

# คู่มือการวิเคราะห์อัตรากำลัง กรมควบคุมโรค



กองบริหารทรัพยากรบุคคล  
สิงหาคม 2567

## คำนำ

ตามมาตรา 47 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 กำหนดว่าตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญจะมีในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด และเป็นตำแหน่งประเภทใด สายงานใด ระดับใด ให้เป็นไปตามที่ อ.ก.พ. กระทรวงกำหนด โดยต้องคำนึงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ความไม่ซ้ำซ้อนและประหยัดเป็นหลัก ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และต้องเป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งด้วย

กองบริหารทรัพยากรบุคคล โดยกลุ่มอัตรากำลังและพัฒนาระบบงานเป็นหน่วยงานหลักที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการกำหนดอัตรากำลัง จึงจัดทำ “คู่มือการวิเคราะห์อัตรากำลังกรมควบคุมโรค” เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรคใช้เป็นแนวทางในการวิเคราะห์อัตรากำลัง หรือการวางแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้กรมควบคุมโรคมีอัตรากำลังที่เหมาะสมเพื่อขับเคลื่อนภารกิจของหน่วยงานในสังกัดต่อไป

กองบริหารทรัพยากรบุคคล

สิงหาคม 2567

## สารบัญ

	หน้า
<b>บทที่ 1</b>	<b>บทนำ</b>
1.1	ความเป็นมา 1
1.2	วัตถุประสงค์ 2
1.3	ขอบเขต 2
1.4	ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ 2
1.5	ปัจจัยแห่งความสำเร็จในการวิเคราะห์อัตรากำลัง 2
<b>บทที่ 2</b>	<b>หลักการและแนวคิด</b>
2.1	คำจำกัดความ 3
2.2	กระบวนการวางแผนกำลังคน 3
2.3	แผนกลยุทธ์การบริหารกำลังคน (STRATEGIC WORKFORCE PLAN) 5
2.4	การกำหนดอัตรากำลัง 5
2.5	การวิเคราะห์อัตรากำลังระยะยาว 6
2.6	กระบวนการวางแผนอัตรากำลัง 8
2.7	เทคนิคการวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลัง 10
2.8	แนวทางการพิจารณาผลการวิเคราะห์อัตรากำลัง 11
<b>บทที่ 3</b>	<b>กระบวนการดำเนินงาน</b>
3.1	หน้าที่ความรับผิดชอบในการวิเคราะห์อัตรากำลัง 12
3.2	ผังกระบวนการปฏิบัติงาน 13
3.3	ขั้นตอนการวิเคราะห์อัตรากำลัง 15

เอกสารอ้างอิง

แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

ภาคผนวก

# บทที่ 1

## บทนำ

### 1.1 ความเป็นมา

มาตรการบริหารจัดการกำลังคนภาครัฐ (พ.ศ. 2566 – 2570) มุ่งเน้นให้ส่วนราชการมีการบริหารจัดการ การพัฒนาประสิทธิภาพ และการใช้ประโยชน์ทรัพยากรบุคคลให้มีความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของภาครัฐที่ต้องปรับเปลี่ยนไปสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล และมุ่งเน้นการบริหารอัตรากำลัง ของส่วนราชการให้เกิดประสิทธิภาพ สามารถควบคุมขนาดกำลังคน และภาระงบประมาณค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร ภาครัฐของประเทศในระยะยาว และกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2562 กำหนดบทบาทภารกิจ หน้าทีและอำนาจของกรมควบคุมโรค และหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค ซึ่งเปลี่ยนแปลงไปตามสถานการณ์โรค อีกทั้งกรมควบคุมโรคยังมีการแบ่งส่วนราชการเป็นการภายใน เพื่อรองรับ ภารกิจที่สำคัญ จึงทำให้การจัดสรรอัตรากำลังต้องมีการพิจารณาอย่างเหมาะสม เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด และกรมควบคุมโรคได้มีการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ด้านทรัพยากรบุคคล โดยมุ่งเน้นการดำเนินงาน ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเตรียมพร้อมรองรับการดำเนินงานตามภารกิจที่สอดคล้องเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ ระดับประเทศและกระทรวงสาธารณสุข ซึ่งมีประเด็นการพัฒนาที่สำคัญเรื่องการยกระดับระบบการจัดการทรัพยากร บุคคลสู่การเป็นองค์กรสมรรถนะสูง มาตรการพัฒนาระบบบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพ โดยเฉพาะการวางแผนกำลังคนและบริหารจัดการอัตรากำลัง เพื่อให้การดำเนินงานการพัฒนาระบบป้องกัน ควบคุมโรคและภัยสุขภาพของประเทศมีความเข้มแข็ง ยั่งยืน และส่งผลให้ประชาชนได้รับการป้องกันควบคุมโรค และภัยสุขภาพในระดับมาตรฐานสากล

การวิเคราะห์อัตรากำลัง เป็นการทบทวนบทบาทภารกิจ โครงสร้างการแบ่งงาน หน้าทีความรับผิดชอบ ของหน่วยงานให้มีความเหมาะสมสอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป หน่วยงานควรปรับปรุงคุณภาพงาน (เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ/ประสิทธิผล) ปรับปรุงกระบวนการงาน/ลดขั้นตอน ปรับเปลี่ยน สายงานให้เหมาะสมกับภารกิจ และนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ตามแนวทางองค์กรดิจิทัลเพื่อลดอัตรากำลัง ดังนั้น กรมควบคุมโรคจึงจำเป็นต้องมีการวิเคราะห์อัตรากำลัง เพื่อวางแผนการบริหารอัตรากำลัง มีแนวทาง การบริหารอัตรากำลัง เช่น การเกลี่ยอัตรากำลัง การจัดสรรตำแหน่ง หรือการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง เป็นต้น ทั้งนี้ เพื่อให้การบริหารกำลังคนในภาพรวมของกรมควบคุมโรคเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด และหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรคมีอัตรากำลังที่เหมาะสมในการขับเคลื่อนภารกิจของกรมควบคุมโรค

ดังนั้น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ หรือผู้ที่สนใจ ทราบขั้นตอนที่สำคัญ ในการวิเคราะห์อัตรากำลัง โดยสามารถดำเนินการได้ตามกระบวนการ ขั้นตอน และสรุปผลได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้จัดทำคู่มือการวิเคราะห์อัตรากำลังกรมควบคุมโรค

## 1.2 วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้หน่วยงานใช้เป็นแนวทางในการวิเคราะห์อัตรากำลังที่เหมาะสมเพื่อขับเคลื่อนภารกิจของหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ ผู้เกี่ยวข้อง ผู้ที่ได้รับมอบหมาย หรือผู้ที่สนใจ มีความรู้ เข้าใจเทคนิควิธีการวิเคราะห์อัตรากำลัง สามารถปฏิบัติตามขั้นตอนได้อย่างถูกต้อง

## 1.3 ขอบเขต

คู่มือการวิเคราะห์อัตรากำลังกรมควบคุมโรค ฉบับนี้ ครอบคลุมถึงแนวทางการวิเคราะห์อัตรากำลัง เทคนิค วิธีการ ขั้นตอน กระบวนการ แนวทางการตรวจสอบ แบบฟอร์มที่ใช้ในการวิเคราะห์อัตรากำลัง เพื่อนำผลการวิเคราะห์อัตรากำลังไปใช้ประโยชน์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลต่อไป

## 1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. กรมควบคุมโรคมีแนวทางการบริหารอัตรากำลัง และใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมควบคุมโรค เช่น การวางแผนเพื่อการสรรหาและคัดเลือกบุคลากร การพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนเพื่อสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ การสร้างความต่อเนื่องในการบริหารราชการ การเตรียมบุคลากรเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งสำคัญ การบริหารกำลังคนตามมาตรการต่าง ๆ เป็นต้น
2. หน่วยงานสามารถวางแผนบริหารอัตรากำลังได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์กรมควบคุมโรค

## 1.5 ปัจจัยแห่งความสำเร็จในการวิเคราะห์อัตรากำลัง

เพื่อให้การวิเคราะห์อัตรากำลังของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ 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** มีหน้าที่ในการจัดระบบงาน กำหนดกิจกรรมวิธีขั้นตอนการปฏิบัติงาน กำหนดเวลา มาตรฐานการดำเนินงาน รวบรวมปริมาณงาน รวมทั้งพัฒนางานและแนวทางการแก้ไขปัญหาในงาน

➤ **นักทรัพยากรบุคคล หรือผู้รับผิดชอบงานเจ้าหน้าที่** มีหน้าที่รวบรวมหรือจัดเก็บข้อมูล โครงสร้างและอัตรากำลัง การบริหารทรัพยากรบุคคล ประสานงาน ให้คำปรึกษาในเรื่องวิเคราะห์อัตรากำลังแก่ผู้บริหารหรือผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน

## บทที่ 2 หลักการและแนวคิด

### 2.1 คำจำกัดความ

➤ การวางแผนกำลังคน (Workforce planning) เป็นกระบวนการในการคาดการณ์ความต้องการและการตอบสนองความต้องการด้านทรัพยากรบุคคลขององค์กรอย่างเป็นระบบ ให้องค์กรมีทรัพยากรบุคคลในจำนวน คุณสมบัติ และเวลาที่ต้องการ เพื่อสนับสนุนให้องค์กรประสบผลสำเร็จในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ที่กำหนดไว้ และมีแผนการใช้และพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้ เพื่อธำรงรักษากำลังคนที่เหมาะสมไว้กับองค์กร

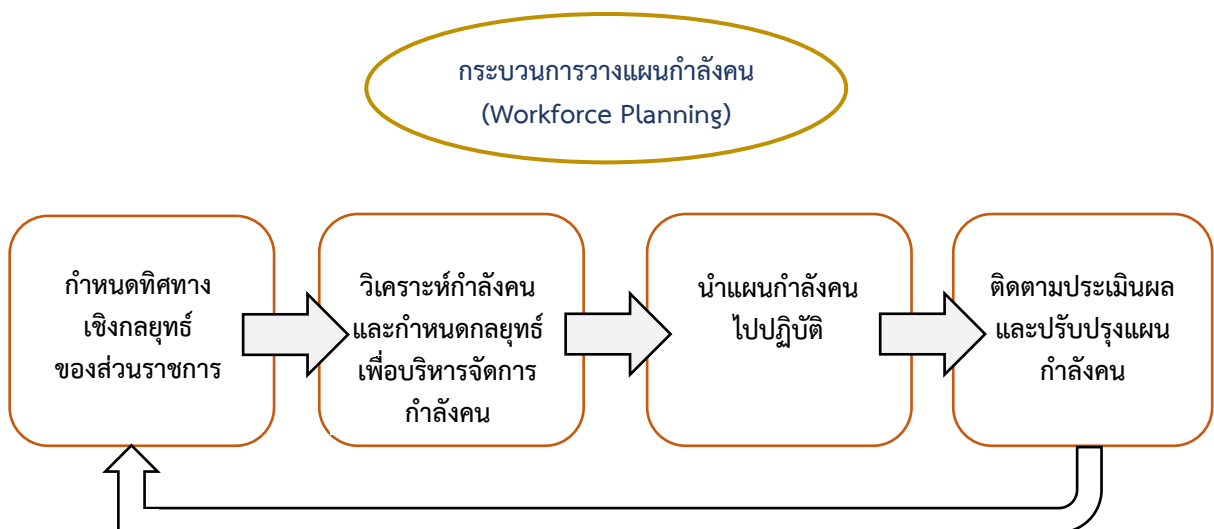
➤ การวางแผนอัตรากำลัง หมายถึง การดำเนินการวิเคราะห์และวางแผนเกี่ยวกับการบริหารกำลังคน ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์กร เพื่อนำไปสู่การกำหนดอัตรากำลังอย่างมีประสิทธิภาพ ให้ได้กำลังคนในจำนวน ตำแหน่งประเภทและสมรรถนะที่สอดคล้องกับลักษณะงาน และภารกิจของหน่วยงาน

➤ การวิเคราะห์อัตรากำลัง หมายถึง การคำนวณกำลังคนให้มีความเหมาะสมกับบทบาทภารกิจของหน่วยงาน และเป็นเครื่องมือในการทบทวน ตรวจสอบอัตรากำลังในปัจจุบันว่ามีความเหมาะสม สอดคล้องกับลักษณะงานที่ปฏิบัติหรือไม่

➤ การวิเคราะห์ภาระงาน หมายถึง การทบทวนบทบาท ภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงาน กระบวนการ ขั้นตอนที่ปฏิบัติ เพื่อรองรับนโยบายและการขับเคลื่อนตามยุทธศาสตร์กรมควบคุมโรค

