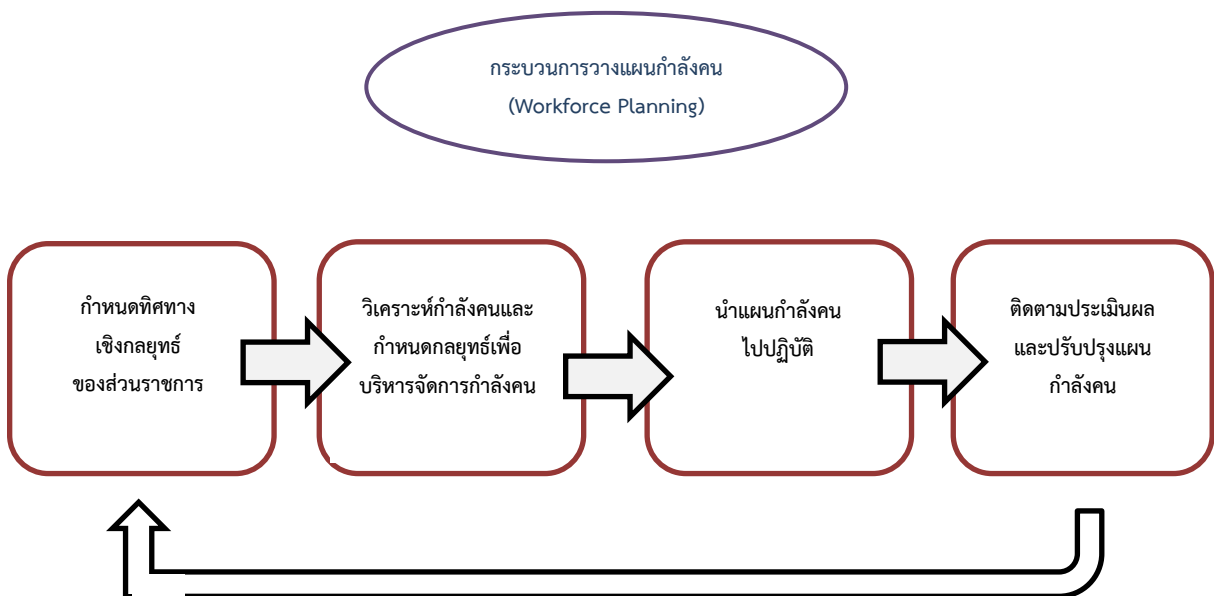
➤ **ผู้บริหารระดับสูง** อธิบดี รองอธิบดี มีหน้าที่กำหนดนโยบาย พันธกิจ วิสัยทัศน์ และแนวทางการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ เพื่อให้มีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์/แผนงาน/โครงการ และส่งเสริมสนับสนุนให้หน่วยงานมีการวางแผนบริหารอัตรากำลัง ทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ ให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ

➤ **ผู้อำนวยการกอง/สำนัก/สถาบัน** มีหน้าที่บริหารอัตรากำลังในหน่วยงาน กำกับดูแลการบริหารอัตรากำลัง ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เสนอแนะ ให้ความเห็น ให้คำปรึกษา หรือสะท้อนปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการวิเคราะห์อัตรากำลังต่อไป

➤ **ผู้ปฏิบัติงาน** มีส่วนร่วมในการกำหนดแผนงาน โครงการ กิจกรรม และภารกิจต่างๆ ตามบทบาทและอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน การจัดระบบงาน หรือวิธีการปฏิบัติงาน มี รวมทั้งพัฒนางานและแนวทางการแก้ไขปัญหาในงาน

➤ **นักทรัพยากรบุคคล หรือผู้รับผิดชอบงานเจ้าหน้าที่** มีหน้าที่ในการประสานงาน รวบรวมข้อมูลสารสนเทศด้านกำลังคน วิเคราะห์และเสนอแนะเกี่ยวกับแนวทางการวางแผนกำลังคน โครงสร้างการแบ่งงานกรอบอัตรากำลัง ข้อมูลทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน รวมทั้งการดำเนินการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการวางแผนกำลังคนแก่ผู้บริหารหรือผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน

4. กระบวนการวางแผนกำลังคน



1) การกำหนดทิศทางเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ (Set Agency Strategic Direction)

หน่วยงานควรมีการทบทวนและวิเคราะห์บทบาทภารกิจ รวมทั้งทิศทางในอนาคต แนวโน้มการเปลี่ยนแปลง ใน 3 – 5 ปี ข้างหน้า วิเคราะห์ยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน และประเด็นด้านกำลังคน แนวโน้มการเปลี่ยนแปลง เทคโนโลยี หรือกฎหมาย ที่จะส่งผลกระทบต่ออัตรากำลัง

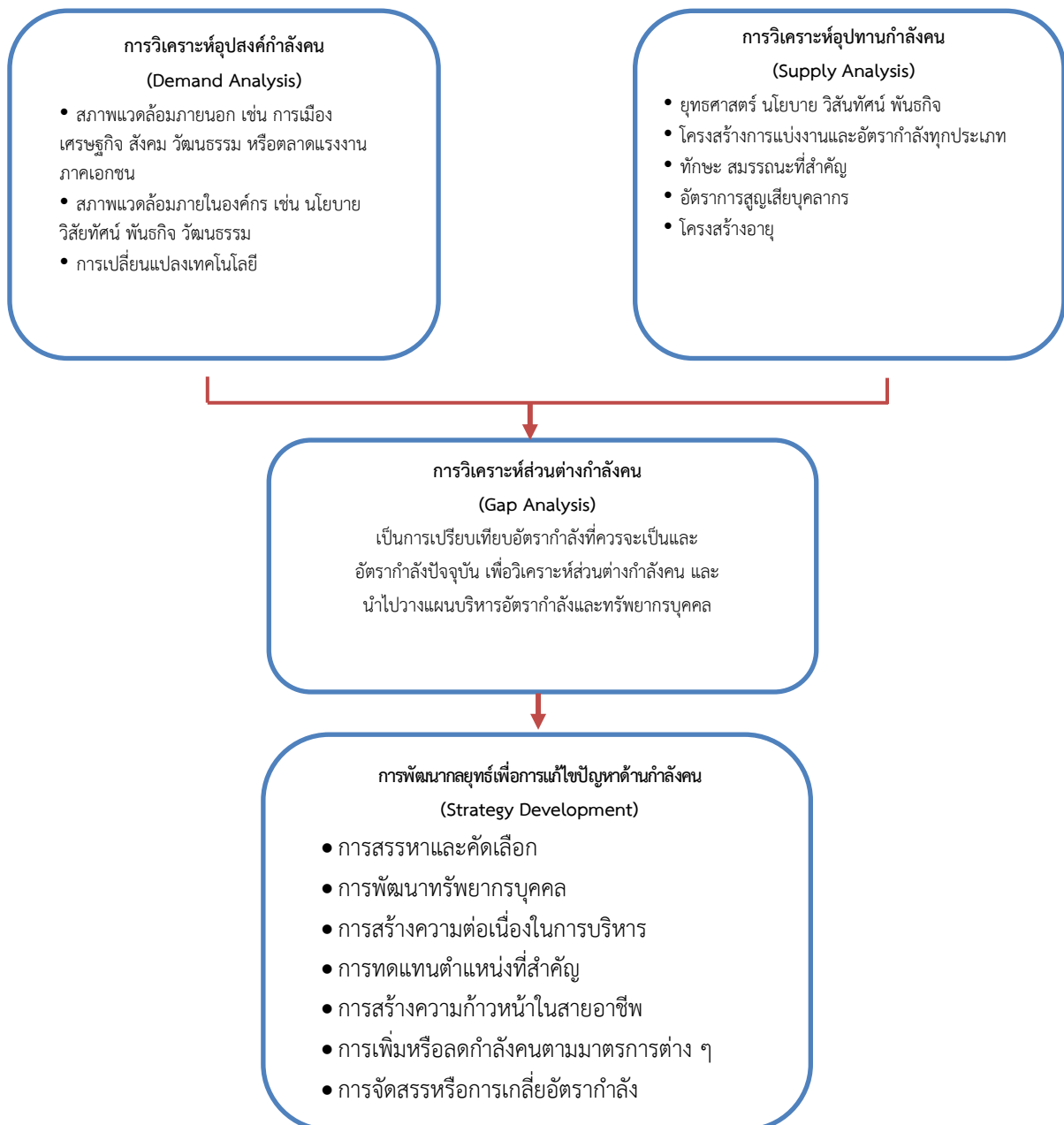
2) การวิเคราะห์กำลังคนและกำหนดยุทธศาสตร์เพื่อบริหารจัดการกำลังคน (Workforce Analysis and Strategy Development) ประกอบด้วย 4 ขั้นตอน คือ

