



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน โทร. ๐ ๒๖๑๘ ๒๓๒๓ ต่อ ๑๓๐๐-๑
ที่ นร ๐๒๐๓.๐๒/๖๒๘๘ วันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอความร่วมมือจัดส่งข้อมูลพนักงานราชการและปรับปรุงข้อมูลลูกจ้างเหมาบริการให้เป็นปัจจุบัน

เรียน ผอ.สำนัก/กอง และหัวหน้าหน่วยงาน

ด้วย กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ ๔ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๓) จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓ และสำนักงาน ก.พ. ได้จัดประชุมชี้แจงการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ ๕ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๗) และขอให้ส่วนราชการจัดทำคำขออนุมัติกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ ๕ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๗) เสนอ อ.ก.พ. กระทรวง ให้ความเห็นชอบและส่งให้สำนักงาน ก.พ. ภายในวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓

เพื่อให้การจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ ๕ ของ กปส. มีข้อมูลครบถ้วนถูกต้องตามแนวทางที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด กกจ.จึงขอความอนุเคราะห์ สำนัก/กอง ดำเนินการดังนี้

- จัดทำข้อมูลอัตรากำลังของสำนัก/กอง ตามแบบฟอร์มที่ ๑-๓ ให้ครบถ้วน และส่งกลับทางอีเมล ssdg.pdg@gmail.com
- ปรับปรุงข้อมูลจ้างเหมาบุคลากรในสังกัดในระบบฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

ทั้งนี้ขอความร่วมมือดำเนินการจัดส่งและปรับปรุงข้อมูลดังกล่าวข้างต้นให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๓ สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่นางสาวปณณันต์ วิเศษสมวงศ์ กลุ่มอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน โทรศัพท์ ๐ ๒๖๑๘ ๒๓๒๓ ต่อ ๑๓๐๗

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการด้วย จักขอบพระคุณยิ่ง

จกจ.

(นางจรรยา อัมศิริณ)

ผอ.กกจ.

แบบตารางข้อมูลอัตรากำลังในภาพรวมของสำนัก/กอง

สำนัก / กอง

สำนัก/กอง/ส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย/งาน	อัตรากำลังตามโครงสร้าง						อัตรากำลังที่ปฏิบัติจริง						หมายเหตุ
	ขรก.	ลปจ.	พรก.	ลช.	จ้างเหมา บริการ	รวม	ขรก.	ลปจ.	พรก.	ลช.	จ้างเหมา บริการ	รวม	

หมายเหตุ : 1. กรอกข้อมูลเรียงลำดับจากสำนัก/กอง ลงมาระดับส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย/งาน

2. ช่องชื่อสำนัก/กอง จะกรอกจำนวนรวมของอัตรากำลังบุคลากรแต่ละประเภทในระดับสำนัก/กอง

3. ช่องชื่อส่วน จะกรอกจำนวนรวมของอัตรากำลังบุคลากรแต่ละประเภทในระดับส่วน และแจกแจงลงถึงระดับฝ่าย/งาน

4. ช่องหมายเหตุ ให้ชี้แจงกรณีอัตรากำลังที่ปฏิบัติจริงไม่ตรงกับอัตรากำลังตามโครงสร้าง

ลงชื่อ.....ผู้รายงานข้อมูล

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตัวอย่าง

แบบตารางข้อมูลอัตรากำลังในภาพรวมของสำนัก/กอง

สำนัก / กอง

สำนัก/ส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย/งาน	อัตรากำลังตามโครงสร้าง						อัตรากำลังที่ปฏิบัติจริง						หมายเหตุ
	ขรก.	ลปจ.	พรก.	ลช.	จ้างเหมา บริการ	รวม	ขรก.	ลปจ.	พรก.	ลช.	จ้างเหมา บริการ	รวม	
สถานีวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทย 1. ส่วนจัดและควบคุมรายการ 1.1 ฝ่ายรายการ 1.2 ฝ่ายวิเคราะห์และตรวจสอบรายการ 2. ส่วนผลิตรายการ 3. ส่วนผลิตรายการข่าว 4. ฝ่ายแผนงานและประสานงาน 5. ฝ่ายบริหารทั่วไป													

หมายเหตุ : 1. กรอกข้อมูลเรียงลำดับจากสำนัก/กอง ลงมาระดับส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย/งาน

2. ช่องชื่อสำนัก/กอง จะกรอกจำนวนรวมของอัตรากำลังบุคลากรแต่ละประเภทในระดับสำนัก/กอง

3. ช่องชื่อส่วน จะกรอกจำนวนรวมของอัตรากำลังบุคลากรแต่ละประเภทในระดับส่วน และแจกแจงลงถึงระดับฝ่าย/งาน