➤ อัตรากำลัง หมายถึง การกำหนดจำนวนกำลังคนที่ควรมี ตามภารกิจและหน้าที่ของหน่วยงาน ในสังกัดกรมควบคุมโรค รวมการจ้างทุกประเภท ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ลูกจ้างชั่วคราว และลูกจ้างอื่น

### 2.2 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

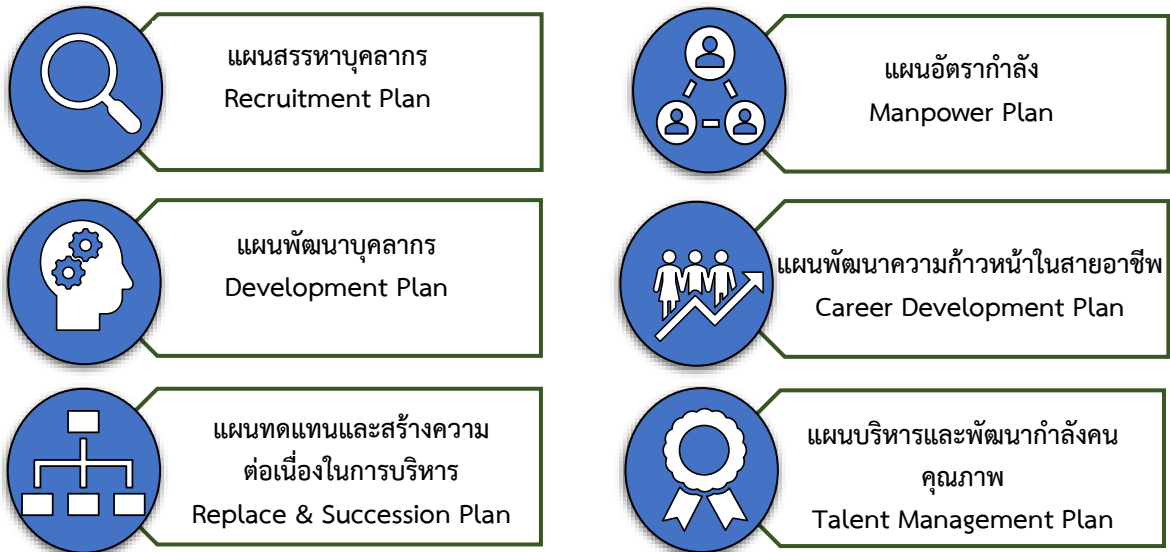
### 4) ติดตามประเมินผลและปรับปรุงแผนกำลังคน (Monitor Evaluate and Revise)

เป็นการศึกษาวิเคราะห์และทบทวนว่าแผนอัตรากำลังหรือแผนบริหารทรัพยากรบุคคลที่กำหนดไว้มีความถูกต้อง เหมาะสมสอดคล้องกับสถานการณ์หรือไม่ มีปัญหาในการนำแผนฯ ไปปฏิบัติ และมีการกำหนดแนวทางการแก้ไขปัญหาไว้อย่างไร เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการแก้ไขปรับปรุงเพิ่มเติมแผนอัตรากำลังระยะต่อไป

## 2.3 แผนกลยุทธ์การบริหารกำลังคน (STRATEGIC WORKFORCE PLAN)

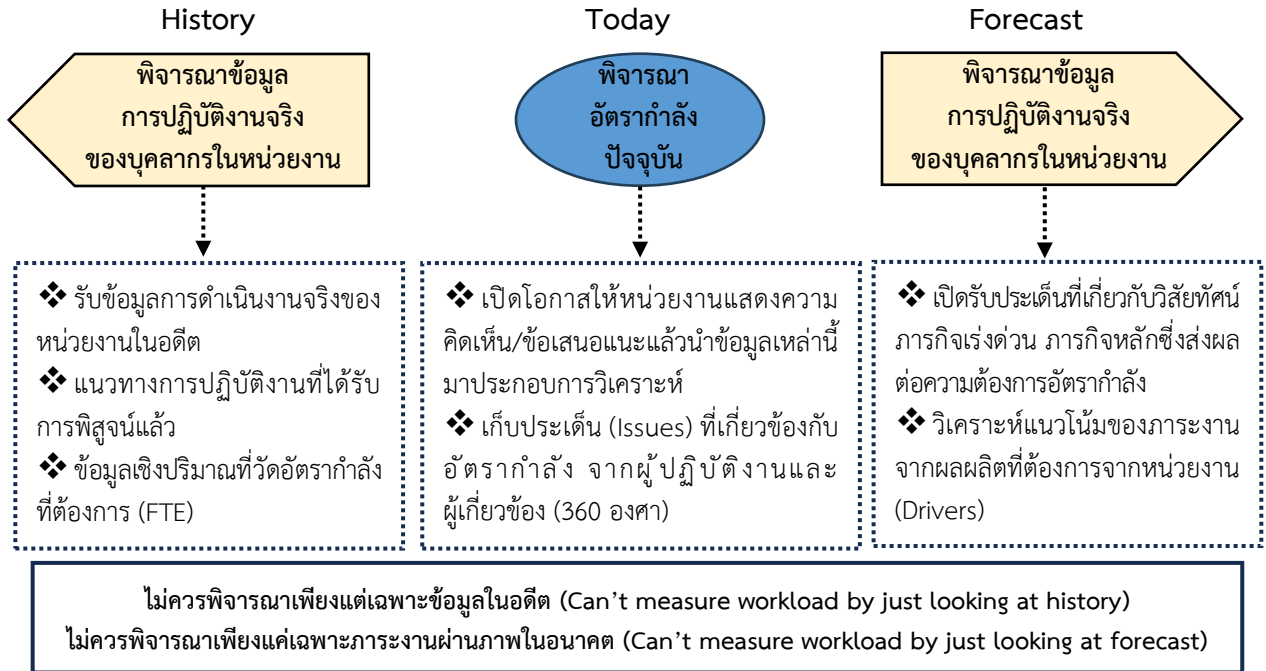
แผนกลยุทธ์การบริหารกำลังคน ต้องมีความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์กระทรวง ยุทธศาสตร์กรม และมีประเด็นที่มุ่งให้ความสำคัญในการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น แผนอัตรากำลัง แผนการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง แผนการเตรียมบุคลากรเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งสำคัญ แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล แผนบริหารและพัฒนากำลังคนที่มีคุณภาพ แผนพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพ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

แผนอัตรากำลัง (Man Power Plan) เป็นส่วนหนึ่งของแผนกำลังคน (Workforce Plan)



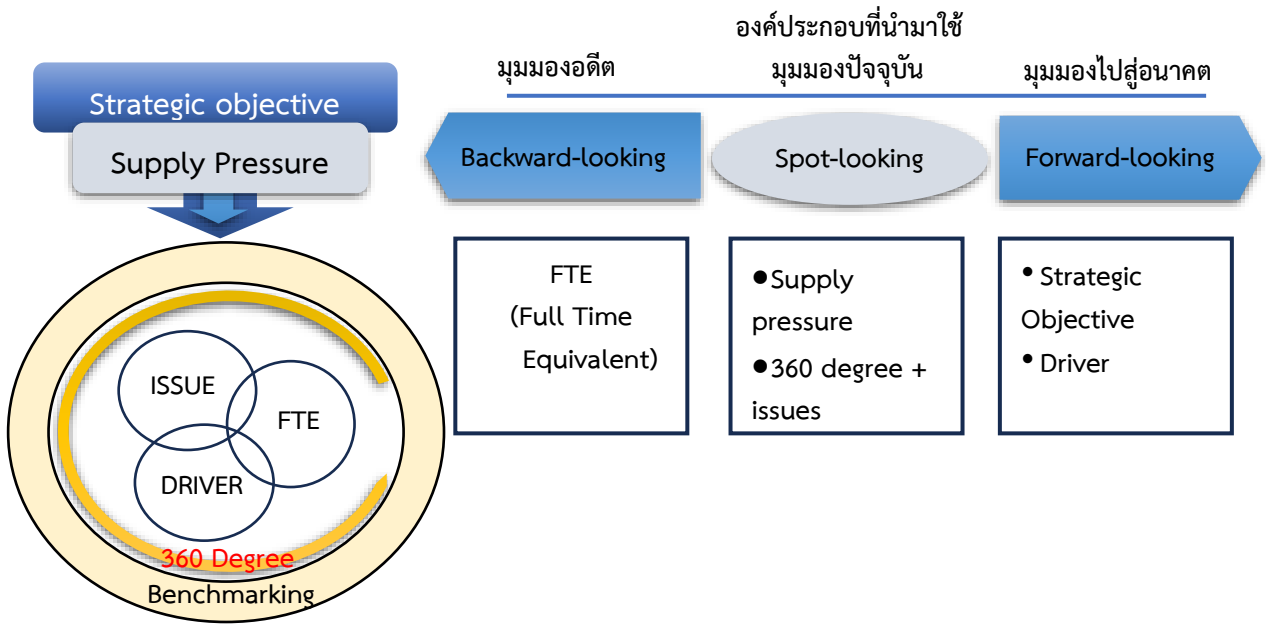


## 2.4 การกำหนดอัตรากำลัง



จากกรอบแนวคิดที่ใช้ในการกำหนดอัตรากำลังที่เหมาะสมนั้น ไม่อาจขึ้นอยู่กับกระบวนการใด กระบวนการหนึ่งได้ ต้องอาศัยการผสมผสานและความสอดคล้องอย่างสม่ำเสมอ (Consistency) ต้องอาศัยข้อมูลจากสภาพการทำงานที่เกิดขึ้นจริงในอดีต ข้อมูลปัจจุบัน และการคาดการณ์ในอนาคตด้วย

## 2.5 การวิเคราะห์อัตรากำลังระยะยาว



การพิจารณาอัตรากำลังด้วยการใช้เพียงวิธีการเดียว อาจเกิดความคลาดเคลื่อนขึ้นได้ จึงควรพิจารณาผ่านวิธีการที่หลากหลายและยึดโยงกันเพื่อให้ผลลัพธ์มีความน่าเชื่อถือยิ่งขึ้น

จากแนวคิดในการวิเคราะห์อัตรา กำลังระยะยาว จะเห็นได้ว่าต้องใช้วิธีการที่หลากหลาย เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่มีความน่าเชื่อถือยิ่งขึ้น เช่น

➤ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริงโดยสมมติฐานที่ว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่า โดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้อัตรากำลังคนมากกว่า อย่างไรก็ตามลักษณะงานบางอย่าง เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐาน งานวิจัย งานวิชาการ หรืองานบริหารบางประเภท ไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้จึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดคำนวณอัตรากำลังต่อหน่วยงานจริง นอกจากนี้ก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละหน่วยงานควรจะต้องทบทวนบทบาทภารกิจ อำนาจและหน้าที่ พิจารณาปริมาณงานลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะงานเป็นโครงการพิเศษ หรือบทบาทภารกิจของหน่วยงานอื่นก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย เพื่อลดการทำงานซ้ำซ้อน เป็นต้น

➤ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมา เพื่อประกอบการกำหนดอัตรากำลังเป็นการนำผลงานและจำนวนอัตรากำลังที่ใช้ในการปฏิบัติงาน มาตั้งสมมติฐานโดยเปรียบเทียบผลงานในอดีต ผลงานปัจจุบัน เพื่อมาพิจารณาการกำหนด/เกลี่ยอัตรากำลัง ให้เกิดการปฏิบัติราชการ เป็นไปตามภารกิจ เป้าหมายที่กำหนด และมีประสิทธิภาพสูงสุด

➤ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หรือนำประเด็นต่าง ๆ ที่สำคัญมาประกอบการพิจารณา เช่น

- การจัดโครงสร้างภายในส่วนราชการ หรือการแบ่งกลุ่ม/กลุ่มงานภายในหน่วยงาน มีผลต่อการกำหนดอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เนื่องจากการการแบ่งโครงสร้างที่มากเกินไป จะส่งผลให้เกิดการกำหนดตำแหน่งขึ้นตามมา เช่น สายงานสนับสนุน ในกลุ่มบริหารทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุและยานพาหนะ งานการเจ้าหน้าที่ เป็นต้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

- โครงสร้างอายุ ประเทศไทยกำลังก้าวเข้าสู่สังคมผู้สูงอายุ ดังนั้น โครงสร้างอายุของส่วนราชการก็เป็นส่วนสำคัญในการพิจารณา เนื่องจากอีกไม่กี่ปีข้างหน้าจะมีข้าราชการที่จะเกษียณอายุราชการเป็นจำนวนมาก ล้วนแต่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งสำคัญ มีความเชี่ยวชาญ ชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์ในการทำงานสูงมากนั้น อาจต้องมีการพิจารณาเตรียมการเรื่องอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป การพัฒนาบุคลากรเพื่อให้มีความพร้อมในการเข้าสู่ตำแหน่งที่สำคัญ เป็นต้น

- ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากบุคลากรภายในส่วนราชการ หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้น ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ ซึ่งมุมมองต่าง ๆ อาจทำให้การกำหนดอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

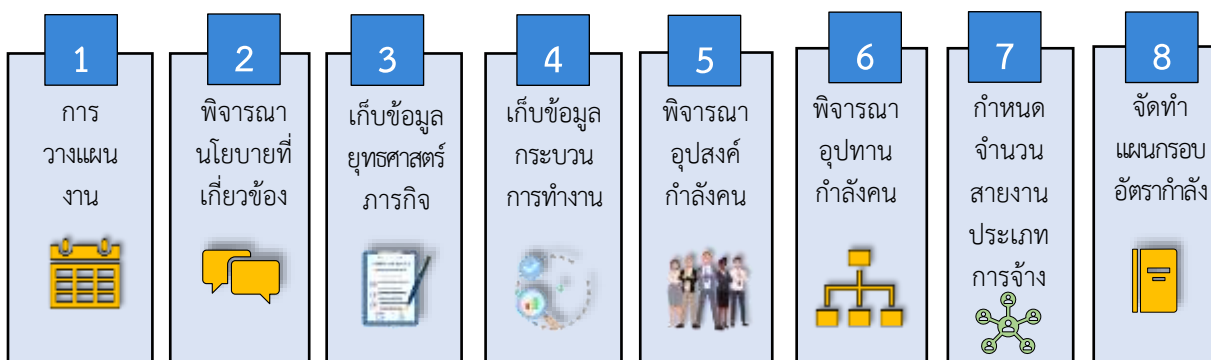
➤ การพิจารณาเปรียบเทียบกับอัตรากำลังกับส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น เป็นการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนอัตรากำลังของงานการเจ้าหน้าที่ ในสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๑ - ๑๒ ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมติฐานแนวโน้มของการใช้

อัตรากำลังของแต่ละหน่วยงานในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกัน สามารถนำมากำหนดจำนวนและตำแหน่งที่คล้ายคลึงกันได้

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดอัตรากำลัง ไม่ได้มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี้ย หรือลดอัตรากำลังเป็นสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณากำหนดอัตรากำลังที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนี้ ยังใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรบุคคลในด้านต่าง ๆ ในการกำหนดแผนยุทธศาสตร์บริหารทรัพยากรบุคคล การกำหนดโครงสร้างและอัตรากำลัง การพัฒนาทรัพยากรบุคคล และการรวบรวมข้อมูลด้วยวิธีการดังกล่าว จะทำให้ส่วนราชการสามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่น ๆ ได้ เช่น การใช้ข้อมูลที่หลากหลายทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าหากจะต้องมีการเกลี้ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน การจัดทำกระบวนการจริง (Work Process) จะทำให้ได้เวลามาตรฐานที่จะสามารถนำไปใช้วัดประสิทธิภาพในการทำงานได้อย่างถูกต้อง และในระยะยาวยังสามารถนำผลการจัดทำกระบวนการและเวลามาตรฐานนี้ไปวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงกระบวนการ (Process Re-engineer) อันจะนำไปสู่การใช้อัตรากำลังที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น การเก็บข้อมูลผลงานจะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะเป็ประโยชน์ในอนาคตต่อการเตรียมปรับยุทธศาสตร์ในการทำงานเพื่อรองรับภารกิจที่จะเพิ่มขึ้น/ลดลง

## 2.6 กระบวนการวางแผนอัตรากำลัง

การวางแผนอัตรากำลังเป็นกระบวนการที่ประกอบด้วยขั้นตอนสำคัญ 8 ขั้นตอน คือ



และในแต่ละขั้นตอนมีรายละเอียด ดังนี้

1) การวางแผนงาน เป็นการกำหนดขั้นตอนและระยะเวลาในการดำเนินงาน โดยแต่งตั้งคณะกรรมการ/ คณะทำงาน ให้มีบทบาทในการพิจารณาการวางแผนอัตรากำลังในภาพรวม และกำกับติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด

2) การพิจารณานโยบาย มาตรการบริหารจัดการกำลังคนภาครัฐ หรือมาตรการการบริหารกำลังคนที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การวางแผนอัตรากำลังมีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ บทบาทภารกิจ การบริหารกำลังคนเกิดประสิทธิภาพ ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน หรือพัฒนากระบวนการงานด้วยเทคโนโลยี

3) การเก็บข้อมูลยุทธศาสตร์และภารกิจของหน่วยงาน เป็นการศึกษายุทธศาสตร์ นโยบาย บทบาทภารกิจ อำนาจและหน้าที่ เพื่อสามารถกำหนดอัตรากำลังให้มีจำนวนที่เหมาะสม ตามความต้องการ ทันสถานการณ์ และปฏิบัติงานได้ตรงตามเป้าหมายและนโยบายนำไปสู่การบรรลุวิสัยทัศน์

4) การเก็บข้อมูลกระบวนการทำงานจริง เป็นการเก็บข้อมูลการปฏิบัติงานจริง ในข้อมูล 3 มิติ คือ มิติข้อมูลในอดีต มิติข้อมูลในปัจจุบัน และมิติข้อมูลในอนาคต เพื่อกำหนดอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน

5) การพิจารณาอุปทานกำลังคน เป็นการพิจารณาโครงสร้างและอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน ทั้งจำนวน ประเภท สายงาน ระดับตำแหน่ง แนวโน้มการเคลื่อนไหว แนวโน้มการสูญเสีย รวมถึงความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ ของบุคลากร เพื่อนำไปวิเคราะห์เปรียบเทียบกับลักษณะงาน ภาระงาน ปริมาณงาน ประกอบการพิจารณาหาความแตกต่าง (Gap Analysis)

6) การพิจารณาอุปสงค์กำลังคน เป็นการพิจารณาระหว่างผลการวิเคราะห์อัตรากำลัง กับอัตรากำลังที่มีอยู่ว่าอัตรากำลังขาด/เกิน ต้องเพิ่ม/ลด/คงไว้ อย่างไร ให้พิจารณาในขั้นตอนต่าง ๆ ก็จะทราบถึงความต้องการอัตรากำลัง และสามารถกำหนดอัตรากำลังได้อย่างเหมาะสม

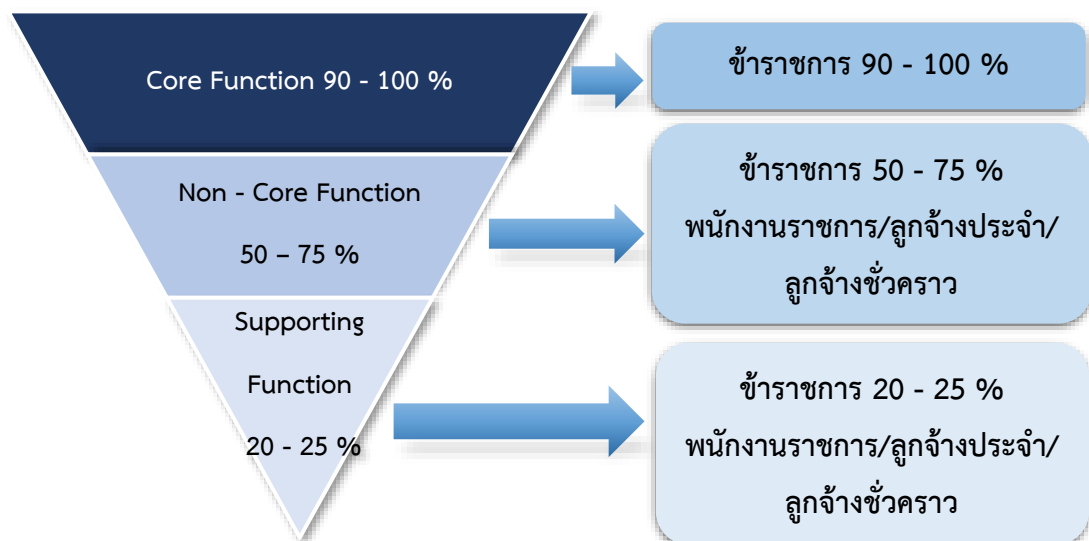
7) การกำหนดจำนวน/สายงาน และประเภทการจ้างกำลังคน เป็นการพิจารณาเพื่อกำหนดจำนวนสายงาน และประเภทการจ้างกำลังคนในภาพรวม ควรเน้นการใช้อัตรากำลังให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจของส่วนราชการ ดังนี้

➢ ข้าราชการ ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ความสามารถและทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรืองานที่มีความต่อเนื่องในการทำงาน

➢ พนักงานราชการ ปฏิบัติงานในภารกิจรองและภารกิจสนับสนุน เป็นงานที่มีกำหนดระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดแน่นอนตามความจำเป็นของภารกิจ มีการจ้างในระบบสัญญาจ้างและต่อสัญญาจ้างได้

➢ ลูกจ้างประจำ ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะและประสบการณ์ เพื่อปรับใช้ระบบพนักงานราชการหรือการจ้างเหมาบริการแทน จึงไม่มีการกำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่และไม่มีการบรรจุบุคคลในตำแหน่งดังกล่าว

➢ ลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติงานเสริมในภารกิจรอง ภารกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น



8) การจัดทำแผนอัตรากำลังของส่วนราชการ เพื่อให้หน่วยงานนำไปใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรบุคคล

## 2.7 เทคนิคการวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลัง

เทคนิคการวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลัง มีหลายเทคนิคขึ้นกับลักษณะงาน และปัจจัยอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจใช้หลายเทคนิคมาคำนวณรวมกันได้ โดยพิจารณาจากภารกิจ ภาระงาน เหตุผลความจำเป็น ซึ่งมีหลายวิธีดังนี้

กลุ่มเทคนิค	เทคนิคการพยากรณ์	ใช้กับลักษณะงาน
Scientific Methods	<ul style="list-style-type: none"> <li>Value Chain/ Process Analysis</li> <li>Work Load/FTE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>งานประจำ</li> <li>งานที่มีกระบวนการชัดเจน</li> </ul>
Project Based Methods	<ul style="list-style-type: none"> <li>Project Based</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>งานโครงการ</li> <li>งานเฉพาะกิจ</li> </ul>
Judgmental Methods	<ul style="list-style-type: none"> <li>Managerial Forecast</li> <li>Expert Forecast / Nominal Group Approach</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>การมีส่วนร่วมจากผู้บริหาร</li> <li>คณะกรรมการที่แต่งตั้ง</li> <li>งานที่ใช้คนไม่มาก</li> </ul>
Mathematical Methods	<ul style="list-style-type: none"> <li>Standard Ratios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>มีมาตรฐานกำหนดเป็นที่ยอมรับ</li> </ul>

1) การใช้ดุลยพินิจผู้บริหาร เป็นเทคนิคการวิเคราะห์อัตรากำลังโดยอาศัยดุลยพินิจผู้บริหาร ต้องอาศัยข้อมูลสนับสนุนเพื่อประกอบการพิจารณา เช่น เป้าหมายของส่วนราชการและหน่วยงาน นโยบาย ยุทธศาสตร์ อัตรากำลังคนปัจจุบัน สถิติการทำงานย้อนหลัง แนวโน้มและทิศทางการดำเนินการในอนาคต เป็นต้น

2) การกำหนดอัตราตามหน้าที่และความรับผิดชอบหรือโครงสร้างของหน่วยงาน เป็นการกำหนดอัตรากำลังตามโครงสร้างการแบ่งงาน เช่น ใน 1 กลุ่ม ต้องมีหัวหน้ากลุ่ม 1 อัตรา เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ มีผู้ใต้บังคับบัญชา จำนวน 6 อัตรา แบ่งเป็นประเภทวิชาการ จำนวน 4 อัตรา และประเภททั่วไป จำนวน 2 อัตรา เป็นต้น

3) การคำนวณอัตรากำลังตามเครื่องมือ เครื่องจักร หรืออุปกรณ์การทำงาน หมายถึง การกำหนดอัตรากำลังตามเครื่องมือ เครื่องจักร หรืออุปกรณ์การทำงาน เช่น

- รถยนต์ราชการ 1 คัน ต่อ พนักงานขับรถยนต์ 1 คน
- เครื่องรังสีการแพทย์ 1 เครื่อง ต่อ นักรังสีการแพทย์ 1 คน และเจ้าพนักงานรังสีการแพทย์ 1 คน
- จำนวนห้องผ่าตัด ต่อ จำนวนพยาบาลวิชาชีพประจำห้องผ่าตัด

$$\begin{aligned} & \text{จำนวนเครื่องมือ} : \text{จำนวนคนต่อเครื่องมือ} \\ & = \text{จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ} \end{aligned}$$