ขั้นตอนที่ 1 การวิเคราะห์อุปสงค์กำลังคน (Demand Analysis) เป็นการวิเคราะห์ความต้องการที่จะกำหนดกำลังคนที่จำเป็นในอนาคต

ขั้นตอนที่ 2 การวิเคราะห์อุปทานกำลังคน (Supply Analysis)

ขั้นตอนที่ 3 การวิเคราะห์ส่วนต่างของกำลังคน (Gap Analysis)

ขั้นตอนที่ 4 การพัฒนากลยุทธ์เพื่อแก้ไขปัญหาด้านกำลังคน (Strategy Development)



3) นำแผนกำลังคนไปปฏิบัติ (Implement Workforce Plan)

เป็นการกำหนดให้หน่วยงานนำแผนอัตรากำลังหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล ใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติการบริหารทรัพยากรบุคคล

4) ติดตามประเมินผลและปรับปรุงแผนกำลังคน (Monitor Evaluate and Revise)

เป็นการศึกษาวิเคราะห์และทบทวนว่าแผนอัตรากำลังหรือแผนบริหารทรัพยากรบุคคลที่กำหนดไว้มีความถูกต้อง เหมาะสมสอดคล้องกับสถานการณ์หรือไม่ มีปัญหาในการนำแผนฯ ไปปฏิบัติ และมีการกำหนดแนวทางการแก้ไขปัญหาไว้อย่างไร เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการแก้ไขปรับปรุงเพิ่มเติมแผนอัตรากำลังระยะต่อไป

4. แผนกลยุทธ์การบริหารกำลังคน (STRATEGIC WORKFORCE PLAN)

แผนกลยุทธ์การบริหารกำลังคน ต้องมีความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์กระทรวง ยุทธศาสตร์กรม และมีประเด็นที่มุ่งให้ความสำคัญในการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น แผนอัตรากำลัง แผนการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง แผนการเตรียมบุคลากรเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งสำคัญ แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล แผนบริหารและพัฒนากำลังคนที่มีคุณภาพ แผนพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพ เป็นต้น

แผนอัตรากำลัง (Man Power Plan) เป็นส่วนหนึ่งของแผนกำลังคน (Workforce Plan)



แผนสรรหาบุคลากร
Recruitment Plan



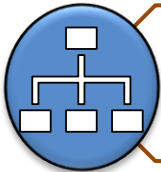
แผนอัตรากำลัง
Manpower Plan



แผนพัฒนาบุคลากร
Development Plan



แผนพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพ
Career Development Plan



แผนทดแทนและสร้างความต่อเนื่อง
ในการบริหาร
Replace & Succession Plan



แผนบริหารและพัฒนากำลังคนคุณภาพ
Talent Management Plan

5. การพัฒนากลยุทธ์เพื่อแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับกำลังคน (Strategy Development) เป็นการพัฒนากลยุทธ์ที่เหมาะสมเพื่อแก้ไขปัญหาในด้านส่วนต่างของกำลังคนทั้งในส่วนที่ขาดและในส่วนที่เกิน เช่น