4. ช่องหมายเหตุ ให้ชี้แจงกรณีอัตรากำลังที่ปฏิบัติจริงไม่ตรงกับอัตรากำลังตามโครงสร้าง

ลงชื่อ.....ผู้รายงานข้อมูล

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบวิเคราะห์ภาระงานและอัตรากำลังของพนักงานราชการ

สำนัก / กอง

ภารกิจ สำนัก / กอง กลุ่ม / ฝ่าย (โปรดใส่ชื่อเต็มของหน่วยงาน/ ส่วน/ฝ่าย)	ตำแหน่งพนักงานราชการ			ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ทำเครื่องหมาย ✓)			ปฏิบัติงานร่วมกับ (ระบุจำนวนคน) ในการกิจเดียวกัน					มีการทบทวนกระบวนการงาน ซึ่งมีผลกับจำนวน พนักงานหรือไม่อย่างไร ² (มี / ไม่มี)	เหตุผลที่ขออัตรากำลัง พนักงานราชการ ³	ผลกระทบหากไม่ได้รับการจัดสรร และแนวทางการดำเนินการในกรณี ดังกล่าว (ระบุ)
	ชื่อตำแหน่ง	กลุ่มงาน	จำนวน	งานประจำ		งานตาม นโยบาย/ โครงสร้าง เร่งด่วน ¹	ขรก.	ลจ.	พรก.	ลช.	จ้าง เหมา บริการ			
				เช่นเดียวกับ ขรก.	เช่นเดียวกับ ลูกจ้าง									

- หมายเหตุ : 1. งานตามนโยบาย / โครงการสำคัญเร่งด่วนของรัฐบาลที่มีระยะเวลาการดำเนินการชัดเจน (ไม่เกิน 4 ปี)
 2. หากตอบว่า "มี" ให้อธิบายว่ามีการทบทวนกระบวนการทำงานอย่างไร
 3. หากประสงค์จะขอการจัดสรรอัตรากำลังพนักงานราชการ ต้องระบุเหตุผลโดยละเอียด

ลงชื่อ.....ผู้รายงานข้อมูล
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

หัวข้อภารกิจที่ต้องกรอกในแบบฟอร์ม ๒

ลำดับ	ชื่อภารกิจ	สำนัก/กอง
๑	ภารกิจด้านการผลิตและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเพื่อการประชาสัมพันธ์	สทท. สวท. สนข. สปต. สฟป. สปข.๑-๘ ส.ปชส.
๒	ภารกิจด้านการจัดทำแผนและเสนอแนะนโยบายด้านการประชาสัมพันธ์	สนผ.
๓	ภารกิจด้านการวางแผนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการด้านเทคโนโลยี	สพท.
๔	ภารกิจด้านการวางแผนและให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	ศสข.
๕	ภารกิจด้านการให้ความช่วยเหลือทางวิชาการด้านการประชาสัมพันธ์	สปข.
๖	ภารกิจด้านการให้คำปรึกษา/ข้อเสนอแนะด้านระบบพัฒนาองค์การ	กพร.
๗	ภารกิจด้านการตรวจสอบ/สอบทานองค์การ	นตส.
๘	ภารกิจด้านการให้คำปรึกษาและสนับสนุนด้านกฎหมาย	กกร.
๙	ภารกิจสนับสนุนด้านระบบการเงินการคลัง	กคค.
๑๐	ภารกิจสนับสนุนด้านทรัพยากรบุคคล	กกจ.
๑๑	ภารกิจสนับสนุนด้านการบริหารจัดการ	สลก.

หมายเหตุ : หน่วยงานเจ้าของภารกิจ (ที่มีเพียงหน่วยงานเดียว) อาจเปลี่ยนแปลงชื่อภารกิจได้ตามความเหมาะสม

ตัวอย่าง

แบบวิเคราะห์ภาระงานและอัตรากำลังของพนักงานราชการ

สำนัก / กองสถานีวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทย.....

ภารกิจ สำนัก / กอง กลุ่ม / ฝ่าย (โปรดใส่ชื่อเต็มของหน่วยงาน/ส่วน/ฝ่าย)	ตำแหน่งพนักงานราชการ			ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ทำเครื่องหมาย ✓)			ปฏิบัติงานร่วมกับ (ระบุจำนวนคน) ในภารกิจเดียวกัน					มีการทบทวน กระบวนการ ซึ่งมีผล กับจำนวนพนักงาน หรือไม่อย่างไร ² (มี / ไม่มี)	เหตุผลที่ขออัตรากำลัง พนักงานราชการ ³	ผลกระทบหากไม่ได้ รับการจัดสรรและ แนวทางการ ดำเนินการในกรณี ดังกล่าว (ระบุ)
	ชื่อตำแหน่ง	กลุ่มงาน	จำนวน	งานประจำ		งานตาม นโยบาย/ โครงสร้าง เร่งด่วน ¹	ชรก.	ลปจ.	พรก.	ลช.	จ้างเหมา บริการ			
				เช่นเดียวกับ ชรก.	เช่นเดียวกับ ลูกจ้าง									
ภารกิจด้านการผลิตและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเพื่อการประชาสัมพันธ์														
สถานีวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทย														
1. ส่วนจัดและควบคุมรายการ														
1.1 ฝ่ายรายการ	นักสื่อสารมวลชน	บริหารทั่วไป	2	✓			3				2	ไม่มี		
	เจ้าพนักงานธุรการ	บริการ	1	✓					1					
1.2 ฝ่ายวิเคราะห์และตรวจสอบรายการ														
2. ส่วนผลิตรายการ														