4) การคำนวณอัตรากำลังตามผลัดหรือกะ เป็นการกำหนดอัตรากำลังตามรอบเวลาการทำงานที่กำหนดเป็นผลัดหรือกะ เช่น งานพยาบาล งานดูแลรักษาความปลอดภัย เป็นต้น การคิดคำนวณวิธีนี้ต้องพิจารณาว่าในแต่ละผลัดหรือแต่ละกะ จะต้องใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าไร ก็ผลัดหรือกี่กะต่อวัน (รวมถึงผลัดหรือกะที่ได้หยุดพัก) และคำนวณเป็นอัตรากำลังที่ต้องการ

- งานพยาบาล ใน 1 วัน แบ่งเป็น 3 กะ คือ กะเช้า กะบ่าย กะดึก ในแต่ละกะต้องใช้พยาบาลวิชาชีพ จำนวน 3 อัตรา ต่อ 1 หอผู้ป่วย ดังนั้น 1 วัน ควรจะมีอัตรากำลังในตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ จำนวน 9 อัตรา ต่อ 1 หอผู้ป่วย

5) การกำหนดอัตรากำลังตามปริมาณงานและมาตรฐานเวลาการปฏิบัติงาน เป็นการวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช่: Full Time Equivalent (FTE) โดยระบุรายละเอียดกระบวนการงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ปริมาณงาน ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ตำแหน่งที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ซึ่งจะได้จำนวนบุคลากรที่จำเป็นต้องใช้ในงานนั้น โดยมีสูตรการคำนวณ ดังนี้

$$\frac{\text{ปริมาณงาน} \times \text{เวลาที่ใช่}}{\text{มาตรฐานเวลาปฏิบัติงานต่อปี}} = \text{จำนวนบุคลากร}$$

6) การกำหนดอัตรากำลังด้วยวิธี Service based เป็นการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานอัตรากำลังคนขั้นต่ำที่ควรมี โดยเทียบกับจำนวนผู้ใช้บริการ เพื่อให้บริการประชาชนได้ตามเป้าหมายที่กำหนด ซึ่งอาจจะใช้การอ้างอิงจากมาตรฐานวิชาชีพในแต่ละสายงาน เช่น นักสังคมสงเคราะห์ 1 คน ต่อผู้ป่วย 20 คน ในแผนก OPD หรือนักสังคมสงเคราะห์ 1 คน ต่อผู้ป่วย 10 คน ในแผนก OPD คลินิกพิเศษ หรือนักโภชนาการ กำหนดให้มีอัตรากำลัง 1 คน ต่อ 75 Active Bed เป็นต้น

## 2.8 แนวทางการพิจารณาผลการวิเคราะห์อัตรากำลัง


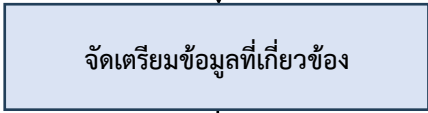
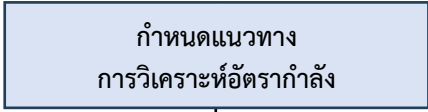
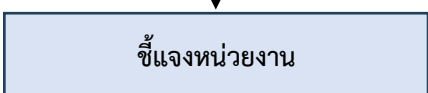
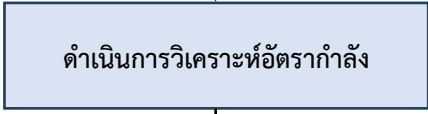

กรณี	ผลต่ออัตรากำลัง
1. ปฏิบัติงานส่วนที่เกินหน้าที่ความรับผิดชอบ หรือเกินกว่าความจำเป็นของหน่วยงาน	คงที่/ควรลด
2. ปฏิบัติงานไม่ครบตามหน้าที่ความรับผิดชอบ	คงที่/ควรเพิ่ม
3. กระบวนการบางส่วนสามารถเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานได้	คงที่/ควรลด
4. งานบางส่วนซ้ำซ้อนกัน และสามารถปรับปรุงกระบวนการได้	คงที่/ควรลด
5. งานบางส่วนสามารถจ้าง Outsource ดำเนินการได้	คงที่/ควรลด
6. งานบางส่วนสามารถใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเข้ามาช่วยดำเนินการได้	คงที่/ควรลด
7. งานบางส่วนสามารถถ่ายโอนภารกิจได้	คงที่/ควรลด

**บทที่ 3**  
**กระบวนการดำเนินงาน**





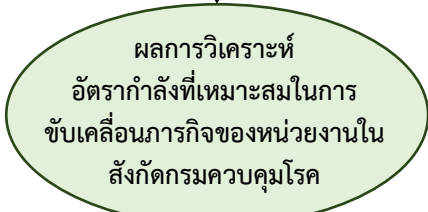
**3.1 หน้าที่ความรับผิดชอบในการวิเคราะห์อัตราค่าล้าง**

ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
กรมควบคุมโรค	กำหนดนโยบาย ทิศทาง ระบบ แนวทางการบริหารอัตราค่าล้างของกรมควบคุมโรค
คณะกรรมการ/คณะทำงาน	ดำเนินการศึกษาวิเคราะห์ และจัดทำอัตราค่าล้างที่เหมาะสมในการขับเคลื่อนภารกิจของหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรคให้บรรลุเป้าหมาย และเสนอต่อ อ.ก.พ. กรมควบคุมโรค เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ
กองบริหารทรัพยากรบุคคล กรมควบคุมโรค	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน</li> <li>- ศึกษา ค้นคว้า ทบทวนข้อมูล รายงาน ทั้งระดับปฐมภูมิ (Primary Data) ได้แก่ ข้อมูลกระบวนการทำงานของหน่วยงาน ข้อมูลอุปสงค์ อุปทานกำลังคน และระดับทุติยภูมิ ได้แก่ นโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนงาน ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนอัตราค่าล้าง</li> <li>- เร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการวิเคราะห์อัตราค่าล้างของหน่วยงานให้ เป็นไปตามแนวทางที่คณะกรรมการ/คณะทำงาน กำหนด</li> <li>- ให้คำปรึกษา แนะนำ ให้ข้อเสนอแนะการวิเคราะห์อัตราค่าล้างของหน่วยงาน</li> <li>- รวบรวม ตรวจสอบ พิจารณา สรุปผลการวิเคราะห์อัตราค่าล้างของหน่วยงาน เสนอคณะทำงาน เพื่อให้ความเห็นชอบก่อนที่จะเสนอกรมควบคุมโรค และ อ.ก.พ. กรมควบคุมโรค ต่อไป</li> </ul>
หน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค	ดำเนินการทบทวนบทบาทภารกิจของหน่วยงาน และจัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณา ดังนี้ โครงสร้างการแบ่งงานปัจจุบัน อัตราค่าล้างทุกประเภทที่เป็น ปัจจุบัน วิเคราะห์งาน วิเคราะห์อัตราค่าล้าง และสรุปผลอัตราค่าล้างที่วิเคราะห์ ได้ ตามแนวทางและแบบฟอร์มที่กองบริหารทรัพยากรบุคคลกำหนด โดยมีงาน การเจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบการวิเคราะห์อัตราค่าล้างของหน่วยงาน ทำหน้าที่ ให้คำปรึกษา และประสานงานการดำเนินการวิเคราะห์อัตราค่าล้างของ หน่วยงานร่วมกับกองบริหารทรัพยากรบุคคล
อ.ก.พ. กรมควบคุมโรค	พิจารณากำหนดนโยบาย ระบบ และระเบียบวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล และ การเกลี่ยอัตราค่าล้างระหว่างส่วนราชการต่าง ๆ ภายในกรม

### 3.2 ผังกระบวนการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	แผนงาน Flow Chart	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
1	แต่งตั้งคณะทำงาน/คณะกรรมการ		กรมควบคุมโรค	ประมาณ 1 วัน
2	จัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น หลักเกณฑ์ และเงื่อนไข นโยบาย ผู้บริหาร ทิศทางการขับเคลื่อนภารกิจ กรม มาตรการบริหารกำลังคนที่เกี่ยวข้อง โครงสร้างและอัตรากำลังของหน่วยงาน แนวโน้มและสภาพปัญหา เป็นต้น		กองบริหารทรัพยากรบุคคล	ประมาณ 10 วัน
3	ประชุมคณะทำงาน/คณะกรรมการ เพื่อกำหนดแนวทางการวิเคราะห์อัตรากำลัง		คณะทำงาน/คณะกรรมการ	ประมาณ 1 วัน
4	ประชุมหน่วยงานเพื่อชี้แจงแนวทางการวิเคราะห์อัตรากำลัง		กองบริหารทรัพยากรบุคคล	ประมาณ 1 วัน
5	ดำเนินการวิเคราะห์อัตรากำลัง ดังนี้ 1) ทบทวนบทบาทภารกิจ และโครงสร้างการแบ่งงาน 2) จัดทำโครงสร้างการแบ่งงานและอัตรากำลังปัจจุบันทุกประเภทในหน่วยงาน (แบบฟอร์ม 1 แผนภูมิโครงสร้างและอัตรากำลังของหน่วยงาน) 3) วิเคราะห์หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่ม (แบบฟอร์ม 2 หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่ม) 4) วิเคราะห์กลุ่มงาน (Job) และงาน (Task) (แบบฟอร์ม 3 การวิเคราะห์งาน) 5) วิเคราะห์ภาระงานเพื่อกำหนดความต้องการอัตรากำลัง โดยใช้เทคนิคที่เหมาะสมกับลักษณะงาน (แบบฟอร์ม 4 การวิเคราะห์ภาระงานเพื่อกำหนดความต้องการอัตรากำลัง) 6) สรุปการวิเคราะห์อัตรากำลัง (แบบฟอร์ม 5 สรุปการวิเคราะห์อัตรากำลัง)		หน่วยงานในสังกัด กรมควบคุมโรค	ประมาณ 2 เดือน
				



ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	แผนงาน Flow Chart	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
				
6	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน วิเคราะห์ รวบรวม สรุปผลการวิเคราะห์ อัตรากำลังของหน่วยงาน และจัดทำ ผลการวิเคราะห์อัตรากำลังของกรม ควบคุมโรค		กองบริหาร ทรัพยากร บุคคล	ประมาณ 2 เดือน
7	ประชุมคณะทำงาน/คณะกรรมการ เพื่อพิจารณาผลการวิเคราะห์ อัตรากำลังของหน่วยงาน และกรม ควบคุมโรค		คณะทำงาน/ คณะกรรมการ	ประมาณ 1 วัน
8	เสนอ อ.ก.พ. กรมควบคุมโรค เพื่อ พิจารณาให้ความเห็นชอบผลการ วิเคราะห์อัตรากำลัง กรมควบคุมโรค		กองบริหาร ทรัพยากร บุคคล	ประมาณ 1 วัน
9	กรมควบคุมโรค มีผลการวิเคราะห์ อัตรากำลังที่เหมาะสมในการขับเคลื่อน ภารกิจของหน่วยงานในสังกัดกรม ควบคุมโรค		หน่วยงาน ในสังกัด กรมควบคุมโรค	

สัญลักษณ์



เริ่มต้น / สิ้นสุด



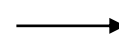
ดำเนินการ



ตัดสินใจ/พิจารณา



ต่อเนื่อง



ทิศทางการไหล

### 3.3 ขั้นตอนการวิเคราะห์อัตราค่าจ้าง

#### ขั้นตอนที่ 1 แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน

กองบริหารทรัพยากรบุคคล เสนอกรมควบคุมโรคให้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน เพื่อกำหนดแนวทางดำเนินการวิเคราะห์อัตราค่าจ้างให้มีความเหมาะสมในการขับเคลื่อนภารกิจของหน่วยงาน ในสังกัดกรมควบคุมโรค และพิจารณาผลการวิเคราะห์อัตราค่าจ้างของกรมควบคุมโรคให้มีความสอดคล้อง กับนโยบาย พันธกิจ ยุทธศาสตร์กรม เพื่อให้กรมควบคุมโรคและหน่วยงานในสังกัดใช้เป็นเครื่องมือการบริหาร ทรัพยากรบุคคลต่อไป

#### ขั้นตอนที่ 2 จัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

กองบริหารทรัพยากรบุคคล ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ ทบทวนมาตรการบริหารจัดการกำลังคนภาครัฐ มาตรการ นโยบาย แนวทางการบริหารกำลังคนที่เกี่ยวข้อง ยุทธศาสตร์กระทรวง ยุทธศาสตร์กรม หน้าที่และ อำนาจตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมควบคุมโรค ทิศทางการขับเคลื่อนภารกิจกรม แนวโน้มและสภาพปัญหา โครงสร้างและอัตราค่าจ้างของกรมควบคุมโรค เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการกำหนดแนวทางดำเนินการวิเคราะห์ อัตราค่าจ้างของหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค

#### ขั้นตอนที่ 3 กำหนดแนวทางการดำเนินการวิเคราะห์อัตราค่าจ้าง

1) กองบริหารทรัพยากรบุคคล จัดประชุมเพื่อกำหนดแนวทางการวิเคราะห์อัตราค่าจ้าง กรมควบคุมโรค โดยมีที่ปรึกษา หรือผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความเชี่ยวชาญด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เข้าร่วมการประชุม เพื่อให้คำแนะนำ ปรึกษา และวิเคราะห์ สรุปผล เพื่อเสนอคณะกรรมการ/คณะทำงาน พิจารณาแนวทางต่อไป

2) คณะกรรมการ/คณะทำงาน ประชุมพิจารณามาตรการ นโยบาย แนวทางการบริหารกำลังคน ที่เกี่ยวข้อง หน้าที่และอำนาจตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมควบคุมโรค นโยบาย พันธกิจ วิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ แนวโน้มและสภาพปัญหา ทิศทางการขับเคลื่อนภารกิจกรม โครงสร้างการแบ่งงานกรมควบคุมโรค และอัตราค่าจ้างทุกประเภท เพื่อกำหนดแนวทางการดำเนินการวิเคราะห์อัตราค่าจ้าง ดังนี้

- เทคนิคที่ใช้ในการวิเคราะห์อัตราค่าจ้าง
- ระยะเวลาการดำเนินการวิเคราะห์อัตราค่าจ้าง
- การจัดกลุ่มหน่วยงาน/กลุ่ม/งาน เพื่อกำหนดแนวทางการวิเคราะห์อัตราค่าจ้าง โดยใช้วิธี

Benchmark 360 Degree Feedback Stakeholders หรือมาตรฐานการปฏิบัติงานที่สภาวิชาชีพกำหนด

- การกำหนดหน่วยงานนำร่องให้ดำเนินการวิเคราะห์อัตราค่าจ้าง เพื่อศึกษาเทคนิคการวิเคราะห์ อัตราค่าจ้างให้มีความเหมาะสม หรือแก้ไขปัญหา ปรับปรุงแนวทางการวิเคราะห์อัตราค่าจ้างต่อไป

ทั้งนี้ เพื่อให้การวิเคราะห์อัตราค่าจ้างกรมควบคุมโรค มีมาตรฐาน น่าเชื่อถือ และสามารถนำไปใช้ ประโยชน์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### ขั้นตอนที่ 4 ชี้แจงแนวทางการวิเคราะห์อัตราค่าจ้าง

กองบริหารทรัพยากรบุคคล ชี้แจงแนวทางการวิเคราะห์อัตราค่าจ้างให้หน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค ดังนี้

- จัดทำหนังสือแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค ดำเนินการวิเคราะห์อัตราค่าจ้างตามแนวทางที่

คณะกรรมการ/คณะทำงาน กำหนด

- เชิญหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค เข้าร่วมการประชุมเพื่อชี้แจงแนวทางการวิเคราะห์อัตราค่าจ้างกรมควบคุมโรค รวมถึงรับฟังประเด็นปัญหาของหน่วยงาน
- เข้าร่วมการประชุมเชิงปฏิบัติการกับหน่วยงาน เพื่อดำเนินการวิเคราะห์อัตราค่าจ้าง
- ให้คำปรึกษา แนะนำเทคนิคหรือวิธีการแก้ปัญหาการวิเคราะห์อัตราค่าจ้าง

#### **ขั้นตอนที่ 5 ดำเนินการวิเคราะห์อัตราค่าจ้าง**

1) หน่วยงานทบทวนบทบาทภารกิจ โครงสร้างการแบ่งงาน เพื่อเป็นการกำหนดทิศทางเชิงกลยุทธ์ของหน่วยงาน และการดำเนินการของหน่วยงานบรรลุตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จำเป็นต้องจัดอัตราค่าจ้างภายในหน่วยงานให้เหมาะสมกับเป้าหมายที่กำหนดไว้โดยพิจารณาว่างานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้น ครอบคลุมและตรงตามภารกิจหรือไม่อย่างไร สามารถปรับปรุงกระบวนการ ลดขั้นตอน ถ่ายโอนภารกิจ หรือใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงานได้หรือไม่อย่างไร หากงานที่ทำในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคตก็ควรมีการวางแผนการดำเนินงานให้ครอบคลุมทุกมิติ ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนเพื่อรองรับสถานการณ์ในอนาคต

2) หน่วยงานจัดทำโครงสร้างการแบ่งงานและอัตราค่าจ้างบุคลากรทุกประเภทที่เป็นปัจจุบัน เพื่อเป็นการวิเคราะห์อุปสงค์กำลังคน โดยรวบรวมข้อมูลอัตราค่าจ้างบุคลากรทุกประเภทจากระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลกรมควบคุมโรค (DPIS) หรือข้อมูลอัตราค่าจ้างของหน่วยงาน ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องตามที่ปฏิบัติจริง และใส่ข้อมูลลงในแบบฟอร์ม 1 แผนภูมิโครงสร้างและอัตราค่าจ้างของหน่วยงาน

3) หน่วยงานจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่ม เพื่อทบทวนและตรวจสอบว่ากลุ่มได้ดำเนินการตามภารกิจครบถ้วนหรือไม่ โดยพิจารณาจากโครงสร้างหน่วยงานและใส่ข้อมูลให้ครบทุกกลุ่ม ในแบบฟอร์ม 2 หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่ม

4) หน่วยงานดำเนินการวิเคราะห์หน้าที่กลุ่มงาน (Job) และงาน (Task) เพื่อเป็นการตรวจสอบหน้าที่งาน หรืองานว่าได้ดำเนินการครบทุกงานตามภารกิจหรือไม่ โดยพิจารณาจากโครงสร้างการแบ่งงานในหน่วยงานว่าแบ่งเป็นกี่กลุ่ม ในแต่ละกลุ่มมีการแบ่งงานภายในหรือไม่ และใส่ข้อมูลให้ครบทุกกลุ่ม ทุกงาน ในแบบฟอร์ม 3 การวิเคราะห์งาน

5) หน่วยงานดำเนินการวิเคราะห์ภาระงานเพื่อกำหนดความต้องการอัตราค่าจ้าง โดยใช้เทคนิคที่เหมาะสมกับลักษณะงาน เช่น

❖ **การกำหนดอัตราค่าจ้างตามปริมาณงานและมาตรฐานเวลาการปฏิบัติงาน** เป็นการวิเคราะห์ตามปริมาณงานที่มีตามหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน ซึ่งการวิเคราะห์ภาระงานจะแบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ 1) ข้อมูลที่เกี่ยวกับงานหรือกระบวนการ และ 2) ข้อมูลที่เกี่ยวกับปริมาณงาน โดยให้ระบุตำแหน่งที่ใช้ในการปฏิบัติงานปัจจุบัน และตำแหน่งที่ควรจะใช้ในการปฏิบัติงานนั้น สามารถใช้ข้อมูลปริมาณงานปัจจุบัน อ้างอิงจากปีที่ผ่านมา และคาดการณ์จากปริมาณงานในอนาคต โดยให้ระบุระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทุกขั้นตอน (แบบฟอร์ม 4 FTE)

❖ **การคำนวณอัตราค่าจ้างตามผลัดหรือกะ** เป็นการกำหนดอัตราค่าจ้างตามรอบเวลาการทำงานที่กำหนดเป็นผลัดหรือกะ (แบบฟอร์ม 4 ผลัด/กะ)

❖ การคำนวณอัตรากำลังตามเครื่องมือ เครื่องจักร หรืออุปกรณ์การทำงาน เป็นการกำหนดอัตรากำลังตามเครื่องมือ เครื่องจักร หรืออุปกรณ์การทำงาน (แบบฟอร์ม 4 เครื่องมือ)

❖ การกำหนดอัตรากำลังด้วยวิธี Service based เป็นการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานอัตรากำลังคนขั้นต่ำที่ควรมีโดยเทียบกับจำนวนผู้ใช้บริการ เพื่อให้บริการประชาชนได้ตามเป้าหมายที่กำหนด (แบบฟอร์ม 4 Service based)

6) หน่วยงานสรุปการวิเคราะห์อัตรากำลัง เป็นการสรุปผลจากการวิเคราะห์อัตรากำลังของหน่วยงาน เพื่อนำมาวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับบทบาทภารกิจของหน่วยงาน และมีข้อมูลสรุปผลการวิเคราะห์อัตรากำลังของหน่วยงาน ประกอบด้วย กลุ่ม/กลุ่มงาน จำนวนอัตรากำลังทุกประเภท ชื่อตำแหน่ง จำนวนอัตรากำลังที่วิเคราะห์ในงานปัจจุบัน จำนวนอัตรากำลังปัจจุบันที่วิเคราะห์ในงานอนาคต และอัตรากำลังส่วนขาด/เกิน ลงในแบบฟอร์ม 5 สรุปการวิเคราะห์อัตรากำลัง

**ขั้นตอนที่ 6 กองบริหารทรัพยากรบุคคลตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน พิจารณา วิเคราะห์ รวบรวม และสรุปข้อมูลผลการวิเคราะห์อัตรากำลังของหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค**

หน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรคส่งผลการวิเคราะห์อัตรากำลังให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อดำเนินการต่อไป ดังนี้

- 1) ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูล
- 2) ตรวจสอบความถูกต้อง และวิเคราะห์ในแบบฟอร์ม 1 – 5 ประกอบด้วย
  - 2.1) แบบฟอร์ม 1 โครงสร้างและอัตรากำลังของหน่วยงาน ตรวจสอบและวิเคราะห์การแบ่งกลุ่ม/งาน ประเภทตำแหน่งและสายงาน จำนวนอัตรากำลัง ผลรวมอัตรากำลังทุกประเภท
  - 2.2) แบบฟอร์ม 2 หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่ม ตรวจสอบและวิเคราะห์การแบ่งกลุ่ม/งาน จากแบบฟอร์ม 1 ตรวจสอบหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มให้มีความสอดคล้องกันในภาพรวมของกรมควบคุมโรค
  - 2.3) แบบฟอร์ม 3 การวิเคราะห์งาน ตรวจสอบและวิเคราะห์งานในทุกกลุ่มของหน่วยงานว่ามีความสอดคล้องกัน หรือซ้ำซ้อนกันหรือไม่
  - 2.4) แบบฟอร์ม 4 การวิเคราะห์ภาระงานเพื่อกำหนดความต้องการอัตรากำลัง ตรวจสอบและวิเคราะห์ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ปริมาณงาน ตำแหน่งที่ใช้ปัจจุบัน ตำแหน่งที่ต้องการ
  - 2.5) แบบฟอร์ม 5 สรุปการวิเคราะห์อัตรากำลัง ตรวจสอบและวิเคราะห์ตำแหน่ง/ประเภท จำนวนอัตรากำลัง ผลการวิเคราะห์อัตรากำลังในแต่ละกลุ่ม และหน่วยงาน
- 3) ประสานหน่วยงานให้แก้ไขการวิเคราะห์อัตรากำลังให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง และตรวจสอบอีกครั้ง
- 4) สรุปผลการวิเคราะห์อัตรากำลังหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค ดังนี้
  - 4.1) เปรียบเทียบโครงสร้างการแบ่งงานเดิม การแบ่งงานใหม่
  - 4.2) จำนวนอัตรากำลังขาด/เกิน สัดส่วนอัตรากำลังเพิ่มขึ้น/ลดลง
  - 4.3) ผลการวิเคราะห์อัตรากำลัง จำแนกเป็นสายงาน
  - 4.4) ผลการวิเคราะห์อัตรากำลัง สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 1 – 12
  - 4.5) ผลการวิเคราะห์อัตรากำลังเปรียบเทียบกลุ่มที่มีลักษณะงานคล้ายกัน
- 5) จัดทำข้อมูลเพื่อนำเสนอคณะกรรมการ/คณะทำงาน พิจารณาต่อไป

**ขั้นตอนที่ 7 คณะกรรมการ/คณะทำงาน พิจารณาผลการวิเคราะห์อัตรากำลังของหน่วยงานในสังกัด  
กรมควบคุมโรค**

กองบริหารทรัพยากรบุคคลจัดการประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงาน เพื่อพิจารณาผลการวิเคราะห์  
อัตรากำลังของหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค

**ขั้นตอนที่ 8 เสนอกรมควบคุมโรค/อ.ก.พ. กรมควบคุมโรค**

กองบริหารทรัพยากรบุคคลเสนอกรมควบคุมโรค/อ.ก.พ. กรมควบคุมโรค เพื่อพิจารณาผลการวิเคราะห์  
อัตรากำลังของหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค และกำหนดให้หน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรคถือปฏิบัติใช้เป็น  
แนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานต่อไป

## เอกสารอ้างอิง

กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2562  
คู่มือการวิเคราะห์อัตรากำลังของส่วนราชการ สำนักงาน ก.พ.  
มาตรฐานการบริหารจัดการกำลังคนภาครัฐ (พ.ศ. 2566 – 2570)

## แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

แบบฟอร์ม 1 แผนภูมิโครงสร้างและอัตรากำลังของหน่วยงาน

แบบฟอร์ม 2 หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่ม

แบบฟอร์ม 3 การวิเคราะห์งาน

แบบฟอร์ม 4 การวิเคราะห์ภาระงานเพื่อกำหนดความต้องการอัตรากำลัง

- แบบฟอร์ม 4 FTE

- แบบฟอร์ม 4 ผลัด/กะ

- แบบฟอร์ม 4 Service Based

- แบบฟอร์ม 4 เครื่องมือ

แบบฟอร์ม 5 สรุปการวิเคราะห์อัตรากำลัง

ภาคผนวก  
แบบฟอร์ม คำอธิบาย และตัวอย่าง

## แบบฟอร์มการวิเคราะห์อัตรากำลัง กรมควบคุมโรค

แบบฟอร์มที่ใช้ในการวิเคราะห์อัตรากำลัง กรมควบคุมโรค มี 5 แบบฟอร์ม ดังนี้

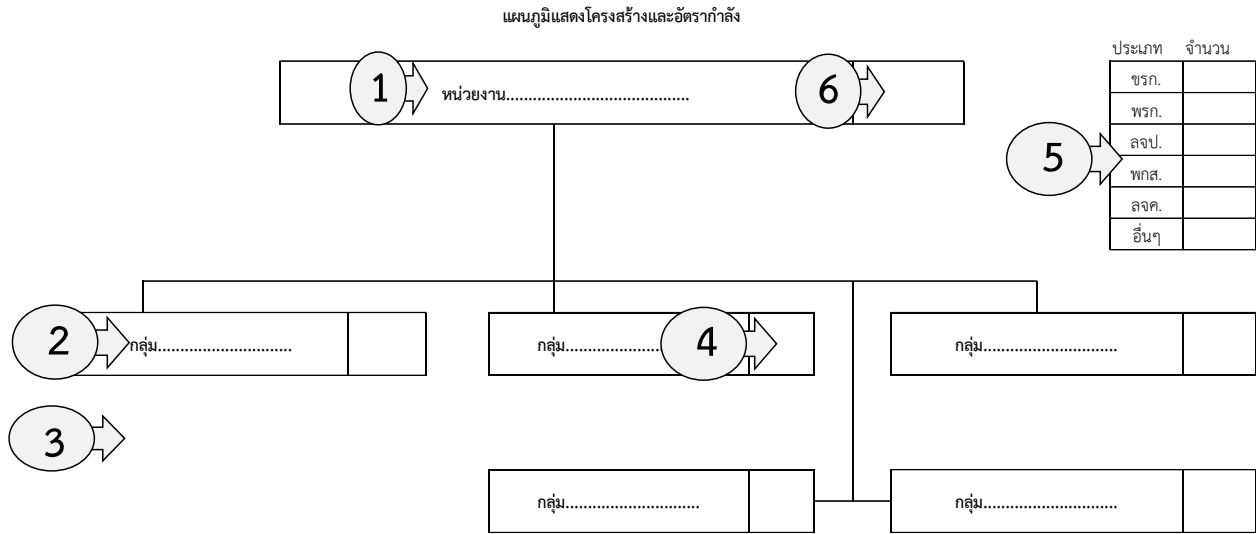
- แบบฟอร์ม 1 แผนภูมิโครงสร้างและอัตรากำลังของหน่วยงาน
- แบบฟอร์ม 2 หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่ม
- แบบฟอร์ม 3 การวิเคราะห์งาน
- แบบฟอร์ม 4 การวิเคราะห์ภาระงานเพื่อกำหนดความต้องการอัตรากำลัง
  - แบบฟอร์ม 4 FTE
  - แบบฟอร์ม 4 ผลัด/กะ
  - แบบฟอร์ม 4 Service Based
  - แบบฟอร์ม 4 เครื่องมือ
- แบบฟอร์ม 5 สรุปการวิเคราะห์อัตรากำลัง

ทั้งนี้ ขอให้หน่วยงานจัดทำข้อมูลลงในไฟล์ Microsoft Excel เพื่อประโยชน์ในการรวบรวม ค้นหา สามารถสรุปผลการวิเคราะห์อัตรากำลังได้ง่าย และข้อมูลมีความถูกต้อง



# แบบฟอร์ม 1 แผนภูมิโครงสร้างและอัตรากำลังของหน่วยงาน

แบบฟอร์ม 1



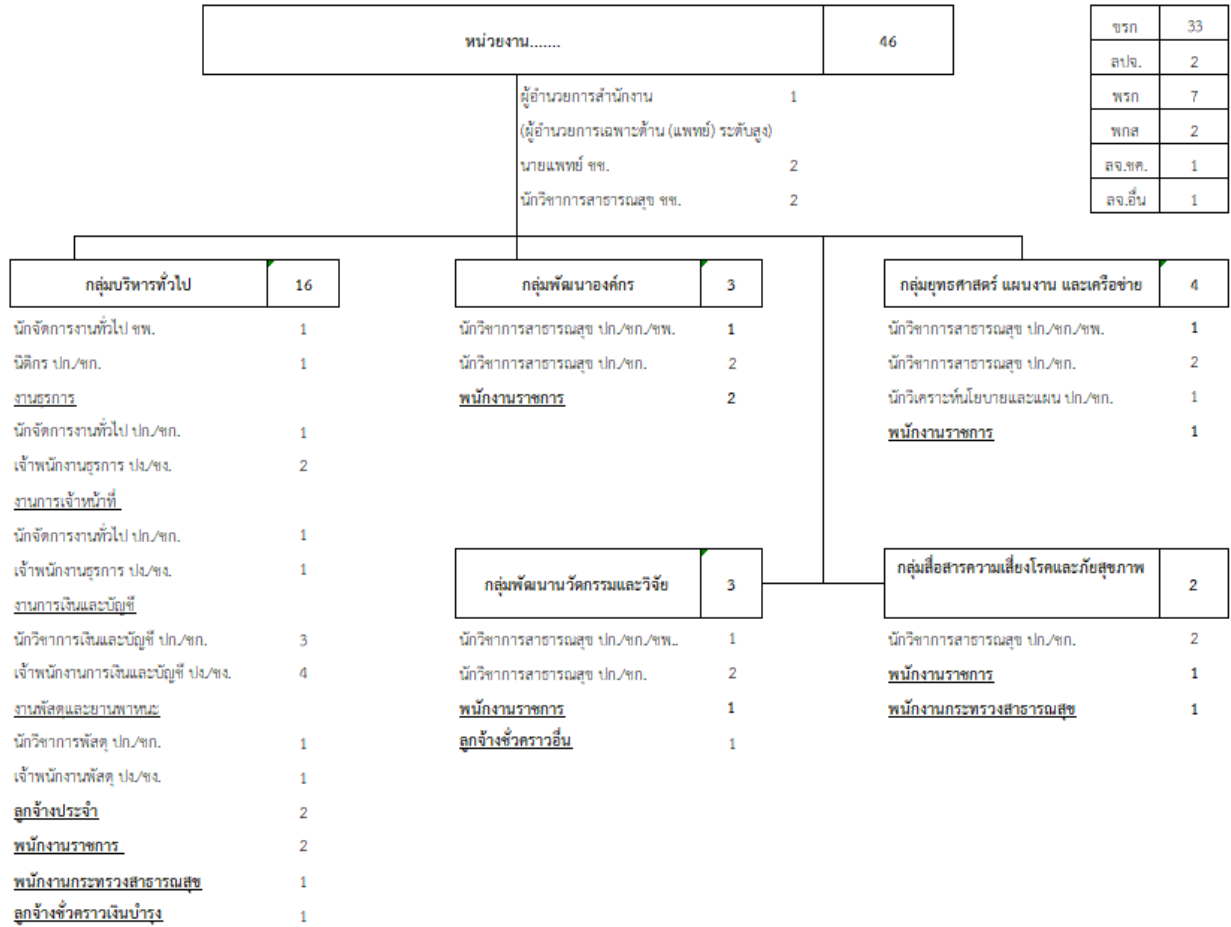
## คำอธิบาย

1. ระบุชื่อกอง/สำนัก/สถาบัน
2. ระบุชื่อกลุ่ม/กลุ่มงาน ถ้ามีการแบ่งงานต่ำกว่ากลุ่ม/กลุ่มงานให้ระบุด้วย
3. ระบุข้อมูลอัตรากำลัง ตำแหน่ง ระดับ ที่ปฏิบัติจริงในแต่ละกลุ่ม รวมถึงตำแหน่งที่ไปปฏิบัติราชการ ตำแหน่งที่มาช่วยราชการ ตำแหน่งว่าง และใส่จำนวนบุคลากรประเภทอื่น เช่น พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ลูกจ้างชั่วคราว
4. สรุปจำนวนข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ลูกจ้างชั่วคราว หรือลูกจ้างอื่น **ในแต่ละกลุ่ม**
5. สรุปจำนวนข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ลูกจ้างชั่วคราว หรือลูกจ้างอื่น **รวมทุกกลุ่ม**
6. สรุปจำนวนรวมบุคลากรทุกประเภท

# ตัวอย่าง

แบบฟอร์ม 1

## แผนภูมิแสดงโครงสร้างและอัตรากำลัง



## แบบฟอร์ม 2 หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่ม

แบบฟอร์ม 2

**1** → หน่วยงาน.....

**2** → 1. กลุ่มบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1) .....

2) .....

**3** → 3) .....

4) .....

5) .....

2. กลุ่มยุทธศาสตร์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1) .....

2) .....

3) .....

4) .....

5) .....

3. กลุ่ม..... มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1) .....

2) .....

3) .....

4) .....

5) .....

### คำอธิบาย

1. ระบุชื่อกอง/สำนัก/สถาบัน
2. ระบุชื่อกลุ่ม/กลุ่มงาน
3. ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มให้ครบทุกกลุ่ม

กองบริหารทรัพยากรบุคคล

1. กลุ่มบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) วางแผน ศึกษาวิเคราะห์วิจัย พัฒนาแนวทางและรูปแบบของงานบริหารทั่วไป
- 2) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณของกรม
- 3) ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานการเจ้าหน้าที่ งานพัสดุ
- 4) .....
- 5) .....