- แผนการสรรหา (Recruitment Plan) เช่น การสรรหาในระบบเปิด การสรรหาจากภายใน
- แผนการพัฒนาฝึกอบรม (Development & Training Plan) เช่น การอบรมในระบบการเรียนการสอนทางไกล
- แผนการสืบทอดตำแหน่ง (Succession plan) เช่น การสืบทอดตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญ ผู้ทรงคุณวุฒิ
- แผนรักษากำลังคน (Retention Plan) เช่น การดูแลคุณภาพชีวิต (Quality of Work Life) ของคนในหน่วยงาน
- แผนการพัฒนาผู้นำ (Leadership Development Plan) เช่น การพัฒนาผู้บริหารระดับกลาง
- แผนการบริหารกำลังคนคุณภาพ (Talent Management)
- แผนการบริหารความหลากหลายของกำลังคน (Diversity Management)
- แผนการสร้างทางก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Development Plan)
- แผนการเคลื่อนย้ายกำลังคน (Redeployment Plan) เช่น การเคลื่อนย้ายกำลังคนจากการเกษียณอายุราชการ
- แผนการสับเปลี่ยนหมุนเวียนกำลังคน (Rotation)
- แผนการปรับปรุงกระบวนการทำงาน (Process Redesign)

ฯลฯ

6. มาตรการการวางแผนรองรับการเปลี่ยนแปลงของโครงสร้างอายุ เป็นแนวทางหรือวิธีการบริหารกำลังคนเพื่อเตรียมความพร้อมเมื่อสัดส่วนบุคลากรในแต่ละช่วงวัยเปลี่ยนแปลง เช่น การมีบุคลากรใกล้เคียงจำนวนมาก หรือมีคนรุ่นใหม่เพิ่มขึ้น โดยมุ่งให้การดำเนินงานขององค์กรต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ เช่น

- จัดทำแผนทดแทนตำแหน่ง (Succession Plan) เตรียมบุคลากรรุ่นใหม่ทดแทนตำแหน่งสำคัญ โดยเฉพาะกลุ่มใกล้เคียงอายุราชการ
- ถ่ายทอดองค์ความรู้ (Knowledge Transfer)
- จัดระบบพี่เลี้ยง (Mentoring) หรือคลังความรู้ เพื่อเก็บรักษาประสบการณ์จากบุคลากรอาวุโส
- พัฒนาศักยภาพบุคลากรรุ่นใหม่ (Upskill/Reskill) เพิ่มทักษะที่จำเป็นให้สอดคล้องกับภารกิจในอนาคต เช่น ดิจิทัลและการวิเคราะห์ข้อมูล
- บริหารอัตรากำลังเชิงยืดหยุ่น ปรับรูปแบบการจ้าง เช่น จ้างผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน หรือจ้างเหมาบริการในช่วงขาดแคลน
- วางแผนสรรหาเชิงรุก (Proactive Recruitment) คาดการณ์อัตราการเกษียณและเตรียมการสรรหาล่วงหน้า
- ส่งเสริมการทำงานข้ามรุ่น (Multi-generation Workforce) สร้างทีมงานที่ผสมผสานประสบการณ์และนวัตกรรมจากคนต่างวัย
- ปรับสภาพแวดล้อมการทำงานให้เหมาะสม เช่น การจัดสวัสดิการหรือรูปแบบงานที่เหมาะสมกับบุคลากรสูงวัย
- ใช้เทคโนโลยีทดแทนกำลังคนบางส่วน นำระบบดิจิทัลมาช่วยลดภาระงานซ้ำซ้อน

แบบฟอร์มการวางแผนกำลังคน กรมควบคุมโรค

แบบฟอร์มที่ใช้ในการวางแผนกำลังคน กรมควบคุมโรค มี 4 แบบฟอร์ม ดังนี้

- แบบฟอร์ม 1 การวิเคราะห์ภารกิจของหน่วยงาน
- แบบฟอร์ม 2 การวิเคราะห์กำลังคนทุกประเภท
- แบบฟอร์ม 3 การวิเคราะห์โครงสร้างองค์กร กรอบอัตรากำลัง และสภาพปัญหาการบริหารตำแหน่งว่าง
- แบบฟอร์ม 4 การบริหารตำแหน่งข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ที่เกษียณอายุราชการ ระยะเวลา 5 ปี (พ.ศ. 2569 - 2573)