หมายเหตุ : 1. งานตามนโยบาย / โครงการสำคัญเร่งด่วนของรัฐบาลที่มีระยะเวลาการดำเนินการชัดเจน (ไม่เกิน 4 ปี)

2. หากตอบว่า "มี" ให้อธิบายว่ามีการทบทวนกระบวนการทำงานอย่างไร

3. หากประสงค์จะขอการจัดสรรอัตรากำลังพนักงานราชการ ต้องระบุเหตุผลโดยละเอียด

ลงชื่อ.....ผู้รายงานข้อมูล

(.....)

ตำแหน่ง.....

การกรอกแบบวิเคราะห์ภาระงานและอัตรากำลังของพนักงานราชการ

สำนัก / กอง

ส่วน / กลุ่ม / ฝ่าย

ชื่อกระบวนงาน

ลำดับที่	งาน / กิจกรรม	ชื่อหน่วยนับ (ครั้ง / อัน / ฯลฯ)	① ปริมาณงานต่อปี	②* เวลายาตรฐาน หรือ เวลาที่ใช้ในการ ปฏิบัติงาน (นาทื)	③ เวลาที่ใช้ในการ ปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี ① × ②	④ จำนวนอัตราค่าล้งที่ ต้องการ ③ ÷ (1380 × 60)	ประเภทและจำนวนของบุคลากร					ตำแหน่ง
							ชรก.	ลปจ.	พรก.	ลช.	จ้างเหมา บริการ	
				รวม								

วิธีคิด ปริมาณงานทั้งหมดใน 1 ปี x เวลามาตรฐานต่องาน 1 ชิ้น

$$1,380 \text{ (ชั่วโมง/ปี)} \times 60$$

หมายเหตุ ให้กรอกข้อมูลเรียงลำดับให้ครบทุกส่วน / กลุ่ม / ฝ่าย ภายใต้สำนัก / กอง

หมายเหตุ *ในช่อง v ถ้ามีการกำหนดเวลามาตรฐานของงานไว้แล้วให้ใส่เวลามาตรฐาน ถ้ายังไม่มีกำหนดเวลามาตรฐานให้ใส่เวลาจริง หรือเวลาเฉลี่ยที่ใช้ในการปฏิบัติงานในแต่ละกิจกรรม

ลงชื่อ.....ผู้รายงานข้อมูล

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตัวอย่าง

การกรอกแบบวิเคราะห์ภาระงานและอัตราค่าจ้างของพนักงานราชการ

ส่วน / กลุ่ม / ฝ่าย ส่วนผลิตรายการ

สำนัก / กอง ตัวอย่าง

ชื่อกระบวนการ การผลิตรายการสื่อนานออกสถานที่ (บันทึกเทป)

ลำดับที่	งาน / กิจกรรม	ชื่อหน่วยนับ (ครั้ง / รายการ)	① ปริมาณงานต่อปี	②* เวลามาตรฐาน หรือเวลาที่ ใช้ในการปฏิบัติงาน (นาที)	เวลาที่ใช้ในการ ปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี ①×②	④ จำนวนอัตราค่าจ้างที่ ต้องการ ③÷(1380×60)	ประเภทและจำนวนของบุคลากรที่ปฏิบัติงาน					ตำแหน่ง
							ขรก.	ลปจ.	พรก.	ลช.	จ้างเหมา บริการ	
1	รับนโยบาย / ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล	ครั้ง	135	480	64,800	0.78	✓		✓			นักสื่อสารมวลชน (ขก)/นักสื่อสารมวลชน
2	จัดเตรียมอุปกรณ์สนับสนุนการผลิตรายการ	ครั้ง	135	60	8,100	0.10			✓			นักสื่อสารมวลชน
3	ประสานงานประเด็นเนื้อหา และสถานที่บันทึกรายการ	ครั้ง	135	240	32,400	0.39	✓		✓			นักสื่อสารมวลชน (ขก)/นักสื่อสารมวลชน
4	การจัดเตรียมกราฟฟิกและภาพประกอบการ	ครั้ง	135	480	64,800	0.78			✓			นักสื่อสารมวลชน
5	การจัดเตรียมสคริปต์รายการ											
5.1	กำหนดแนวทางการนำเสนอ	ครั้ง	135	480	64,800	0.78	✓		✓			นักสื่อสารมวลชน (ขก)/นักสื่อสารมวลชน
5.2	จัดวางเนื้อหา ภาพ เสียง เทคนิค เวลา ความยาว	ครั้ง	135	480	64,800	0.78	✓		✓			นักสื่อสารมวลชน (ขก)/นักสื่อสารมวลชน
6	ตรวจสอบความพร้อมอุปกรณ์สำหรับบันทึกการและจัดเตรียมสถานที่บันทึก											
6.1	สำรวจสถานที่การจัดรายการและอุปกรณ์ ตลอดจนเครื่องมืออุปกรณ์จำเป็น	ครั้ง	135	240	32,400	0.39			✓			นักสื่อสารมวลชน
6.2	ทำผังบริเวณงานและการติดตั้งอุปกรณ์ Location Sketch แผนที่บริเวณงาน	ครั้ง	135	240	32,400	0.39			✓			นักสื่อสารมวลชน
6.3	ประชุมวางแผนงานร่วมกับผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย	ครั้ง	135	120	16,200	0.20			✓			นักสื่อสารมวลชน
7	บันทึกการ								✓			นักสื่อสารมวลชน
7.1	ติดตั้งเครื่องมือ อุปกรณ์ จัดสถานที่	ครั้ง	540	60	32,400	0.39						
	การจัดเวที											
	การวางตำแหน่งกล้อง 3 - 5 ตำแหน่ง											
	การจัดแสง											
7.2	ซักซ้อมและเตรียมความพร้อมก่อนบันทึกเทป	ครั้ง	270	180	48,600	0.59						
	ด้านเนื้อหา พิธีกร แขกรับเชิญ ภาพ แสง เสียง ฯลฯ											
7.3	ขั้นตอนขณะบันทึกการ	ครั้ง	1,080	90	97,200	1.17						
	ดูแลภาพรวมของการผลิตรายการ (Producer)											
	กำกับรายการ											
	กำกับเวที											
	ประสานงาน											
	ประสานเทคนิค											
	กำกับภาพ (กล้องประจำจุด 3-5 ตำแหน่ง)											
	กำกับภาพบนรถบันทึกเทป (รถ OV) 1 ตำแหน่ง											
7.4	ขั้นตอนหลังบันทึกการ	ครั้ง	540	60	32,400	0.39						
	จัดเก็บอุปกรณ์ของแต่ละส่วนที่รับผิดชอบ											
8	ตรวจสอบรายการเพื่อนำมาลำดับการติดต่อใหม่	ครั้ง	135	240	32,400	0.39	✓		✓			นักสื่อสารมวลชน (ขก)/นักสื่อสารมวลชน
9	ตัดต่อรายการ ทำกราฟิกต่างๆ	ครั้ง	135	360	48,600	0.59	✓		✓			นักสื่อสารมวลชน (ขก) / จนท.ตัดต่อ
	ผู้ตัดต่อ และผู้กำกับการตัดต่อ (producer)											
10	ส่งเทปรายการเพื่อตรวจสอบก่อนออกอากาศ	ครั้ง	135	120	16,200	0.20	✓					นักสื่อสารมวลชน (ขก)
11	กำกับรายการขณะออกอากาศตามผังรายการ (3 ตำแหน่ง)		135	90								กำกับภาพ กำเสียง
11	จัดเก็บรายการในรูปแบบของสื่อบันทึกดิจิทัล และจัดทำสำเนาให้แก่ผู้ร่วมรายการ	ครั้ง	135	120	16,200	0.20	✓					นักสื่อสารมวลชน (ขก)
11	รวบรวมและจัดทำเอกสารเบิกจ่าย	ครั้ง	135	180	24,300	0.29	✓					นักสื่อสารมวลชน (ขก)
				รวม	729,000	8.80	1	1	1			

วิธีคิด ปริมาณงานทั้งหมดใน 1 ปี x เวลามาตรฐานต่องาน 1 ชิ้น

1,380 (ชั่วโมง/ปี) x 60

หมายเหตุ ให้กรอกข้อมูลเรียงลำดับให้ครบทุกส่วน / กลุ่ม / ฝ่าย ภายใต้สำนัก / กอง

หมายเหตุ *ในช่อง ② ถ้ามีการกำหนดเวลามาตรฐานของงานไว้แล้วให้ใส่เวลามาตรฐาน ถ้ายังไม่มีกำหนดเวลามาตรฐานให้ใส่เวลาจริง หรือเวลาเฉลี่ยที่ใช้ในการปฏิบัติงานในแต่ละกิจกรรม

ลงชื่อ.....ผู้รายงานข้อมูล

(.....)

ตำแหน่ง.....