2. กลุ่มยุทธศาสตร์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

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

3. กลุ่ม..... มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

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

การวิเคราะห์งาน

1 → สำนัก/กอง/ศูนย์

2 → ชื่อกลุ่ม

3 → **หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่ม/กลุ่มงาน (Job)**

4 → **งาน (Task) (ระบุงานทั้งหมดของ Job นี้)**

1	
2	
3	
4	
5	

**คำอธิบาย**

1. ระบุชื่อกอง/สำนัก/สถาบัน
2. ระบุชื่อกลุ่ม/กลุ่มงาน ถ้ามีการแบ่งงานต่ำกว่ากลุ่ม/กลุ่มงานให้ระบุด้วย
3. ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงาน (Job) ซึ่งหมายถึง กลุ่มของงานด้านใดด้านหนึ่ง ซึ่งไม่สามารถบอกได้ว่าทำงานอะไร หรืองานนั้นต้องทำอะไร เช่น งานบริหารทั่วไป งานยุทธศาสตร์ งานพัฒนาองค์กร เป็นต้น
4. ระบุงาน (Task) ซึ่งหมายถึง งานหรือชิ้นงานอันเป็นส่วนประกอบของหน้าที่งาน เช่น งานสารบรรณ งานการเจ้าหน้าที่ งานพัสดุ งานยานพาหนะ งานการเงิน หรืองานบัญชี เป็นต้น

## ตัวอย่าง

- กรณีที่กลุ่ม/กลุ่มงานไม่มีการแบ่งงานภายใน

Job	Task
งานยุทธศาสตร์และพัฒนางานองค์กร	จัดทำแผนยุทธศาสตร์องค์กร
	จัดทำแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....
	จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงเชิงยุทธศาสตร์
	การปรับแผนงาน/โครงการ
	การจัดทำคำรับรองปฏิบัติราชการ
	การถ่ายทอดตัวชี้วัดระดับหน่วยงานสู่กลุ่ม
	การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร (PMS)

- กรณีที่กลุ่ม/กลุ่มงานมีการแบ่งงานภายใน

Job	Task
1. งานยุทธศาสตร์	จัดทำแผนยุทธศาสตร์องค์กร
	จัดทำแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....
	จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงเชิงยุทธศาสตร์
	การปรับแผนงาน/โครงการ
2. งานพัฒนางานองค์กร	การจัดทำคำรับรองปฏิบัติราชการ
	การถ่ายทอดตัวชี้วัดระดับหน่วยงานสู่กลุ่ม
	การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร (PMS)

## แบบฟอร์ม 4 การวิเคราะห์ภาระงานเพื่อกำหนดความต้องการอัตรากำลัง

### - แบบฟอร์ม 4 FTE

เป็นการกำหนดอัตรากำลังตามปริมาณงานและมาตรฐานเวลาการปฏิบัติงาน

การวิเคราะห์ภาระงานเพื่อกำหนดความต้องการอัตรากำลัง

บบฟอร์ม 4 FTE

สำนัก/สถาบัน/กอง/ศูนย์ กองบริหารทรัพยากรบุคคล

กลุ่ม/ฝ่าย บริหารทั่วไป

ผู้ให้ข้อมูล นายกกกก ขชชชช

เบอร์โทรศัพท์ 08XXXXXXXX

1

2

3

4

5

6

7

8

ลำดับ	งาน/กิจกรรม	หน่วยนับ (ครั้ง/อัน/ ฉบับ/เวลา)	ปัจจุบัน				อนาคต				ตำแหน่ง ที่ปฏิบัติอยู่จริง	ตำแหน่ง ที่ควรเป็น
			1	2	(1 x 2)	(1 x 2 /96,600)	1	2	(1 x 2)	(1 x 2 /96,600)		
			เวลามาตรฐาน หรือเวลา ที่ใช้ในการ ปฏิบัติงานต่อ หน่วยนับ (นาที)	ปริมาณงาน ต่อปี	เวลาที่ใช้ใน การปฏิบัติงาน ทั้งหมดต่อปี	จำนวนอัตรากำลัง ที่ต้องการ	เวลามาตรฐาน หรือเวลา ที่ใช้ในการ ปฏิบัติงานต่อ หน่วยนับ (นาที)	ปริมาณงาน ต่อปี	เวลาที่ใช้ใน การปฏิบัติงาน ทั้งหมดต่อปี	จำนวนอัตรากำลัง ที่ต้องการ		

### คำอธิบาย

1. ระบุงาน/กิจกรรม ซึ่งหมายถึง ขั้นตอนกระบวนการทำงานอย่างละเอียด
2. ระบุจำนวนปริมาณงานในแต่ละขั้นตอน เช่น หนังสือ (ฉบับ) เข้าร่วมการประชุม (ครั้ง)
3. ระบุเวลาการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน เช่น
4. ระบุปริมาณงานต่อปี
5. นำเวลาการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน x ปริมาณงานต่อปี เพื่อหาเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อปี
6. นำเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี / 96,600 นาที เพื่อให้ได้จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ
7. ระบุตำแหน่งที่ปฏิบัติงานนั้นในปัจจุบัน
8. ระบุตำแหน่งที่เหมาะสมสำหรับการปฏิบัติงานนั้น

ตัวอย่าง : การลงทะเบียนหนังสือรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

Job : งานบริหารทั่วไป							
Task : งานสารบรรณ							
กิจกรรม	หน่วยนับ (ครั้ง,ฉบับ,อัน,เรื่อง ฯ)	1	2	1x2	(1x2)/96,600	ตำแหน่ง ที่ปฏิบัติงานจริง	ตำแหน่ง ที่ควรปฏิบัติ
		เวลาที่ใช้ใน การ ปฏิบัติงาน ต่อหน่วยนับ	ปริมาณ งานต่อปี	เวลาที่ใช้ใน การ ปฏิบัติงาน ต่อปี	จำนวนอัตรากำลังที่ ต้องการ		
1. ลงทะเบียนรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	ฉบับ	2	7,500	2 x 7,500 = 15,000	15,000/96,600 = 0.16	เจ้าพนักงาน ธุรการ	เจ้าพนักงาน ธุรการ
2. คัดกรองหนังสือและเสนอข้อสั่งการ	ฉบับ	5	7,500	2 x 7,500 = 37,500	37,500/96,600 = 0.39	เจ้าพนักงาน ธุรการ	นักจัดการงาน ทั่วไป
3. ส่งหนังสือให้กลุ่มที่เกี่ยวข้องวันละ 2 ครั้ง ครั้งละ 30 นาที	ครั้ง	30	460	30 x 460 = 13,800	13,800/96,600 = 0.14	เจ้าพนักงาน ธุรการ	เจ้าพนักงาน ธุรการ
รวม				66,300	0.69		

จากตัวอย่างสรุปได้ว่างานสารบรรณ ตั้งแต่เริ่มต้นจนจบกิจกรรมต้องการอัตรากำลัง จำนวน 0.69 อัตรา โดยมีตำแหน่งที่ปฏิบัติงานจริงเป็นตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ และวิเคราะห์ได้ว่าตำแหน่งที่ควรปฏิบัติ ควรมีตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป จำนวน 0.39 อัตรา และเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน 0.30 อัตรา

ตัวอย่าง : กิจกรรมที่ต้องใช้ผู้ปฏิบัติงานหลายคน หลายตำแหน่ง

Job : งานบริหารทั่วไป							
Task : งานการเจ้าหน้าที่							
กิจกรรม	หน่วยนับ (ครั้ง,ฉบับ,อัน,เรื่อง ฯ)	1	2	1x2	(1x2)/96,600	ตำแหน่ง ที่ปฏิบัติงานจริง	ตำแหน่ง ที่ควรปฏิบัติ
		เวลาที่ใช้ใน การ ปฏิบัติงาน ต่อหน่วยนับ	ปริมาณ งานต่อปี	เวลาที่ใช้ใน การ ปฏิบัติงาน ต่อปี	จำนวนอัตรากำลังที่ ต้องการ		
1. เข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน	ครั้ง	180	12	180 x 12 = 2,160	2,160/96,600 = 0.02	นักจัดการงานทั่วไป (ตำแหน่งเลขที่ 1)	นักจัดการงานทั่วไป
	ครั้ง	180	12	180 x 12 = 2,160	2,160/96,600 = 0.02	นักจัดการงานทั่วไป (ตำแหน่งเลขที่ 2)	นักจัดการงานทั่วไป
	ครั้ง	180	12	180 x 12 = 2,160	2,160/96,600 = 0.02	พนักงานธุรการ (ลูกจ้างประจำ)	เจ้าพนักงานธุรการ
	ครั้ง	180	12	180 x 12 = 2,160	2,160/96,600 = 0.02	นักทรัพยากรบุคคล (พนักงานราชการ)	นักทรัพยากรบุคคล
รวม				8,640	0.08		

จากตัวอย่างสรุปได้ว่าการเข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ต้องใช้อัตรากำลัง จำนวน 0.08 อัตรา ควรมีตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป จำนวน 0.04 อัตรา เจ้าพนักงานธุรการ จำนวน 0.02 อัตรา นักทรัพยากรบุคคล จำนวน 0.02 อัตรา



### ข้อสังเกต

- การกำหนดกิจกรรมควรกำหนดในภาพรวมของกลุ่ม เพื่อให้ได้กิจกรรมที่ครบถ้วนมีผลลัพธ์ที่ชัดเจน
- กิจกรรมที่ใช้เวลาในการปฏิบัติงานมาก ปริมาณงานจะน้อย
- กิจกรรมที่ใช้เวลาในการปฏิบัติงานน้อย ปริมาณงานจะมาก
- ตำแหน่งงานที่ปฏิบัติสอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งหรือไม่
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานให้นับเฉพาะเวลาที่ปฏิบัติงาน ไม่นับเวลารอคอย
- กิจกรรมที่มีผู้ปฏิบัติงานหลายคน หลายตำแหน่ง ให้ใส่ให้ครบทุกตำแหน่ง

### หมายเหตุ

- Process หรือ Activity หมายถึง งานหรือกิจกรรมที่แสดงถึงขั้นตอน กระบวนการที่ได้ดำเนินการ เช่น ลงรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จัดการประชุมคณะกรรมการ เข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการ เป็นต้น
- มาตรฐานเวลาปฏิบัติงานต่อปี คือ 230 วัน x 420 นาที (7 ชั่วโมงต่อ1 วัน) = 96,600 นาที **ให้ใช้หน่วยนับเป็นนาทีทุกกิจกรรม** เพื่อสามารถแบ่งงานเป็นกิจกรรมได้ละเอียดมากขึ้น ไม่ทำให้ขั้นตอนการดำเนินงานตกหล่น และสรุปข้อมูลได้ง่าย
- ผลลัพธ์ที่ได้จากการวิเคราะห์อัตรากำลัง **ให้ใช้จุดทศนิยม 2 ตำแหน่ง**

- แบบฟอร์ม 4 ผลัด/กะ

เป็นการกำหนดอัตราค่าจ้างตามรอบเวลาการทำงาน ที่กำหนดเป็นผลัดหรือกะ เช่น งานพยาบาล งานดูแลรักษาความปลอดภัย เป็นต้น การคิดคำนวณวิธีนี้ต้องพิจารณาว่าในแต่ละผลัดหรือแต่ละกะ จะต้องใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าไร ก็ผลัดหรือที่กะต่อวัน (รวมถึงผลัดหรือกะที่ได้หยุดพัก) และคำนวณเป็นอัตราค่าจ้างที่ต้องการ โดยใช้สูตรการคำนวณ ดังนี้

$$\frac{\text{เวลามาตรฐานในการปฏิบัติงาน} \times \text{จำนวนปริมาณงานต่อปี}}{\text{จำนวนวันทำการ (๒๓๐ วัน)}} = \text{จำนวนอัตราค่าจ้างที่ต้องการ}$$

ลำดับ	งาน/กิจกรรม	ชื่อหน่วยนับ (ครั้ง/อัน/ฉบับ ฯลฯ)	ปัจจุบัน			อนาคต			ตำแหน่ง ที่ปฏิบัติอยู่จริง	ตำแหน่ง ที่ควรเป็น
			1 เวลามาตรฐาน หรือเวลาที่ใช้ ในการปฏิบัติงาน ต่อหน่วยนับ	2 ปริมาณงาน ต่อปี	3 จำนวนอัตราค่าจ้าง ที่ต้องการ (1 เวลามาตรฐาน ในการปฏิบัติงาน x 2 ปริมาณ งานต่อปี / 240 วันทำการ)	1 เวลามาตรฐานหรือเวลา ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ต่อหน่วยนับ	2 ปริมาณงาน ต่อปี	3 จำนวนอัตราค่าจ้าง ที่ต้องการ (1 เวลามาตรฐาน ในการปฏิบัติงาน x 2 ปริมาณ งานต่อปี / 240 วันทำการ)		

ตัวอย่าง : งานการพยาบาลผู้ป่วยใน

ลำดับ	งาน/กิจกรรม	ชื่อหน่วยนับ (ครั้ง/อัน/ฉบับ ฯลฯ)	ปัจจุบัน			อนาคต			ตำแหน่ง ที่ปฏิบัติอยู่จริง	ตำแหน่ง ที่ควรเป็น				
			1 เวลามาตรฐาน หรือเวลาที่ใช้ ในการปฏิบัติงาน ต่อหน่วยนับ	2 ปริมาณงาน ต่อปี	3 จำนวนอัตราค่าจ้าง ที่ต้องการ (1 เวลามาตรฐาน ในการปฏิบัติงาน x 2 ปริมาณ งานต่อปี / 240 วันทำการ)	1 เวลามาตรฐานหรือเวลา ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ต่อหน่วยนับ	2 ปริมาณงาน ต่อปี	3 จำนวนอัตราค่าจ้าง ที่ต้องการ (1 เวลามาตรฐาน ในการปฏิบัติงาน x 2 ปริมาณ งานต่อปี / 240 วันทำการ)						
1	บริการพยาบาลผู้ป่วยใน หอผู้ป่วย 1	เวรผลัด คนละ 8 ชั่วโมง	480	ผลัด/วัน	365	วัน	730.00	3	ผลัด/วัน	365	วัน	4.56	พยาบาลวิชาชีพ	พยาบาลวิชาชีพ
2	บริการพยาบาลผู้ป่วยใน หอผู้ป่วย 2	เวรผลัด คนละ 8 ชั่วโมง	3	ผลัด/วัน	365	วัน	4.56	3	ผลัด/วัน	365	วัน	4.56	พยาบาลวิชาชีพ	พยาบาลวิชาชีพ