ทั้งนี้ ขอให้หน่วยงานจัดทำข้อมูลลงในไฟล์ Microsoft Excel เพื่อประโยชน์ในการรวบรวม ค้นหา สามารถสรุปผลการวางแผนกำลังคนได้ง่าย และข้อมูลมีความถูกต้อง

แบบฟอร์ม 1 การวิเคราะห์ภารกิจของหน่วยงาน

การวิเคราะห์ภารกิจของหน่วยงาน

หน่วยงาน..... **1**

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 1)
- 2) **2**
- 3)
- 4)
- 5)

1. กลุ่มบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้ **3**

- 1)
- 2)
- 3) **4**
- 4)
- 5)

2. กลุ่มยุทธศาสตร์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

คำอธิบาย

1. ระบุชื่อกอง/สำนัก/สถาบัน
2. ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการ หรือ หน้าที่ความรับผิดชอบที่สอดคล้องกับภาระงานในปัจจุบัน
3. ระบุชื่อกลุ่ม/กลุ่มงาน
4. ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มให้ครบทุกกลุ่ม

ตัวอย่างแบบฟอร์ม 1 การวิเคราะห์ภารกิจของหน่วยงาน

การวิเคราะห์ภารกิจของหน่วยงาน

หน่วยงาน กองบริหารทรัพยากรบุคคล

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 1) บริหารทรัพยากรบุคคลอย่างมืออาชีพโดยยึดหลักธรรมาภิบาล ตามแนวทางการบริหารจัดการบุคลากรภาครัฐแนวใหม่
- 2) พัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะที่จำเป็นในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์กรมควบคุมโรคอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
- 3) เสริมสร้างระบบคุณธรรม จริยธรรม และป้องกันการทุจริต เพื่อให้บุคลากรเป็นคนดี มีวินัย และป้องกันมิให้กระทำผิดวินัย
- 4) ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณภาพชีวิตในการทำงานที่ดี มีความสุขและความผูกพัน เกิดสมดุลระหว่างชีวิตการทำงาน ครอบครัวและสังคม
- 5) ส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีและการจัดการความรู้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลให้เกิดประสิทธิภาพ

1. กลุ่มบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) ศึกษา รวบรวม ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ ลงทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือนัด ของหน่วยงาน
- 2) ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานการเจ้าหน้าที่ งานพัสดุและยานพาหนะ รวมทั้งสนับสนุนการดำเนินงานอื่น ๆ ของหน่วยงาน
- 3)
- 4)
- 5)

2. กลุ่มยุทธศาสตร์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) วิเคราะห์ จัดทำค่าของประมาณ และจัดทำแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน
- 2) ทบทวน จัดทำ ถ่ายทอดทิศทางและกลไกการบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการ แผนการใช้จ่าย และการจัดทำค่าของประมาณประจำปีของหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบาย กลยุทธ์ สู่การปฏิบัติ
- 3)
- 4)
- 5)

แบบฟอร์ม 2 การวิเคราะห์กำลังคนทุกประเภท

การวิเคราะห์กำลังคนทุกประเภท
หน่วยงาน **1**

ตารางวิเคราะห์โครงสร้างอายุของกำลังคน

ลำดับที่	ช่วงอายุ (ปี)	จำนวน (คน)	ร้อยละ (%)	หมายเหตุ
1	ต่ำกว่า 25 ปี			
2	25 – 34 ปี			
3	35 – 44 ปี	2	3	
4	45 – 54 ปี			
5	55 ปีขึ้นไป			
	รวม			

ตารางวิเคราะห์โครงสร้างอายุราชการ

ลำดับที่	อายุราชการ (ปี)	จำนวน (คน)	ร้อยละ (%)	หมายเหตุ
1	น้อยกว่า 5 ปี			
2	5 – 14 ปี			
3	15 – 24 ปี			
4	25 – 34 ปี			
5	35 ปี ขึ้นไป			
	รวม			

ตารางวิเคราะห์สัดส่วนหญิง-ชาย

ลำดับที่	เพศ	จำนวน (คน)	ร้อยละ (%)	หมายเหตุ
1	ชาย			
2	หญิง			
	รวม			

ตารางวิเคราะห์โครงสร้างวุฒิการศึกษา

ลำดับที่	ระดับวุฒิการศึกษา	จำนวน (คน)	ร้อยละ (%)	หมายเหตุ
1	ต่ำกว่าปริญญาตรี			
2	ปริญญาตรี			
3	ปริญญาโท			
4	ปริญญาเอก			
	รวม			

คำอธิบาย

1. ระบุชื่อกอง/สำนัก/สถาบัน
2. ระบุจำนวนคนทุกประเภท ได้แก่ ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข หรืออื่นๆ ตามตารางวิเคราะห์
3. ระบุร้อยละของจำนวนคนตามตารางวิเคราะห์

ตัวอย่างแบบฟอร์ม 2 การวิเคราะห์กำลังคนทุกประเภท

การวิเคราะห์กำลังคนทุกประเภท
หน่วยงาน กองบริหารทรัพยากรบุคคล

ตารางวิเคราะห์โครงสร้างอายุของกำลังคน

ลำดับที่	ช่วงอายุ (ปี)	จำนวน (คน)	ร้อยละ (%)	หมายเหตุ
1	ต่ำกว่า 25 ปี	5	8.33	
2	25 - 34 ปี	10	16.67	
3	35 - 44 ปี	20	33.33	
4	45 - 54 ปี	15	25.00	
5	55 ปีขึ้นไป	10	16.67	
	รวม	60	100.00	

ตารางวิเคราะห์โครงสร้างอายุราชการ

ลำดับที่	อายุราชการ (ปี)	จำนวน (คน)	ร้อยละ (%)	หมายเหตุ
1	น้อยกว่า 5 ปี	7	11.67	
2	5 - 14 ปี	23	38.33	
3	15 - 24 ปี	24	40.00	
4	25 - 34 ปี	5	8.33	
5	35 ปี ขึ้นไป	1	1.67	
	รวม	60	100.00	

ตารางวิเคราะห์สัดส่วนหญิง-ชาย

ลำดับที่	เพศ	จำนวน (คน)	ร้อยละ (%)	หมายเหตุ
1	ชาย	21	35.00	
2	หญิง	39	65.00	
	รวม	60	100.00	

ตารางวิเคราะห์โครงสร้างวุฒิการศึกษา

ลำดับที่	ระดับวุฒิการศึกษา	จำนวน (คน)	ร้อยละ (%)	หมายเหตุ
1	ต่ำกว่าปริญญาตรี	5	8.33	
2	ปริญญาตรี	42	70.00	
3	ปริญญาโท	12	20.00	
4	ปริญญาเอก	1	1.67	
	รวม	60	100.00	

แบบฟอร์ม 3 การวิเคราะห์โครงสร้างองค์กร กรอบอัตรากำลัง และสภาพปัญหา

การวิเคราะห์โครงสร้างองค์กร กรอบอัตรากำลัง และสภาพปัญหา
หน่วยงาน..... 1

ผู้ให้ข้อมูล 6 เบอร์โทรศัพท์

ลำดับที่	กลุ่ม	อัตรากำลัง					สภาพปัญหา			แนวทางในการจัดทำแผนกำลังคน	
		ขรก.	พรก.	ลจป.	พทส.	อื่นๆ	รวม	ด้านกำลังคน (ปริมาณ/คุณภาพ)	ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล		ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
	2					3			4		5

คำอธิบาย

1. ระบุชื่อกอง/สำนัก/สถาบัน
2. ระบุชื่อกลุ่ม/กลุ่มงาน ต่ำกว่ากอง 1 ระดับ
3. ระบุจำนวนอัตรากำลัง (ตำแหน่งที่มีคนครอง+ตำแหน่งว่าง) ทุกประเภทที่ปฏิบัติงานในกลุ่ม
4. ระบุสภาพปัญหา
 - ด้านกำลังคน (ปริมาณ/คุณภาพ)
 - ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
 - ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
5. ระบุแนวทางในการจัดทำแผนกำลังคน
6. ระบุชื่อ-สกุล และเบอร์โทรศัพท์ ผู้ให้ข้อมูล

แบบฟอร์ม 4 การบริหารตำแหน่งข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ที่เกษียณอายุราชการ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2569 - 2573)

การบริหารตำแหน่งข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ที่เกษียณอายุราชการ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2569 - 3573)

หน่วยงาน 1

ผู้ให้ข้อมูล 9 เบอร์โทรศัพท์

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง เลขที่	ชื่อตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	ประเภท	กลุ่ม	ปีที่ เกษียณอายุ ราชการ	การวางแผนรองรับการเปลี่ยนแปลงของโครงสร้างอายุ
	2	3	4	5	6	7	8

คำอธิบาย

1. ระบุชื่อกอง/สำนัก/สถาบัน
2. ระบุตำแหน่งเลขที่
3. ระบุชื่อตำแหน่ง
4. ระบุระดับตำแหน่ง เช่น ระดับชำนาญการ หรือ ระดับ ส4
5. ระบุประเภทตำแหน่ง เช่น ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการ
6. ระบุชื่อกลุ่ม/กลุ่มงาน ต่ำกว่ากอง 1 ระดับ
7. ระบุปี พ.ศ. ที่เกษียณอายุราชการ เช่น 2569
8. ระบุการวางแผนรองรับการเปลี่ยนแปลงของโครงสร้างอายุ
9. ระบุชื่อ-สกุล และเบอร์โทรศัพท์ ผู้ให้ข้อมูล

ตัวอย่างแบบฟอร์ม 4 การบริหารตำแหน่งข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ที่เกษียณอายุราชการ
ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2569 - 2573)

การบริหารตำแหน่งข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ที่เกษียณอายุราชการ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2569 - 3573)

หน่วยงาน กองบริหารทรัพยากรบุคคล

ผู้ให้ข้อมูล นาย กกก ชชค

เบอร์โทรศัพท์ 0 2500 1234

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง เลขที่	ชื่อตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	ประเภท	กลุ่ม	ปีที่ เกษียณอายุ ราชการ	การวางแผนรองรับการเปลี่ยนแปลงของโครงสร้างอายุ
1	65	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการพิเศษ	ข้าราชการ	กลุ่มอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน	2569	แผนที่ 1 แผนทดแทนตำแหน่ง (Succession Plan) ดังนี้ 1. พิจารณากำหนดตำแหน่งที่สำคัญ 2. กำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ ที่จำเป็น 3. คัดเลือกและประเมินบุคคล 4. วิเคราะห์ศักยภาพ เพื่อวางแผนพัฒนารายบุคคล 5. ดำเนินการตามแผนการพัฒนา 6. ติดตามประเมินผล แผนที่ 2 แผน
2	68	นักจัดการงานทั่วไป	ชำนาญการพิเศษ	ข้าราชการ	กลุ่มบริหารทั่วไป	2569	
3	71	พนักงานธุรการ	ส4	ลูกจ้างประจำ	กลุ่มบริหารทั่วไป	2571	
4	73	พนักงานขับรถยนต์	ส2	ลูกจ้างประจำ	กลุ่มบริหารทั่วไป	2571	
5	76	นักทรัพยากรบุคคล		พนักงานราชการ	กลุ่มสรรหา	2571	
6	79	นักทรัพยากรบุคคล	เชี่ยวชาญ	ข้าราชการ	กองบริหารทรัพยากรบุคคล	2572	
7	82	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการ	ข้าราชการ	กลุ่มคัดเลือก ประเมินและแต่งตั้ง	2572	
8	85	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการ	ข้าราชการ	กลุ่มประเมินผลการปฏิบัติงานและบำเหน็จความชอบ	2573	
9	88	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการพิเศษ	ข้าราชการ	กลุ่มข้อมูลการบริหารงานบุคคล	2573	
10	91	พนักงานธุรการ	ส4	ลูกจ้างประจำ	กลุ่มบริหารทั่วไป	2573	

กลุ่มอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน
กองบริหารทรัพยากรบุคคล
กรมควบคุมโรค

Email : ratio.ddc2@gmail.com



0 2590 3055

0 2590 3054

0 2590 3877