- แบบฟอร์ม 4 Service Based

เป็นการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานอัตราค่าจ้างคนชั้นต่ำที่ควรมี โดยเทียบกับจำนวนผู้รับบริการเพื่อสามารถบริการประชาชนได้ตามเป้าหมายที่กำหนด ซึ่งอาจจะใช้อ้างอิงจากมาตรฐานวิชาชีพในแต่ละสายงาน โดยใช้สูตรการคำนวณ ดังนี้

$$\frac{\text{จำนวนปริมาณงานต่อปี}}{\text{จำนวนชิ้นงานที่ทำได้ต่อคนต่อวัน} \times \text{จำนวนวันทำการ (๒๓๐ วัน)}} = \text{จำนวนอัตราค่าจ้างที่ต้องการ}$$

ลำดับ	งาน/กิจกรรม	ชื่อหน่วยนับ (ครั้ง/อัน/ ฉบับ ฯลฯ)	ปัจจุบัน			อนาคต			ตำแหน่ง ที่ปฏิบัติอยู่จริง	ตำแหน่ง ที่เหมาะสม
			1 ปริมาณงาน ต่อปี	2 จำนวนชิ้นงาน มาตรฐานที่ปฏิบัติ ได้ต่อวัน ต่อคน	3 จำนวนอัตราค่าจ้าง ที่ต้องการ (1 ปริมาณงานต่อปี / 2 จำนวนชิ้นงาน / 230 วันทำการ)	1 ปริมาณงาน ต่อปี	2 จำนวนชิ้นงาน มาตรฐานที่ ปฏิบัติได้ต่อวัน ต่อคน	3 จำนวนอัตราค่าจ้าง ที่ต้องการ (1 ปริมาณงานต่อปี / 2 จำนวนชิ้นงาน / 230 วันทำการ)		

ตัวอย่าง : ตำแหน่งนักเทคนิคการแพทย์

งานให้บริการเจาะเลือด

ลำดับ	งาน/กิจกรรม	ชื่อหน่วยนับ (ครั้ง/อัน/ ฉบับ ฯลฯ)	ปัจจุบัน			อนาคต			ตำแหน่ง ที่ปฏิบัติอยู่จริง	ตำแหน่ง ที่เหมาะสม
			1 ปริมาณงาน ต่อปี	2 จำนวนชิ้นงาน มาตรฐานที่ปฏิบัติ ได้ต่อวัน ต่อคน	3 จำนวนอัตราค่าจ้าง ที่ต้องการ (1 ปริมาณงานต่อปี / 2 จำนวนชิ้นงาน / 230 วันทำการ)	1 ปริมาณงาน ต่อปี	2 จำนวนชิ้นงาน มาตรฐานที่ ปฏิบัติได้ต่อวัน ต่อคน	3 จำนวนอัตราค่าจ้าง ที่ต้องการ (1 ปริมาณงานต่อปี / 2 จำนวนชิ้นงาน / 230 วันทำการ)		
1	เจาะเลือดจากเส้นเลือดดำ (ผู้ใหญ่/เด็ก)/คน	ครั้ง	5760	70	0.36	9000	70	0.56	นักเทคนิคการแพทย์	นักเทคนิคการแพทย์
2	เจาะเลือดจากเส้นเลือดดำ (เด็กอายุน้อยกว่า 6 ปี)/คน	ครั้ง	1180	40	0.13	800	40	0.09	นักเทคนิคการแพทย์	นักเทคนิคการแพทย์
3	เจาะเลือดจากปลายนิ้ว/คน	ครั้ง	8220	120	0.30	6500	120	0.24	นักเทคนิคการแพทย์	นักเทคนิคการแพทย์

- แบบฟอร์ม 4 เครื่องมือ

เป็นการกำหนดอัตรากำลังตามเครื่องมือ เครื่องจักร หรืออุปกรณ์การทำงาน โดยใช้สูตรการคำนวณ ดังนี้

จำนวนเครื่องมือ : จำนวนคนต่อเครื่องมือ  
= จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ

ลำดับ	งาน/กิจกรรม	ปัจจุบัน			อนาคต			ตำแหน่ง ที่ปฏิบัติอยู่จริง	ตำแหน่ง ที่เหมาะสม
		1 จำนวนคน ที่ใช้ในการ ปฏิบัติงาน ต่อเครื่องมือ	2 จำนวนเครื่อง	3 จำนวนอัตรากำลัง ที่ต้องการ (1 จำนวนคนที่ใช้ต่อเครื่องมือ X 2 จำนวนเครื่อง)	1 จำนวนคน ที่ใช้ในการ ปฏิบัติงาน ต่อเครื่องมือ	2 จำนวนเครื่อง	3 จำนวนอัตรากำลัง ที่ต้องการ (1 จำนวนคนที่ใช้ต่อเครื่องมือ X 2 จำนวนเครื่อง)		

ตัวอย่าง : ตำแหน่งนักรังสีการแพทย์

ลำดับ	งาน/กิจกรรม	ปัจจุบัน			อนาคต			ตำแหน่ง ที่ปฏิบัติอยู่จริง	ตำแหน่ง ที่เหมาะสม
		1 จำนวนคน ที่ใช้ในการ ปฏิบัติงาน ต่อเครื่องมือ	2 จำนวนเครื่อง	3 จำนวนอัตรากำลัง ที่ต้องการ (1 จำนวนคนที่ใช้ต่อเครื่องมือ X 2 จำนวนเครื่อง)	1 จำนวนคน ที่ใช้ในการ ปฏิบัติงาน ต่อเครื่องมือ	2 จำนวนเครื่อง	3 จำนวนอัตรากำลัง ที่ต้องการ (1 จำนวนคนที่ใช้ต่อเครื่องมือ X 2 จำนวนเครื่อง)		
1	ให้บริการ X-ray (General X-ray)	1	5	5	1	8	8	นักรังสีการแพทย์	นักรังสีการแพทย์
2	ให้บริการ Ultrasound	0.25	5	1.25	0.25	7	1.75	นักรังสีการแพทย์	นักรังสีการแพทย์
3	ให้บริการ Fluoroscopy	1	2	2	1	2	2	นักรังสีการแพทย์	นักรังสีการแพทย์

ตารางนักรังสีการแพทย์ต่อเครื่องมือ 1 เครื่อง

เครื่องมือ	นักรังสีการแพทย์ต่อเครื่องมือ
General X-ray เครื่องเอกซเรย์ทั่วไป	1
Fluoroscopy เครื่องเอกซเรย์ส่องตรวจอวัยวะภายใน	1
Ultrasound เครื่องตรวจอวัยวะภายในด้วยคลื่นเสียงความถี่สูง	0.25
Mammogram เครื่องเอกซเรย์เต้านม	1

## แบบฟอร์ม 5 สรุปการวิเคราะห์อัตรากำลัง

แบบฟอร์ม 5

1		แบบสรุปการวิเคราะห์อัตรากำลัง				
2		หน่วยงาน .....				
2	กลุ่ม/งาน	3	ตำแหน่ง	4	5	6
				อัตรากำลัง ปัจจุบัน	อัตรากำลังที่ วิเคราะห์	อัตรากำลังที่ วิเคราะห์ในอนาคต
กลุ่ม.....						
งาน.....						
งาน.....						
รวม						
กลุ่ม.....						
7	รวม					
8	รวมทั้งหมด					

### คำอธิบาย

1. ระบุชื่อกอง/สำนัก/สถาบัน
2. ระบุชื่อหน่วยงาน กลุ่ม/กลุ่มงาน ถ้ามีการแบ่งงานต่ำกว่ากลุ่ม/กลุ่มงานให้ระบุด้วย
3. ระบุชื่อตำแหน่งทุกประเภท (ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ลูกจ้างชั่วคราว หรือลูกจ้างอื่น)
4. ระบุจำนวนอัตรากำลังปัจจุบัน ทั้งตำแหน่งที่มีคนครอง และตำแหน่งว่าง
5. ระบุจำนวนอัตรากำลังที่วิเคราะห์ ที่ได้มาจากการสรุปจำนวนตำแหน่งในแบบฟอร์มการวิเคราะห์อัตรากำลัง
6. ระบุจำนวนอัตรากำลังที่วิเคราะห์ในอนาคต ที่ได้มาจากการสรุปจำนวนตำแหน่งในแบบฟอร์มการวิเคราะห์อัตรากำลัง
7. ใส่ผลรวมอัตรากำลังปัจจุบันในทุกตำแหน่ง อัตรากำลังที่วิเคราะห์ และอัตรากำลังที่วิเคราะห์ในอนาคต แยกเป็นกลุ่ม
8. ใส่ผลรวมอัตรากำลังปัจจุบันในทุกตำแหน่ง อัตรากำลังที่วิเคราะห์ และอัตรากำลังที่วิเคราะห์ในอนาคต รวมทุกกลุ่ม เพื่อเป็นการสรุปจำนวนรวมของหน่วยงาน

ตัวอย่าง

แบบฟอร์ม 5

แบบสรุปการวิเคราะห์อัตรากำลัง  
หน่วยงาน สำนักงานป้องกันควบคุมโรค

กลุ่ม/งาน	ตำแหน่ง	อัตรากำลัง ปัจจุบัน	อัตรากำลังที่ วิเคราะห์	อัตรากำลังที่ วิเคราะห์ในอนาคต
<b>กลุ่มบริหารทั่วไป</b>	นักจัดการงานทั่วไป	1	0.85	0.89
<b>งานธุรการ</b>	นักจัดการงานทั่วไป	1	0.91	0.82
	เจ้าพนักงานธุรการ	2	1.79	1.56
	พนักงานธุรการ	2	0	0
<b>งานการเจ้าหน้าที่</b>	นักทรัพยากรบุคคล	1	0.97	0.92
	เจ้าพนักงานธุรการ	2	1.85	1.89
<b>งานการเงินและบัญชี</b>	นักวิชาการเงินและบัญชี	2	2.18	1.96
	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	3	2.50	2.55
<b>งานพัสดุและยานพาหนะ</b>	นักวิชาการพัสดุ	1	1.42	1.69
	เจ้าพนักงานพัสดุ	2	2.79	2.84
	พนักงานพัสดุ	2	0	0
	พนักงานขับรถยนต์	3	5	5
<b>รวม</b>		<b>22</b>	<b>20.26</b>	<b>20.12</b>
<b>กลุ่มยุทธศาสตร์แผนงานและเครือข่าย</b>	นักวิชาการสาธารณสุข	1	0	0
	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	2	3.64	3.21
	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	1	0.87	1.23
	เจ้าพนักงานคอมพิวเตอร์	1	0.91	1.02
<b>รวม</b>		<b>5</b>	<b>5.42</b>	<b>5.46</b>
<b>รวมทั้งหมด</b>		<b>27</b>	<b>25.68</b>	<b>25.58</b>

จากตัวอย่างสรุปได้ดังนี้

- กลุ่มบริหารทั่วไป มีอัตรากำลังปัจจุบัน จำนวน 22 อัตรา อัตรากำลังที่วิเคราะห์ จำนวน 22.26 อัตรา อัตรากำลังที่วิเคราะห์ในอนาคต จำนวน 20.12 อัตรา จึงมีอัตรากำลังปัจจุบัน “เกิน” อัตรากำลังที่วิเคราะห์ จำนวน 1.74 – 1.88 อัตรา

- กลุ่มยุทธศาสตร์แผนงานและเครือข่าย มีอัตรากำลังปัจจุบัน จำนวน 5 อัตรา อัตรากำลังที่วิเคราะห์ จำนวน 5.42 อัตรา อัตรากำลังที่วิเคราะห์ในอนาคต จำนวน 5.46 อัตรา จึงมีอัตรากำลังปัจจุบัน “ขาด” อัตรากำลังที่วิเคราะห์ จำนวน 0.42 – 0.46 อัตรา

ดังนั้น เมื่อหน่วยงานสรุปผลการวิเคราะห์อัตรากำลังได้ครบทุกกลุ่มในหน่วยงานแล้ว จะเห็นว่าหน่วยงานมีอัตรากำลังปัจจุบันที่ “เกิน” หรือ “ขาด” จากอัตรากำลังที่วิเคราะห์ได้ จำนวนเท่าใด สายงานใด และสามารถนำผลการวิเคราะห์อัตรากำลังดังกล่าว มาใช้ประกอบการวางแผนบริหารอัตรากำลังในหน่วยงานได้ เพื่อให้หน่วยงานมีการบริหารอัตรากำลังได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถขับเคลื่อนภารกิจสำคัญของหน่วยงานได้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด