



แนวทางการจัดทำคู่มือการจัดทำกรอบอัตรากำลัง
พนักงานราชการรัฐสภา สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

นางสาวอรุณา อิศรพันธุ์

รายงานวิชาการนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
การพัฒนานักบริหารระดับสูงสำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ รุ่นที่ 11
สถาบันพระปกเกล้า

พ.ศ. 2562

ลิขสิทธิ์ของสถาบันพระปกเกล้า



แนวทางการจัดทำคู่มือการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

โดย

นางสาวอรุณา อิศรพันธุ์ รหัสประจำตัว 61-11-80

สถาบันพระปกเกล้า

รายงานวิชาการส่วนบุคคล เรื่อง แนวทางการจัดทำคู่มือการจัดทำกรอบอัตรากำลัง
พนักงานราชการรัฐสภา สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

อาจารย์ที่ปรึกษา :



.....
(อาจารย์วิทวัส ชัยภาคภูมิ)

อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม :



.....
(อาจารย์กิตติมา บุณนาค)

อนุมัติให้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหลักสูตรการพัฒนานักบริหารระดับสูง
สำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ รุ่นที่ 11



.....
(ศาสตราจารย์วุฒิสาร ตันไชย)

เลขาธิการสถาบันพระปกเกล้า

บทคัดย่อ

- ชื่อผู้จัดทำ : นางสาวอรุณา อิศรพันธุ์
 นักศึกษาศาสนาชั้นพระปกเกล้า หลักสูตรการพัฒนานักบริหารระดับสูง
 สำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ รุ่นที่ 11
- ชื่อหัวข้อเอกสาร : แนวทางการจัดทำคู่มือการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา
 สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- อาจารย์ที่ปรึกษา : อาจารย์วิทวัส ชัยภาคภูมิ
- อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม : อาจารย์กิตติมา บุณนาค

เอกสารวิชาการส่วนบุคคลเรื่อง “แนวทางการจัดทำคู่มือการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภาสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา” มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับกระบวนการ ขั้นตอน และวิธีการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา รวมถึงข้อพึงระวังในการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา โดยในการศึกษาจะศึกษาวิเคราะห์จากการค้นคว้าเอกสาร (Documentary Research) จากแนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง และข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการจัดทำกรอบอัตรากำลัง รวมถึง กฎ ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติที่ผ่านมาของผู้ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา ซึ่งที่ผ่านมาสํานักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้ดำเนินการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา และเสนอขออนุมัติกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภาต่อคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา (ก.ร.) จำนวน 4 ครั้ง ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2548 (ปัจจุบันได้รับอนุมัติกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 – 2564 จาก ก.ร. จำนวน 136 อัตรา) โดยจากการศึกษาการดำเนินการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภาที่ผ่านมา พบว่า สํานักที่ประสงค์ขอกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภายังมีการกำหนดตำแหน่ง หรือกำหนดจำนวนกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภาไม่ถูกต้องตามระเบียบรัฐสภาว่าด้วยพนักงานราชการรัฐสภา พ.ศ. 2560 และประกาศ ก.ร. เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานของพนักงานราชการรัฐสภา พ.ศ. 2560 รวมถึงไม่สอดคล้องกับแนวทางการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภาที่ ก.ร. กำหนด เช่น การกำหนดอัตราค่าจ้าง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน การกำหนดตำแหน่งพนักงานราชการรัฐสภาที่มีความเข้าซ้อนกับงานที่ข้าราชการปฏิบัติงานอยู่หรือเป็นตำแหน่งที่สามารถจ้างเหมาบริการได้ รวมถึงในการกำหนดตำแหน่งพนักงานราชการรัฐสภาไม่ได้มีการวิเคราะห์ภารกิจ

กำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบัน และเหตุผลความจำเป็น บนพื้นฐานของข้อเท็จจริงซึ่งส่งผลให้การขอกรอบ
อัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภาไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวทางที่ ก.ร. กำหนด และทำให้การ
ดำเนินการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภาของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเกิดความ
ล่าช้า เนื่องจากต้องมีการตรวจสอบและปรับแก้ไขข้อมูล รวมถึงส่งผลทำให้ไม่ได้รับการพิจารณาอนุมัติ
ตำแหน่งพนักงานราชการรัฐสภาในบางตำแหน่งตามที่เสนอ ซึ่งส่วนหนึ่งอาจเป็นเพราะแนวทางการ
จัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภาในปัจจุบัน (ตามหนังสือคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา
ที่ 60/2560 (ว 16) ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2560) ยังไม่มีการกำหนดรายละเอียดที่เกี่ยวกับวิธีการ
กำหนดตำแหน่งพนักงานราชการรัฐสภาที่ครบถ้วนชัดเจนสำหรับใช้เป็นแนวทางปฏิบัติ รวมถึงแนวทาง
ฯ ดังกล่าว ไม่ได้อธิบายถึงแนวทางหรือวิธีการวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังตามหลักวิชาการ เพื่อให้
ส่วนราชการสามารถใช้เป็นแนวทางในการวิเคราะห์กำลังคนที่ถูกต้องและเหมาะสม ประกอบกับ
กระบวนการขั้นตอนในการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภามีรายละเอียดเป็นจำนวนมาก
ซึ่งต้องนำปัจจัยต่าง ๆ ในสถานการณ์และสภาพแวดล้อมในปัจจุบันมาร่วมวิเคราะห์และพิจารณา
อีกทั้งแบบฟอร์มที่ใช้ในการดำเนินการขอกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภาที่ ก.ร. กำหนดมี
จำนวนมากและซ้ำซ้อน ส่งผลทำให้เกิดความสับสน ซึ่งแม้จะมีการชี้แจงทำความเข้าใจหรือมีการแจ้ง
เวียนให้ทราบถึงขั้นตอนและวิธีการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภาแล้วก็ตาม รวมถึง
การไม่มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ใช้สำหรับศึกษาหรือใช้เป็นตัวอย่างเพื่อให้เห็นถึงแนวทางการจัดทำกรอบ
อัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภาที่เป็นมาตรฐานชัดเจนและถูกต้อง ดังนั้น เพื่อแก้ไขสภาพปัญหาที่
กล่าวมาทั้งหมด ผู้ศึกษาในฐานะนักทรัพยากรบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้รับผิดชอบ
เกี่ยวกับระบบพนักงานราชการรัฐสภาทั้งหมด รวมถึงการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ
รัฐสภาของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาดังกล่าว จึงเห็นควรต้องมีการจัดทำคู่มือการจัดทำกรอบอัตร
อัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อใช้เป็นแนวทางและเป็นมาตรฐาน
ในการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภาของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาต่อไป
โดยผู้ศึกษาได้ออกแบบคู่มือการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภาสำนักงานเลขาธิการ
รายละเอียดปรากฏในรายงานการศึกษานี้

กิตติกรรมประกาศ

การจัดทำเอกสารวิชาการส่วนบุคคล เรื่อง “แนวทางการจัดทำคู่มือการจัดการรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา” ในครั้งนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในหลักสูตรการพัฒนานักบริหารระดับสูงสำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ รุ่นที่ 11 ซึ่งเอกสารวิชาการฉบับนี้สำเร็จลุล่วงได้ด้วยความกรุณาจาก อาจารย์วิฑูรย์ ชัยภาคภูมิ และอาจารย์กิตติมา บุณนาค ซึ่งเป็นอาจารย์ที่ปรึกษา ที่ท่านได้ให้ความรู้ คำแนะนำ และชี้แนะประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการศึกษา ทำให้ผู้ศึกษาได้รับความรู้ มีมุมมองที่ชัดเจนและกว้างขึ้น จนงานการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้สำเร็จลงได้ และผู้ศึกษามีความเชื่อมั่นว่าจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการในตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล สำนักงานกลาง สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ที่ผู้ศึกษารับผิดชอบอยู่ รวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภาของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

นอกจากนี้ ผู้ศึกษาขอขอบคุณ นายนันท ฆาสุข เลขาธิการวุฒิสภา และผู้บริหารสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ซึ่งให้โอกาสแก่ผู้ศึกษา รวมทั้งบุคลากรของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักงานบริหารงานกลาง สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ที่มีส่วนสนับสนุนให้กำลังใจและความร่วมมือในการปฏิบัติราชการของกลุ่มงานด้วยดีเสมอมา ตลอดจนขอขอบคุณคณะอาจารย์ของสถาบันพระปกเกล้า หลักสูตรการพัฒนานักบริหารระดับสูงสำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ รุ่นที่ 11 ที่ได้ถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ ตลอดจนการบรรยายในหลักสูตรการพัฒนานักบริหารระดับสูงสำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ รุ่นที่ 11 และเจ้าหน้าที่ประจำโครงการทุกท่านที่อำนวยความสะดวกด้านต่าง ๆ เป็นอย่างดีตลอดระยะเวลาการอบรมในครั้งนี้ และสุดท้ายนี้ขอขอบคุณครอบครัวที่เป็นกำลังใจในการจัดทำเอกสารวิชาการฉบับนี้จนบรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

ผู้ศึกษาหวังว่า เอกสารวิชาการฉบับนี้จะก่อให้เกิดประโยชน์แก่ผู้สนใจและนำไปสู่การพัฒนากรอบแนวคิดและทำการศึกษาในประเด็นที่กว้างขวางขึ้นต่อไป

นางสาวอรุณา อิศรพันธุ์
นักศึกษาหลักสูตรการพัฒนานักบริหารระดับสูง
สำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ รุ่นที่ 11
สถาบันพระปกเกล้า
มกราคม 2562

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อ	ก
กิตติกรรมประกาศ	ค
สารบัญ	ง
สารบัญตาราง	ฉ
สารบัญภาพ	ช
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของเรื่อง	1
1.2 วัตถุประสงค์	4
1.3 ขอบเขตของการศึกษา	4
1.4 วิธีการศึกษา	5
1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	5
บทที่ 2 แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง	6
2.1 ทฤษฎีเกี่ยวกับการวิเคราะห์กรอบอัตรากำลัง	6
2.2 แนวคิดเกี่ยวกับการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)	18
2.3 ระเบียบ ประกาศ และแนวทางปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำ กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา	26
บทที่ 3 กระบวนการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	34
3.1 วิธีการศึกษา	34
3.2 กระบวนการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา	35
3.3 กระบวนการในการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะอนุกรรมการ พิจารณาทบทวนกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา	43
บทที่ 4 ผลการศึกษาและวิเคราะห์	53
4.1 ผลการศึกษา	53
4.2 วิเคราะห์สภาพปัญหา	54

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 5 บทสรุปและข้อเสนอแนะ	61
5.1 สรุปผลการศึกษา	61
5.2 อภิปรายผลการศึกษา	65
5.3 ข้อเสนอแนะ	66
5.4 เงื่อนไขความสำเร็จ	75
บรรณานุกรม	77
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก	
- แบบสอบถามความพึงพอใจต่อคู่มือการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รัฐสภา สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	78
ภาคผนวก ข	
- คู่มือการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา สำนักงานเลขาธิการ วุฒิสภา	81
ประวัติผู้ศึกษา	131

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า	
2.1	เกณฑ์การกำหนดประเภทของบุคลากรภาครัฐ	15
2.2	แสดงเงื่อนไขการกำหนดประเภทบุคลากรภาครัฐที่เหมาะสม	17
2.3	แสดงภารกิจและการกำหนดประเภทบุคลากรภาครัฐ	18
3.1	สำรวจภารกิจและอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบันของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	36
3.2	ภารกิจและจำนวนกำลังคนที่ใช้	39
3.3	บัญชีแสดงกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา	39
3.4	บัญชีแสดงงบประมาณการจัดจ้างพนักงานราชการรัฐสภา	41
3.5	รายละเอียดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา	42

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
2.1 การกำหนดกรอบอัตรากำลังมิติเชิงเวลา 3 มิติ	7
2.2 กรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Manpower Planning Framework)	8
2.3 แสดงสัดส่วนการกำหนดประเภทกำลังคน	14
2.4 แสดงเกณฑ์การกำหนดประเภทบุคลากรภาครัฐ	14
2.5 แสดงโครงสร้างของระบบเอกสารในองค์กร	19
3.1 แสดงแบบวิเคราะห์ภารกิจและการใช้กำลังคน	37

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของเรื่อง

การกำหนดกรอบอัตรากำลังถือเป็นเรื่องที่มีความสำคัญและมีประโยชน์อย่างมากต่อความสำเร็จหรือความล้มเหลวขององค์กร การกำหนดกรอบอัตรากำลังอย่างเป็นระบบและเหมาะสมจะทำให้องค์กรสามารถจัดหาบุคลากรและใช้ประโยชน์จากบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทำให้องค์กรสามารถพยากรณ์สิ่งที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคต จากการเปลี่ยนแปลงทางด้านการเมือง เศรษฐกิจ กฎหมาย เทคโนโลยี โดยการกำหนดกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมจะทำให้สามารถรองรับปัญหาเกี่ยวกับทรัพยากรบุคคลที่จะเกิดขึ้นในอนาคตได้ นอกจากนี้การกำหนดกรอบอัตรากำลังจะทำให้ทราบถึงอุปสงค์และอุปทานของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบันและในอนาคต ทำให้องค์กรสามารถจัดจำนวน ประเภท และทักษะของอัตรากำลังให้เหมาะสมกับงาน ช่วยแก้ไขปัญหาบุคลากรไม่เพียงพอกับปริมาณงานปัจจุบันและงานตามภารกิจใหม่ที่จะเกิดขึ้นในอนาคต ส่งผลให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายขององค์กรในที่สุด

ในส่วนของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา นอกจากจะมีกรอบอัตรากำลังข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และบุคลากรจ้างเหมาเพื่อเสริมงานด้านนิติบัญญัติแล้ว ในปี พ.ศ. 2548 คณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา (ก.ร.) ได้มีการปรับปรุงระบบการจ้างงานในส่วนของลูกจ้างของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา โดยให้มีการจ้างพนักงานราชการรัฐสภา เพื่อให้ปฏิบัติงานควบคู่ไปกับข้าราชการและลูกจ้างประจำ และปฏิบัติงานในส่วนของลักษณะงานที่ยังไม่มีข้าราชการปฏิบัติงานอยู่ ทำให้การปฏิบัติงานมีความคล่องตัว มีอัตรากำลังคนที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน สามารถรองรับภารกิจของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาส่งผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งการจ้างพนักงานราชการรัฐสภาถือเป็นแนวทางแก้ไขปัญหาการขาดกำลังคนในกรณีที่ส่วนราชการไม่สามารถขอกรอบอัตรากำลังข้าราชการได้ โดยปัจจุบันสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามีข้อจำกัดที่ไม่สามารถขอกรอบอัตรากำลังข้าราชการเพิ่มเติม เพื่อมาปฏิบัติงานได้ เนื่องจากรัฐบาลมีนโยบายจำกัดอัตรากำลังข้าราชการไม่ให้เพิ่มขึ้น ประกอบกับขณะนี้อยู่ระหว่างการทบทวนโครงสร้างระบบงาน อำนาจหน้าที่ และอัตรากำลังของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา รวมถึงกรณีการเกษียณอายุราชการของลูกจ้างประจำซึ่งจะทำให้ตำแหน่งถูกยุบไปตามมติคณะรัฐมนตรี ทำให้บางภารกิจไม่มีผู้ปฏิบัติงานและทำให้มีกำลังคนไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ดังนั้น การจ้างพนักงานราชการรัฐสภาจึงเป็นทางออกในการแก้ไขปัญหาดังกล่าว ซึ่งเป็นหนึ่งวิธีในการเพิ่มกำลังคนเพื่อให้เพียงพอต่อการ

ปฏิบัติงาน และยังถือเป็นอีกหนึ่งรูปแบบของการจ้างงานที่สอดคล้องกับมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 3 ตุลาคม 2560 ซึ่งได้เห็นชอบแนวทางการทดแทนอัตราว่างจากผลเกษียณอายุของข้าราชการด้วยการจ้างรูปแบบอื่น โดยถือเป็นส่วนหนึ่งของมาตรการบริหารและพัฒนากำลังคนภาครัฐ (พ.ศ. 2557 – 2561)

ปัจจุบันสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาแม้จะมีอัตรากำลังที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และบุคลากรจ้างเหมาเพื่อเสริมงานด้านนิติบัญญัติแล้วก็ตาม แต่ที่ผ่านมาก็ยังประสบปัญหากำลังคนไม่เพียงพอต่อการรองรับกับภารกิจของสำนักงาน เนื่องจากปัจจุบันมีภารกิจเพิ่มมากขึ้นทั้งในส่วนที่เป็นภารกิจเดิมที่ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง และโครงการตามตัวชี้วัดของยุทธศาสตร์ต่าง ๆ รวมถึงภารกิจใหม่ที่เกิดขึ้นตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560 เช่น ตามมาตรา 77 ในเรื่องการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติที่รัฐธรรมนูญฉบับนี้ ได้เพิ่มบทบัญญัติการรับฟังความคิดเห็น โดยให้เป็นหน้าที่ของรัฐในการจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้อง วิเคราะห์ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากกฎหมายอย่างรอบด้านและเป็นระบบ เปิดเผยผลการรับฟังความคิดเห็นและการวิเคราะห์ต่อประชาชน นำมาประกอบการพิจารณาในกระบวนการตรากฎหมายทุกขั้นตอน ซึ่งล้วนแล้วแต่เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการประชุมสภาทั้งสิ้นและเป็นภารกิจของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาในฐานะเป็นหน่วยงานธุรการที่มีหน้าที่ในการให้บริการด้านวิชาการและงานการประชุม ดังนั้นสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจึงยังมีความจำเป็นที่จะต้องดำเนินการจ้างพนักงานราชการรัฐสภามาช่วยปฏิบัติงาน โดยในการจ้างพนักงานราชการรัฐสภานั้น สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจะต้องดำเนินการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภาและขออนุมัติจาก ก.ร. ก่อน เมื่อได้รับอนุมัติกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภาแล้ว จึงจะสามารถดำเนินการจ้างพนักงานราชการรัฐสภาได้ โดยในการจ้างพนักงานราชการรัฐสภาจะทำเป็นสัญญาจ้าง คราวละไม่เกิน 4 ปี (สอดคล้องกับระยะเวลาของกรอบอัตรากำลังฯ ที่ ก.ร. อนุมัติ คือ 4 ปี) โดยที่ผ่านมาสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้มีการดำเนินการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภาสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และดำเนินการเสนอ ก.ร. เพื่อขออนุมัติ จำนวนทั้งสิ้น 4 ครั้ง ตั้งแต่ปี 2548 ดังนี้

- ครั้งที่ 1 กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ปีงบประมาณ พ.ศ. 2549 – 2552 จำนวน 46 อัตรา (ตามมติ ก.ร. ครั้งที่ 7/2548 วันที่ 25 กรกฎาคม 2548)
- ครั้งที่ 2 กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ปีงบประมาณ พ.ศ. 2553 – 2556 จำนวน 39 อัตรา (ตามมติ ก.ร. ครั้งที่ 9 /2552 ลงวันที่ 21 กันยายน 2552)
- ครั้งที่ 3 กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 – 2560 จำนวน 122 อัตรา (ตามมติ ก.ร. ครั้งที่ 10 /2556 ลงวันที่ 27 กันยายน 2556)
- ครั้งที่ 4 (ซึ่งเป็นกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภาในปัจจุบัน) กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภาของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 – 2564 จำนวน

136 อัตรา (ปรับเปลี่ยนชื่อจาก “พนักงานราชการ” เป็น “พนักงานราชการรัฐสภา” ตามระเบียบรัฐสภาว่าด้วยพนักงานราชการรัฐสภา พ.ศ. 2560) (ตามมติ ก.ร. ครั้งที่ 8 /2560 ลงวันที่ 21 สิงหาคม 2560)

ซึ่งในการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภาจะต้องเป็นไปตามระเบียบรัฐสภาว่าด้วยพนักงานราชการรัฐสภา พ.ศ. 2560 ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยพนักงานราชการรัฐสภา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562 ประกาศ ก.ร. เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานของพนักงานราชการรัฐสภา พ.ศ. 2560 และแนวทางการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภาตามหนังสือคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ที่ 60/2560 (ว 16) ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2560 โดยในการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภาสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาที่ผ่านมาพบว่า แม้จะมีการดำเนินการมาแล้วหลายครั้งแล้วก็ตาม แต่ในทางปฏิบัติก็ยังประสบปัญหาต่าง ๆ เช่น การกำหนดตำแหน่ง หรือกำหนดจำนวนกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภาไม่ถูกต้องตามระเบียบรัฐสภาว่าด้วยพนักงานราชการรัฐสภา พ.ศ. 2560 ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยพนักงานราชการรัฐสภา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562 และประกาศ ก.ร. เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานของพนักงานราชการรัฐสภา พ.ศ. 2560 รวมถึงไม่สอดคล้องกับแนวทางการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา ที่ ก.ร. กำหนด เช่น การกำหนดอัตรากำลัง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน การกำหนดตำแหน่งพนักงานราชการรัฐสภาที่มีความเข้าซ้อนกับงานที่ข้าราชการปฏิบัติงานอยู่หรือเป็นตำแหน่งที่สามารถจ้างเหมาบริการได้ รวมถึงในการกำหนดตำแหน่งพนักงานราชการรัฐสภาไม่ได้มีการวิเคราะห์ภารกิจกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบัน และเหตุผลความจำเป็นบนพื้นฐานของข้อเท็จจริง ซึ่งส่งผลให้การขอกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภาไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวทางที่ ก.ร. กำหนด และทำให้การดำเนินการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภาของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเกิดความล่าช้า เนื่องจากต้องมีการตรวจสอบและปรับแก้ไขข้อมูล รวมถึงส่งผลทำให้ไม่ได้รับการพิจารณาอนุมัติตำแหน่งพนักงานราชการรัฐสภาในบางตำแหน่งตามที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเสนอ ซึ่งส่วนหนึ่งอาจเป็นเพราะแนวทางการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภาในปัจจุบัน (ตามหนังสือคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ที่ 60/2560 (ว 16) ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2560) ยังไม่มีการกำหนดรายละเอียดที่เกี่ยวกับวิธีการกำหนดตำแหน่งพนักงานราชการรัฐสภาที่ครบถ้วนชัดเจนสำหรับใช้เป็นแนวทางปฏิบัติ รวมถึงแนวทางฯ ดังกล่าว ไม่ได้อธิบายถึงแนวทางหรือวิธีการวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังตามหลักวิชาการเพื่อให้ส่วนราชการสามารถใช้เป็นแนวทางในการวิเคราะห์กำลังคนที่ถูกต้องและเหมาะสม ประกอบกับกระบวนการขั้นตอนในการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภามีรายละเอียดเป็นจำนวนมาก ซึ่งต้องนำปัจจัยต่าง ๆ ในสถานการณ์และสภาพแวดล้อมในปัจจุบันมาร่วมวิเคราะห์และ

พิจารณา อีกทั้ง แบบฟอร์มที่ใช้ในการดำเนินการขอกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภาที่ ก.ร. กำหนดมีจำนวนมากและซ้ำซ้อน ส่งผลทำให้เกิดความสับสน ซึ่งแม้จะมีการชี้แจงทำความเข้าใจหรือมีการแจ้งเวียนให้ทราบถึงขั้นตอนและวิธีการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภาแล้วก็ตาม รวมถึงการไม่มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ใช้สำหรับศึกษาหรือใช้เป็นตัวอย่างเพื่อให้เห็นถึงแนวทางการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภาที่เป็นมาตรฐานชัดเจนและถูกต้อง

ดังนั้น เพื่อแก้ไขสภาพปัญหาที่กล่าวมาทั้งหมด จึงต้องมีการจัดทำคู่มือการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อใช้เป็นเครื่องมือมาตรฐานในการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภาของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อให้เกิดความสะดวก คล่องตัว เนื่องจากคู่มือจะแสดงให้เห็นขั้นตอน/กระบวนการที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันได้อย่างชัดเจน ทำให้ง่ายต่อการปฏิบัติงาน และยังสามารถใช้ประโยชน์จากคู่มือในการทบทวนข้อบกพร่องจากการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติงานในอนาคต ตลอดจนเพื่อให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภาเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ หลักเกณฑ์และสอดคล้องกับแนวทางที่ ก.ร. กำหนด ส่งผลให้ ก.ร. อนุมัติกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภาตามที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเสนอต่อไป

1.2 วัตถุประสงค์

1.2.1 เพื่อศึกษากระบวนการขั้นตอนการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

1.2.2 เพื่อวิเคราะห์สภาพปัญหาและอุปสรรคในการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

1.2.3 เพื่อเสนอแนวทางการจัดทำคู่มือการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

1.3 ขอบเขตของการศึกษา

ศึกษากระบวนการขั้นตอนการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ตามระเบียบรัฐสภาว่าด้วยพนักงานราชการรัฐสภา พ.ศ. 2560 ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยพนักงานราชการรัฐสภา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562 ประกาศ ก.ร. เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานของพนักงานราชการรัฐสภา พ.ศ. 2560 และแนวทางการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา ตามหนังสือคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ที่ 60/2560 (ว 16) ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2560

1.4 วิธีการศึกษา

การศึกษาเชิงคุณภาพ (Qualitative Research) ซึ่งใช้การค้นคว้าเอกสาร (Documentary Research) โดยการศึกษาจากแนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง และข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภาของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา รวมถึงระเบียบหลักเกณฑ์ และแนวทางปฏิบัติของผู้ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภาของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

1.4.1 นิยามศัพท์ที่ใช้ในการศึกษา

- การวางแผนกำลังคน หมายถึง การดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์และพยากรณ์เกี่ยวกับอุปสงค์และอุปทานด้านกำลังคน เพื่อนำไปสู่การกำหนดกลวิธีที่จะให้ได้กำลังคนในจำนวนและสมรรถนะที่เหมาะสมมาปฏิบัติงานในเวลาที่ต้องการ โดยมีแผนการใช้และพัฒนากำลังคนเหล่านั้นอย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง ทั้งนี้ เพื่อธำรงรักษากำลังคนที่เหมาะสมไว้กับองค์กรอย่างต่อเนื่อง

- การกำหนดกรอบอัตรากำลัง คือ กระบวนการที่เป็นระบบที่ทำให้ทราบว่าจะต้องการกำลังคนประเภทใด จำนวนเท่าไร ทั้งในปัจจุบันและอนาคต เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุเป้าหมายขององค์กร

1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.5.1 ทำให้ทราบถึงกระบวนการขั้นตอนการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

1.5.2 ทำให้ทราบปัญหาและอุปสรรคในการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

1.5.3 ทำให้สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามีคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานสำหรับใช้ในการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภาของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

1.5.4 ทำให้การจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภาของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มีความถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ที่ ก.ร. กำหนด รวมถึงทำให้ ก.ร. พิจารณออนุมัติกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภาตามที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเสนอ

1.5.5 ทำให้มีแนวทางปฏิบัติให้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภาของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

บทที่ 2

แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

ผู้ศึกษาได้ทำการศึกษาแนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวกับการวิเคราะห์กรอบอัตรากำลัง อันได้แก่ ความหมายของการวางแผนกำลังคน แนวคิดในการกำหนดกรอบอัตรากำลัง ความสำคัญและประโยชน์ของการกำหนดกรอบอัตรากำลังคน แนวคิดเรื่องการพิจารณาและจัดประเภทของบุคลากรภาครัฐ รวมถึงแนวคิดเกี่ยวกับการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ตลอดจนระเบียบประกาศ และแนวทางปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา ได้แก่ ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยพนักงานราชการรัฐสภา พ.ศ. 2560 2560 ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยพนักงานราชการรัฐสภา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562 ประกาศ ก.ร. เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานของพนักงานราชการรัฐสภา พ.ศ. 2560 แนวทางการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา ตามหนังสือคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ที่ 60/2560 (ว 16) ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2560 โดยสรุปสาระสำคัญได้ ดังนี้

2.1 ทฤษฎีเกี่ยวกับการวิเคราะห์กรอบอัตรากำลัง

ความหมายของการวางแผนกำลังคน

การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนเป็นส่วนหนึ่งของการวางแผนกำลังคน ซึ่งมีนักวิชาการต่าง ๆ ได้ให้ความหมาย ดังนี้

- สำนักงาน ก.พ. ได้ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคนในเอกสารเรื่องการวางแผนกำลังคนเชิงกลยุทธ์ในส่วนราชการว่า หมายถึง “การดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์และพยากรณ์เกี่ยวกับอุปสงค์และอุปทานด้านกำลังคน เพื่อนำไปสู่การกำหนดกลวิธีที่จะให้ได้กำลังคนในจำนวนและสมรรถนะที่เหมาะสมมาปฏิบัติงานในเวลาที่ต้องการ โดยมีแผนการใช้และพัฒนากำลังคนเหล่านั้นอย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง ทั้งนี้ เพื่อธำรงรักษากำลังคนที่เหมาะสมไว้กับองค์กรอย่างต่อเนื่อง”

- International Personnel Management Association (IPMA) ได้ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคน คือ “การวางกลยุทธ์ด้านกำลังคนให้สอดคล้องกับทิศทางธุรกิจขององค์กร โดยการวิเคราะห์สภาพกำลังคนขององค์กรที่มีอยู่ในปัจจุบัน เปรียบเทียบกับความต้องการคนในอนาคตว่ามีส่วนต่างของความต้องการอย่างไร เพื่อที่จะพัฒนาหรือวางแผนดำเนินการให้องค์กรบรรลุภารกิจ เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่วางไว้” ดังนั้น ในการกำหนดกรอบอัตรากำลังในความหมายนี้

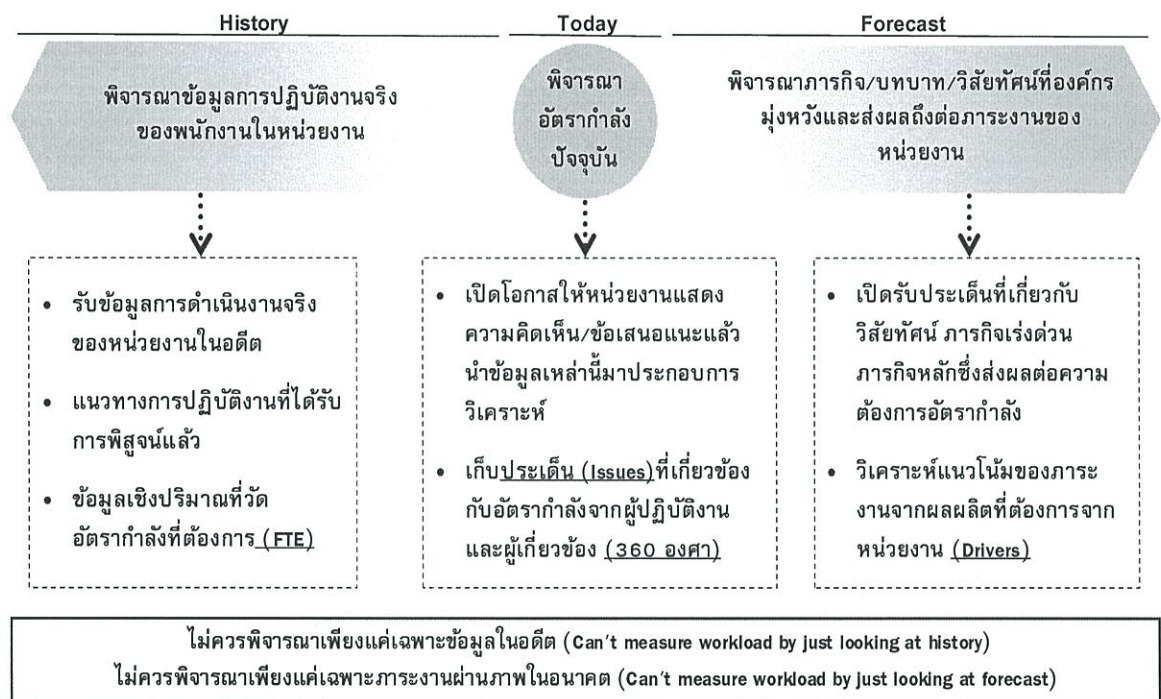
หมายถึง การหาความต้องการกำลังคนในอนาคตที่จะทำให้องค์กรบรรลุภารกิจ เป้าหมาย และ วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ (Mission – based manpower planning)

● The State Auditor’s Office ของรัฐเท็กซัส ประเทศสหรัฐอเมริกา ได้ให้ความหมาย ของการวางแผนกำลังคน คือ “กระบวนการที่เป็นระบบในการระบุความต้องการทุนมนุษย์ เพื่อมา ทำงานให้บรรลุเป้าหมายองค์กร และดำเนินการพัฒนากลยุทธ์ต่างๆ เพื่อให้บรรลุความต้องการ ดังกล่าว” ดังนั้น ในการกำหนดกรอบอัตรากำลังในความหมายนี้ หมายถึง กระบวนการกำหนด จำนวนและคุณภาพของทุนมนุษย์ที่องค์กรต้องการเพื่อให้สามารถทำงานได้ตามเป้าหมายขององค์กร¹

แนวคิดในการกำหนดกรอบอัตรากำลัง

เพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน จึงจำเป็นต้องสร้างกระบวนการ รวบรวมข้อมูลที่สะท้อนภาระงานจริงของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ไม่ซ้ำซ้อนและ เกิดความประหยัดสูงสุด โดยทางทฤษฎีแล้วการกำหนดกรอบอัตรากำลัง ทำได้จากการมองมิติเชิง เวลา 3 มิติ คือ มิติข้อมูลในอดีต มิติข้อมูลในปัจจุบัน และมิติข้อมูลในอนาคต ดังรูป

ภาพที่ 2.1 การกำหนดกรอบอัตรากำลังมิติเชิงเวลา 3 มิติ



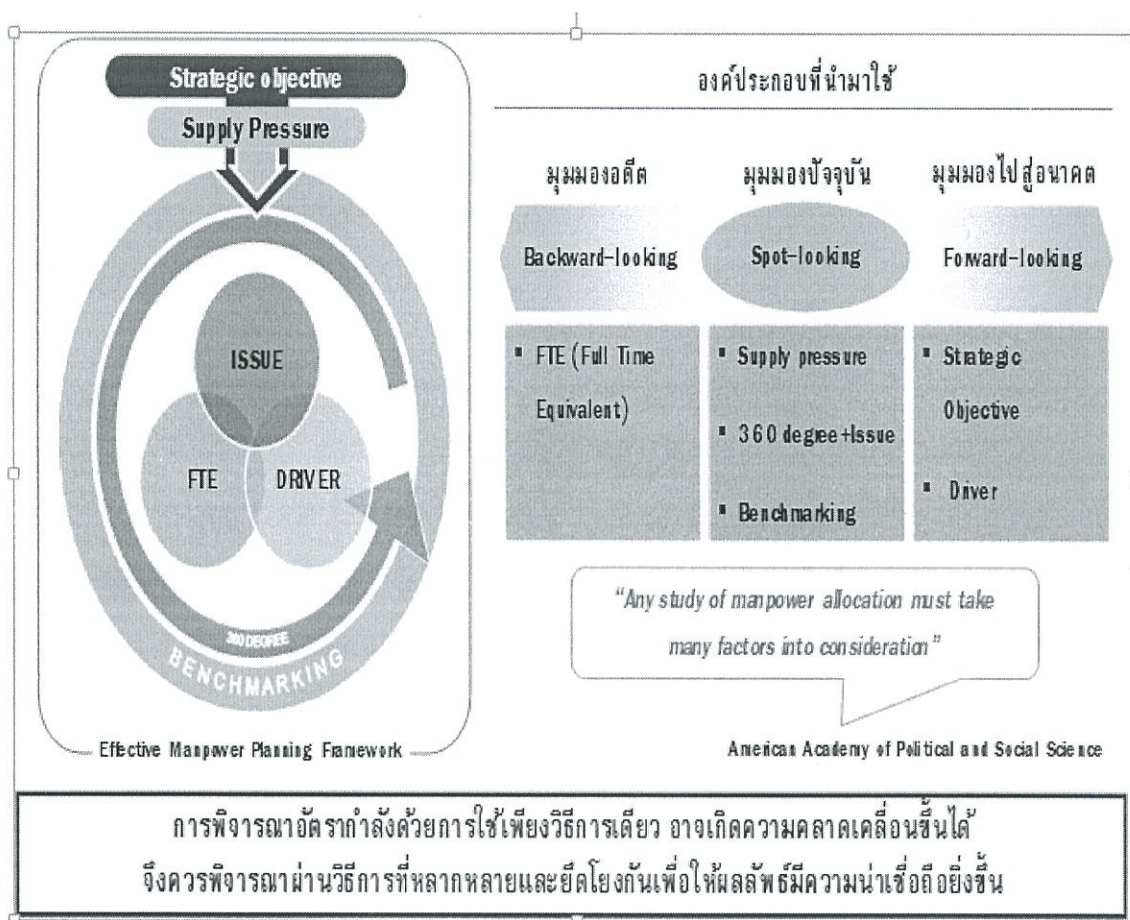
ที่มา : คู่มือแนวทางการวางแผนและบริหารกำลังคนสำหรับส่วนราชการ (2556) หน้า 68

¹ สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา. ข้อเสนอการกำหนดอัตรากำลังของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา. 23 มีนาคม 2555, หน้า 8 - 9.

จากแผนภาพที่แสดงเบื้องต้นสะท้อนให้เห็นว่า การวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังที่เหมาะสม ไม่อาจขึ้นอยู่กับกระบวนการใดกระบวนการหนึ่งอย่างตายตัว ต้องอาศัยการผสมผสานและความสอดคล้องสม่ำเสมอ (Consistency) ของหลายมิติที่ยืนยันตรงกันทั้งมิติในอดีต ปัจจุบัน และอนาคต เช่นเดียวกับ American Academy of Political and Social Science ที่ได้ให้ความเห็นว่า “การจัดสรรอัตรากำลังนั้น ควรคำนึงถึงปัจจัยและกระบวนการต่างๆ มากกว่าหนึ่งตัวในการพิจารณา”

จากหลักการดังกล่าว จึงสามารถนำมาสร้าง “กรอบแนวความคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Manpower Planning Framework)” ได้ 6 วิธี ตามมิติของเวลา ดังนี้

ภาพที่ 2.2 กรอบแนวความคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Manpower Planning Framework)



ที่มา : คู่มือแนวทางการวางแผนและบริหารกำลังคนสำหรับส่วนราชการ (2556) หน้า 69

1. การวิเคราะห์ยุทธศาสตร์และภารกิจขององค์กร (Strategic Objective)

เพื่อให้การดำเนินการขององค์กรบรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลังตามหน่วยงานต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยมุมมองนี้จะเป็นการ

พิจารณาว่างานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่อย่างไร หากงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคต ก็ต้องมีการวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคน

2. การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน (Supply pressure)

เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากร บุคคลที่มีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด โดยในส่วนนี้จะคำนึงถึง

- การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ในการพิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

- การจัดสรรประเภทของข้าราชการ (ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว) โดยในหลักการแล้วการจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพและต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้น ในการกำหนดอัตรากำลังข้าราชการในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

3. การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ (Full Time Equivalent (FTE))

เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง โดยสมมติฐานที่ว่างานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้อัตรากำลังคนมากกว่าโดยเปรียบเทียบ อย่างไรก็ตามในภาคราชการพลเรือนนั้นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย มาตรฐาน กลไก หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณ FTE ในกรณีของภาคราชการพลเรือนนั้น จึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดคำนวณอัตรากำลังต่อหน่วยงานจริงเหมือนในโรงงานอุตสาหกรรมหรือในภาคเอกชน นอกจากนั้นก่อนจะคำนวณ FTE ส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่าความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

4. การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลัง (Driver)

เป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน (ที่ยึดโยงกับตัวชี้วัด (KPIs) และพันธกิจขององค์กร) มายึดโยงกับจำนวนกรอบกำลังคนที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์

ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่าหากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี้ยกำลัคนใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของหน่วยงานสูงสุด

5. การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ 360 องศา และประเด็นต่าง ๆ (360 Degree + Issue)

เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือนำประเด็นต่าง ๆ เรื่องการบริหาร คน/องค์กรมาพิจารณาอย่างน้อยใน 3 ประเด็น ดังนี้

- เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากมายจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาอีก ไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้างาน งานธุรการ สารบรรณ และบริหารทั่วไปในสำนักงาน ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

- เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลาย ๆ ส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุ จำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับ

- ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในองค์กร และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้น ๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ ซึ่งมุมมองต่าง ๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

6. การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่นๆ (Benchmark)

กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตรากำลังของฝ่ายการเจ้าหน้าที่ใน กรม ก. และฝ่ายการเจ้าหน้าที่ในกรม ข. ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกันโดยสมมติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้ การรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการทั้ง 6 วิธีนั้นจะทำให้การพิจารณา กำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างเหมาะสมและมีเหตุมีผลมากยิ่งขึ้น เช่น หากวิเคราะห์จากยุทธศาสตร์และภารกิจขององค์กรแล้วพบว่างานในหน่วยงานหนึ่งมีความสำคัญมาก และการเก็บข้อมูลจากกระบวนการทำงาน และเวลา (FTE) ก็พบว่างานนี้เป็นงานที่ใช้เวลามาก นอกจากนั้นการเก็บผลงานที่ผ่านมา (Driver) ก็พบว่ามึผลงานจำนวนมากเกิดขึ้นเมื่อเปรียบเทียบกับอดีตที่ผ่านมา ถ้ากรณีเช่นนี้ก็น่าจะมีเหตุมีผลเพียงพอที่ต้องการอัตรากำลังเพิ่ม เป็นต้น

อย่างไรก็ดีการวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี่ยหรือลดจำนวน กรอบอัตรากำลังเป็นสำคัญแต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณากรอบ อัตรากำลังที่เป็นระบบและมีความคงเส้นคงวามากขึ้น นอกจากนี้ยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการ พิจารณาการกำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่าง เช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่าย (Supply Pressure) แล้วพบว่ากรอบตำแหน่งใน ประเภททั่วไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการ ในบางลักษณะงาน ทั้ง ๆ ที่ใช้ต้นทุนไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงาน (FTE) ก็พบว่า เป็น ลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่นก็ กำหนดตำแหน่งในงานลักษณะนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ (Benchmarking) ถ้าเกิดกรณีเช่นนี้ก็ น่าจะมีเหตุผลเพียงพอที่จะกำหนดกรอบอัตรากำลังในลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วนราชการเลย

โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่ากรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Man Power Planning Framework) นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอ ในการที่จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจงาน ของแต่ละหน่วยงาน นอกจากนี้การรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการสามารถ นำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่น ๆ เช่น

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหาก จะต้องมีการเกลี่ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน
- การจัดทำกระบวนการจริง (Work process) จะทำให้ได้เวลามาตรฐาน ที่จะสามารถ นำไปใช้วัดประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลได้อย่างถูกต้อง รวมถึงในระยะยาว ส่วนราชการ สามารถนำผลการจัดทำกระบวนการและเวลามาตรฐานนี้ไปวิเคราะห์เพื่อการปรับปรุงกระบวนการ (Process Re - engineer) อันจะนำไปสู่การใช้อัตรากำลังที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- การเก็บข้อมูลผลงาน (Driver) จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะ เป็นประโยชน์ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมปรับแต่ง 1) ยุทธศาสตร์ในการทำงานเพื่อรองรับ ภารกิจนั้นที่จะเพิ่ม/ลดลง 2) แนวทางหรือวิธีการทำงานเพื่อรองรับภารกิจนั้น ๆ²

² สำนักงาน ก.พ.. คู่มือแนวทางการวางแผนและบริหารกำลังคนสำหรับส่วนราชการ. พิมพ์ครั้งที่ 2. (กรุงเทพฯ : บริษัท 21 เซ็นจูรี่จำกัด, 2556), หน้า 67 - 71.

ความสำคัญและประโยชน์ของการกำหนดกรอบอัตรากำลังคน

การวางแผนกำลังคนและการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนมีความสำคัญ เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานและส่งผลกระทบต่อความสำเร็จหรือความล้มเหลวของหน่วยงาน การกำหนดอัตรากำลังคนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องจะช่วยทำให้หน่วยงานสามารถปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วได้อย่างทันท่วงที่ทำให้การจัดหา การใช้และการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจึงมีความสำคัญและเป็นประโยชน์โดยสรุปได้ ดังนี้

- ทำให้องค์กรสามารถพยากรณ์สิ่งที่จะเกิดขึ้นในอนาคต จากการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจ การเมือง กฎหมาย และเทคโนโลยีทำให้หน่วยงานสามารถวางแผนกำลังคนและเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้า (Early Warning) ซึ่งจะช่วยให้ปัญหาที่องค์กรจะเผชิญในอนาคตเกี่ยวกับทรัพยากรบุคคลลดความรุนแรงลงได้
- ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้านอุปสงค์และอุปทานของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบันและในอนาคต หน่วยงานและองค์กรจึงสามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่าง ๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป
- การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะเป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคลและการวางแผนเชิงกลยุทธ์ของหน่วยงานให้สอดคล้องกันทำให้การดำเนินการของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพนำไปสู่เป้าหมายของหน่วยงานที่ต้องการ
- ช่วยลดปัญหาด้านต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารกำลังคน เช่น ปัญหาโครงสร้างอายุกำลังคน ปัญหาคนไม่พอกับงานตามภารกิจใหม่ เป็นต้น ซึ่งปัญหาบางอย่างแม้ว่าจะไม่อาจแก้ไขให้หมดสิ้นไปได้ด้วยการวางแผนกำลังคนแต่การที่หน่วยงานได้มีการวางแผนกำลังคนไว้ล่วงหน้าก็จะช่วยลดความรุนแรงของปัญหานั้นลงได้
- ช่วยให้หน่วยงานสามารถที่จะจัดจำนวน ประเภท และระดับทักษะของกำลังคนให้เหมาะสมกับงานในระยะเวลาที่เหมาะสม ทำให้กำลังคนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพส่งผลให้ทั้งกำลังคนและหน่วยงานบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อันจะส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุดของหน่วยงานโดยรวม
- การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะทำให้การลงทุนในทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานเกิดประโยชน์สูงสุดและไม่เกิดความสูญเปล่าอันเนื่องมาจากการลงทุนผลิตและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานไม่ตรงกับความต้องการ
- ช่วยทำให้เกิดการจ้างงานที่เท่าเทียมกันอย่างมีประสิทธิภาพ (Equal Employment Opportunity : EEO) เนื่องจากการกำหนดกรอบอัตรากำลังจะนำไปสู่การวางแผนกำลังคนที่มี

ประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้การจัดการทรัพยากรบุคคลบรรลุผลสำเร็จ โดยเริ่มตั้งแต่กิจกรรมการสรรหา การคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนาและฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพ การวางแผนสืบทอดตำแหน่ง การจ่ายค่าตอบแทน เป็นต้น³

แนวคิดเรื่องการพิจารณาและจัดประเภทของบุคลากรภาครัฐ

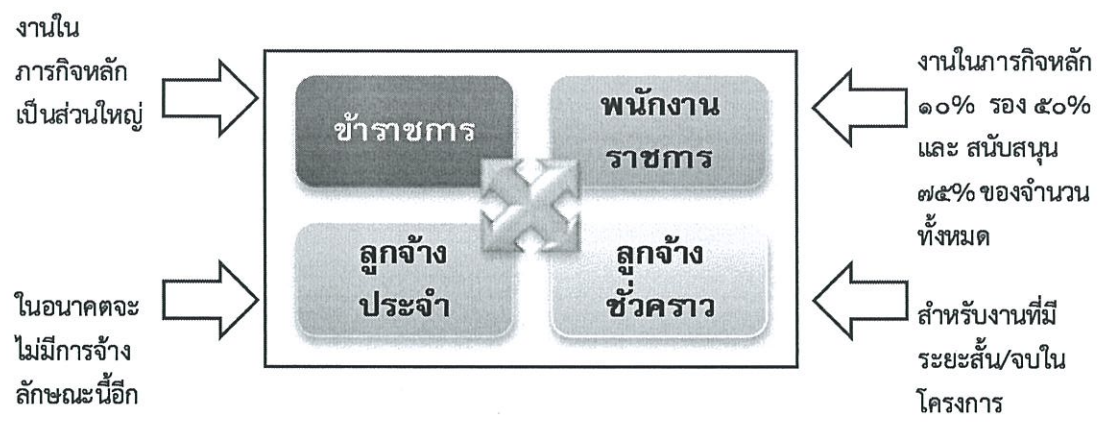
การวางกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน โดยวางประเภทของบุคลากรภาครัฐตามความเหมาะสมให้สอดคล้องกับแนวทางการบริหารภาครัฐแนวใหม่ ที่เน้นความยืดหยุ่น แก้ไขง่าย กระจายอำนาจการบริหารจัดการ มีความคล่องตัว และมีเจ้าภาพที่ชัดเจน อีกทั้งยังได้กำหนดให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีด้วย ในการกำหนดประเภทบุคลากรภาครัฐ ควรเน้นใช้อัตรากำลังแต่ละประเภทอย่างเหมาะสมกับภารกิจ โดยให้พิจารณากรอบให้สอดคล้องกับภารกิจ และลักษณะงานของส่วนราชการ ดังนี้

- **ข้าราชการ :** ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ความสามารถ และทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงาน
- **พนักงานราชการ :** ปฏิบัติงานในภารกิจรองและภารกิจสนับสนุน เป็นงานที่มีกำหนดระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดแน่นอนตามความจำเป็นของภารกิจ มีการจ้างงานในระบบสัญญาจ้างและต่อสัญญาจ้างได้
- **ลูกจ้างประจำ :** ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะและประสบการณ์ เมื่อปรับใช้ระบบพนักงานราชการหรือการจ้างเหมาบริการแทน จึงไม่มีการกำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่และไม่มีการบรรจุบุคคลในตำแหน่งดังกล่าว
- **ลูกจ้างชั่วคราว :** ปฏิบัติงานเสริมในภารกิจรอง ภารกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น

³ สำนักงาน ก.พ... คู่มือการวิเคราะห์อัตรากำลังของส่วนราชการ. (กรุงเทพฯ : ประชุมช่าง, 2553), หน้า 6.

โดยตามแนวทางที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดจะมีสัดส่วนของข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวดังต่อไปนี้

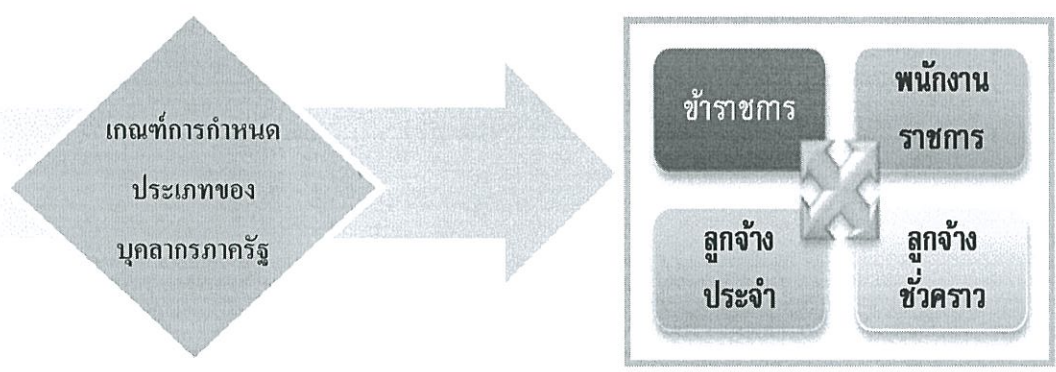
ภาพที่ 2.3 แสดงสัดส่วนการกำหนดประเภทกำลังคน



ที่มา : ข้อเสนอการกำหนดอัตรากำลังของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (2555) หน้า 15

อย่างไรก็ดีเมื่อพิจารณาจากลักษณะการจ้างงานในภาครัฐพบว่ามีลักษณะงาน ตำแหน่ง ค่าตอบแทน สิทธิประโยชน์ การเลื่อนเงินเดือน คุณสมบัติบางประการ กรอบอัตรากำลัง การสรรหา และเลือกสรร วันเวลาทำงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน วินัย และการสิ้นสุดสัญญาจ้างของเจ้าหน้าที่ของรัฐ จึงแนะนำมาตรฐานเกณฑ์การกำหนดประเภทของบุคลากรภาครัฐ ตามตารางต่อไปนี้

ภาพที่ 2.4 แสดงเกณฑ์การกำหนดประเภทบุคลากรภาครัฐ



ที่มา : ข้อเสนอการกำหนดอัตรากำลังของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (2555) หน้า 15

ตารางที่ 2.1 เกณฑ์การกำหนดประเภทของบุคลากรภาครัฐ

ข้อ	เกณฑ์การกำหนดประเภทของบุคลากรภาครัฐ	กรณีใช้ แนะนำให้กำหนดเป็น :	กรณีไม่ใช่ แนะนำให้กำหนดเป็น :
1	เป็นภารกิจหลัก หรือหน้าที่ความรับผิดชอบหลักขององค์กร	1. ข้าราชการ 2. พนักงานราชการ (หากไม่ติดขัดในเรื่องข้อกฎหมาย)	1. พนักงานราชการ 2. ลูกจ้างชั่วคราว
2	มีผลต่อเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์และนโยบายขององค์กรในระยะยาว	1. ข้าราชการ 2. พนักงานราชการ (พร้อมวางแผนการทดแทนเมื่อครบสัญญา)	1. ลูกจ้างชั่วคราว 2. จ้างดำเนินการ (Outsourcing)
3	มีผลต่อเป้าหมายเชิงนโยบายที่มีกรอบเวลาเริ่มต้น - สิ้นสุดในการดำเนินการที่ชัดเจน	1. พนักงานราชการ 2. ลูกจ้างชั่วคราว 3. จ้างดำเนินการ (Outsourcing)	1. ข้าราชการ (หากเป็นเป้าหมายที่ต่อเนื่องและดำเนินการในระยะยาว)
4	ผลสัมฤทธิ์ของงาน สัมพันธ์กับภารกิจหลักขององค์กร	1. ข้าราชการ 2. พนักงานราชการ	1. ลูกจ้างชั่วคราว
5	ต้องการกำหนดระดับของบริการ (Service Level) ที่ชัดเจน เช่น เวลาเสร็จสิ้น สัดส่วนความผิดพลาด ฯลฯ	1. จ้างดำเนินการ (Outsourcing) 2. พนักงานราชการ 3. ลูกจ้างชั่วคราว	1. ข้าราชการ
6	องค์กรขาดแคลนบุคลากรในงานหลัก (Core functions) และต้องการทุ่มทรัพยากรไปในงานหลักแทน	ให้กำหนดบุคลากรในภารกิจรอง - ภารกิจสนับสนุนเป็นพนักงานราชการหรือลูกจ้างชั่วคราว	เกลี้ยโอนอัตรากำลังให้หน่วยงานที่ขาดแคลนแทน
7	ปัจจุบันมีองค์กร หรือหน่วยงานในภาครัฐที่ใช้บุคลากรประเภทอื่นแทนข้าราชการเพื่อรับผิดชอบงานดังกล่าว	1. พนักงานราชการ 2. ลูกจ้างชั่วคราว	1. ข้าราชการ
8	ต้นทุนการจ้างในระยะยาวของข้าราชการคุ้มค่ากว่า	1. ข้าราชการ	1. พนักงานราชการ 2. ลูกจ้างชั่วคราว

ข้อ	เกณฑ์การกำหนดประเภทของบุคลากรภาครัฐ	กรณีใช้ แนะนำให้กำหนดเป็น :	กรณีไม่ใช้ แนะนำให้กำหนดเป็น :
9	เป็นงานที่ต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญพิเศษ มีประสบการณ์จากภายนอก เป็นที่ยอมรับในวงการที่เกี่ยวข้อง	1. จ้างดำเนินการ (Outsourcing) (เป็นรายโครงการ - กิจกรรม) 2. พนักงานราชการ (เชี่ยวชาญเฉพาะ, เชี่ยวชาญพิเศษ)	1. ลูกจ้างชั่วคราว
10	เป็นงานในลักษณะโครงการหรืองานเร่งด่วนที่มีความสำคัญและไม่อาจหาบุคลากรจากภายในได้	1. จ้างดำเนินการ (Outsourcing) (เป็นรายโครงการ - กิจกรรม) 2. พนักงานราชการ	1. ลูกจ้างชั่วคราว
11	เป็นงานที่ต้องดำเนินการเป็นช่วงฤดูกาลที่ชัดเจน เช่น ทุกๆ 4 ปี ทุกๆ 5 ปี เป็นต้น	1. จ้างดำเนินการ (Outsourcing) (เป็นรายโครงการ - กิจกรรม) 2. พนักงานราชการ	1. ลูกจ้างชั่วคราว
12	เป็นงานที่ต้องดำเนินการอย่างสม่ำเสมอและติดต่อกันในระยะยาวเกินกว่า 5 ปีขึ้นไป	1. ข้าราชการ 2. พนักงานราชการ (พร้อมวางแผนการทดแทนเมื่อครบสัญญา)	1. ลูกจ้างชั่วคราว 2. จ้างดำเนินการ (Outsourcing)
13	เป็นงานที่สร้างองค์ความรู้ ความเชี่ยวชาญที่จำเป็นในระยะยาวแก่องค์กร	1. ข้าราชการ	1. ลูกจ้างชั่วคราว
14	เป็นงานที่สามารถหาผู้ดำเนินการแทนในตลาดได้ (Availability of outsourcing service)	1. จ้างดำเนินการ (Outsourcing)	1. ข้าราชการ 2. พนักงานราชการ 3. ลูกจ้างชั่วคราว
15	เป็นงานที่สามารถกำหนดกรอบการดำเนินการหรือสัญญาการจ้างงานได้อย่างชัดเจน	1. จ้างดำเนินการ (Outsourcing) 2. พนักงานราชการ	1. ข้าราชการ (ในกรณีที่เป็นภารกิจหลัก) 2. ลูกจ้างชั่วคราว (ภารกิจสนับสนุน)

ที่มา : ข้อเสนอการกำหนดอัตรากำลังของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (2555) หน้า 15 – 17

เมื่อตอบเงื่อนไขทั้ง 15 ข้อแล้ว จะเห็นแนวโน้มว่างานดังกล่าวควรพิจารณากำหนดเป็นบุคลากรภาครัฐในประเภทใด หรือสามารถใช้ตารางด้านล่างเป็นเครื่องมือสนับสนุนการพิจารณา กำหนดประเภทอย่างเหมาะสม ดังนี้

ตารางที่ 2.2 แสดงเงื่อนไขการกำหนดประเภทบุคลากรภาครัฐที่เหมาะสม

กรณีของแต่ละเงื่อนไข	ประเภทของบุคลากรภาครัฐที่เหมาะสม
ตอบใช่ในข้อ 1, 2, 4, 8, 12, 13	หากตอบใช่มากกว่า 50% ควรกำหนดเป็นข้าราชการ
ตอบใช่ในข้อ 3, 5, 6, 7, 9, 10, 11, 14, 15	หากตอบใช่มากกว่า 50% ควรกำหนดเป็นพนักงานราชการ
ตอบใช่ในข้อ 5, 9, 10, 11, 14, 15	หากตอบใช่มากกว่า 50% ควรพิจารณาจ้าง Outsourcing
ตอบไม่ใช่ในข้อ 2, 4, 6, 9, 10, 11, 12, 13	หากตอบไม่ใช่มากกว่า 50% ควรกำหนดเป็นลูกจ้างชั่วคราว

ที่มา : ข้อเสนอการกำหนดอัตรากำลังของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (2555) หน้า 17 - 18

นอกจากนั้นในการกำหนดประเภทบุคลากรภาครัฐนอกจากจะพิจารณาตามลักษณะ และคุณสมบัติข้างต้นแล้ว ให้คำนึงถึงภารกิจและประเภทงานของหน่วยงานตามตาราง ดังต่อไปนี้⁴

⁴ สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา. *อ่างแล้วเชิงอรรถที่ 1*, หน้า 15 – 18.

ตารางที่ 2.3 แสดงภารกิจและการกำหนดประเภทบุคลากรภาครัฐ

ภารกิจ	แนวทางการกำหนดประเภทของบุคลากรภาครัฐ
ภารกิจหลัก	ควรพิจารณากำหนดเป็นข้าราชการทั้งหมด / หรือเกือบทั้งหมดตามแนวคิดที่ว่าภาครัฐควรปฏิบัติงานที่สำคัญ
ภารกิจรอง	ควรพิจารณากำหนดให้เป็นข้าราชการประมาณร้อยละ 50 ที่เหลือเป็นบุคลากรภาครัฐประเภทอื่นๆ
ภารกิจสนับสนุน	ควรพิจารณากำหนดให้เป็นข้าราชการประมาณร้อยละ 20 ที่เหลือเป็นบุคลากรภาครัฐประเภทอื่นๆ ทั้งนี้ควรทบทวนปรับตำแหน่งข้าราชการในกลุ่มงานสนับสนุนที่ว่างไปใช้การจ้างพนักงานราชการหรือการจ้างเหมาบริการแทน

ที่มา : ข้อเสนอการกำหนดอัตรากำลังของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (2555) หน้า 18

2.2 แนวคิดเกี่ยวกับการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

2.2.1 ความหมาย

(ก) ความหมายของคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

เอกสารที่แต่ละหน่วยงานสร้างขึ้นมาเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของหน่วยงานนั้นและใช้เป็นคู่มือสำหรับศึกษาการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน อีกทั้งยังสามารถปรับปรุงให้สอดคล้องกับระเบียบ วิธี และเทคโนโลยีที่เปลี่ยนไปในอนาคต

(ข) ความหมายของเอกสาร

สิ่งหรือสื่อที่ใช้อธิบายถึงทิศทาง แนวทาง ขั้นตอน หรือวิธีการปฏิบัติงาน โดยอาจจะอยู่ในลักษณะต่าง ๆ เช่น ระเบียบปฏิบัติ คู่มือการปฏิบัติงาน วิธีการทำงาน รูปภาพ แบบฟอร์ม เป็นต้น

(ค) ความหมายของการจัดทำเอกสาร

การกำหนดแนวทาง ขั้นตอน หรือวิธีการไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อใช้ในการติดต่อสื่อสารหรือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

2.2.2 ภาพรวมด้านเอกสารภายในองค์กร (Documentation Overview)

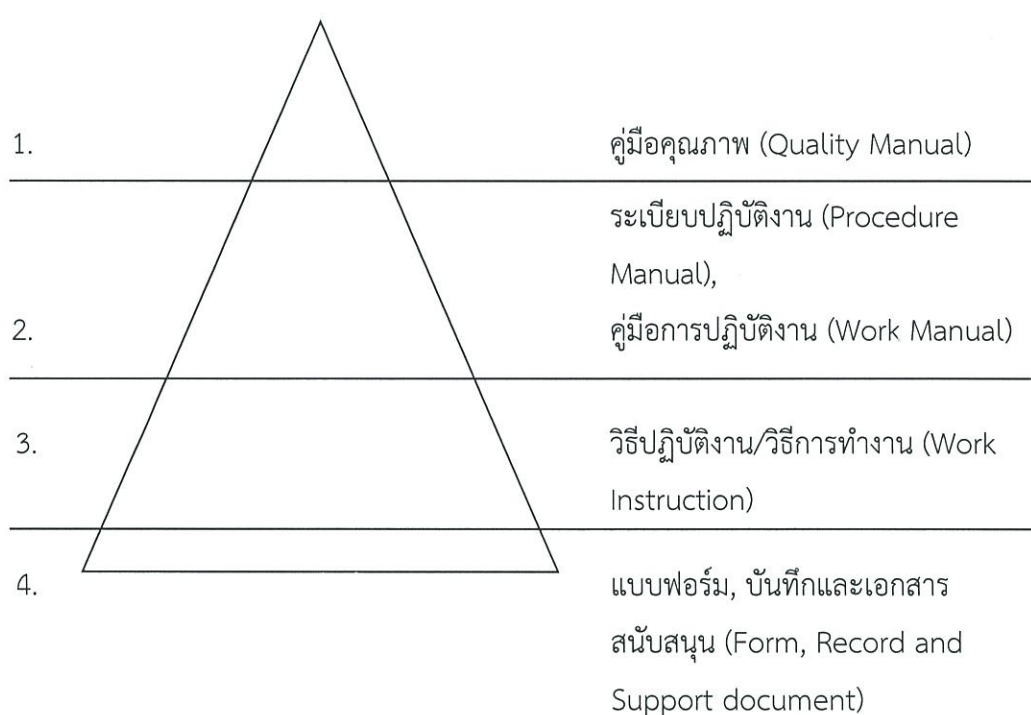
เอกสารของแต่ละองค์กรมักประกอบด้วย

- เอกสารแสดงวิสัยทัศน์ ภารกิจ นโยบาย และวัตถุประสงค์ ขององค์กร
- คู่มือคุณภาพ (Quality Manual)
- ระเบียบปฏิบัติ คู่มือการปฏิบัติงาน (Procedure)
- วิธีการทำงาน (Procedure/Work Manual/Work Instruction)
- เอกสารจากภายนอกที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน (Support Document)

2.2.3 โครงสร้างของระบบเอกสารในองค์กร

โดยทั่วไปแบ่งเป็น 4 ระดับ คือ

ภาพที่ 2.5 แสดงโครงสร้างของระบบเอกสารในองค์กร



ที่มา : การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน Work Manual (2552) หน้า 30

ระดับที่ 1 : คู่มือคุณภาพ

- ระบุรายละเอียดขององค์กร และนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ ขององค์กร
- ประกอบด้วยกระบวนการต่างๆที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์กร
- อ้างอิงถึงระเบียบปฏิบัติที่สนับสนุนนโยบายขององค์กรและกระบวนการ
- อธิบายปฏิสัมพันธ์ของแต่ละกระบวนการภายในองค์กร

โครงสร้างของคู่มือคุณภาพ ประกอบด้วย

- วัตถุประสงค์/ขอบเขตขององค์กร

- ข้อมูลแนะนำองค์กร ประวัติองค์กร
- โครงสร้างองค์กร หน้าที่ความรับผิดชอบ
- นโยบายขององค์กร (นโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ)
- ผังกระบวนการภายในองค์กร
- รายละเอียดของแต่ละกระบวนการโดยสังเขป

ประโยชน์ของคู่มือคุณภาพ

- เป็นแนวทางให้กับเจ้าหน้าที่ที่ทราบถึงนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจขององค์กร
- ใช้อธิบายจุดประสงค์และโครงสร้างองค์กร
- สร้างความประทับใจให้แก่บุคคลทั่วไป ให้มีความมั่นใจมากขึ้น
- ใช้อธิบายรายละเอียดของกระบวนการ
- เป็นพื้นฐานสำหรับผู้บริหารใช้ในการทบทวนและตรวจติดตามระบบบริหารคุณภาพภายใน

ระดับที่ 2 : ระเบียบปฏิบัติ/คู่มือการปฏิบัติงาน (Procedure / Work Manual)

- เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้น และสิ้นสุดของกระบวนการ
- ระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ ขององค์กรและวิธีควบคุมกระบวนการนั้น
- มักจัดทำขึ้นสำหรับลักษณะงานที่ซับซ้อน มีหลายขั้นตอนและเกี่ยวข้องกับคนหลายคน
- สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์ของการจัดทำระเบียบปฏิบัติ/ คู่มือการปฏิบัติงาน

- เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง
- ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร
- เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจและเป้าหมายขององค์กร
- เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน
- เป็นเครื่องมือในการฝึกอบรม

- ใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน
- ใช้เป็นสื่อในการประสานงาน

โครงสร้างของระเบียบปฏิบัติ/ คู่มือการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

1. วัตถุประสงค์
2. ขอบเขต
3. คำจำกัดความ
4. ความรับผิดชอบ
5. ระเบียบปฏิบัติ (ขั้นตอน)
6. เอกสารอ้างอิง
7. แบบฟอร์มที่ใช้
8. เอกสารบันทึก

ประโยชน์ของการจัดทำระเบียบปฏิบัติ /คู่มือการปฏิบัติงาน

- ได้งานที่มีคุณภาพตามที่กำหนด
- ผู้ปฏิบัติงานไม่เกิดความสับสน
- แต่ละหน่วยงานรู้งานซึ่งกันและกัน
- บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่สามารถทำงานแทนกันได้
- สามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็วเมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่งงาน
- ลดขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อน
- ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ
- ช่วยเสริมสร้างความมั่นใจในการทำงาน
- ช่วยให้เกิดความสม่ำเสมอในการปฏิบัติงาน
- ช่วยลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน
- ช่วยลดการตอบคำถาม
- ช่วยลดเวลาในการสอนงาน
- ช่วยให้การทำงานเป็นมืออาชีพ
- ช่วยในการออกแบบระบบงานใหม่และปรับปรุงงาน

ระดับที่ 3 : วิธีปฏิบัติงาน/วิธีการทำงาน (Work Instruction)

วิธีการปฏิบัติงานจะมีรายละเอียดวิธีการทำงานเฉพาะ หรือแต่ละขั้นตอนย่อยของกระบวนการ เป็นข้อมูลเฉพาะ คำแนะนำในการทำงานและรวมทั้งวิธีที่องค์กรใช้ในการปฏิบัติงานโดยละเอียด

การจัดทำเอกสารวิธีปฏิบัติงาน มีลักษณะ ดังนี้

- ไม่มีโครงสร้างที่ชัดเจน เขียนได้หลายลักษณะตามความเหมาะสมของงาน
- ควรเขียนให้เข้าใจง่าย มีความยืดหยุ่นและรัดกุม
- ใช้คำศัพท์ให้เหมาะสมกับผู้ใช้งานเอกสาร
- อาจเป็นข้อความ Flow chart รูปภาพ รูปการ์ตูน หรือวิดีโอ

ประโยชน์ของเอกสารวิธีปฏิบัติงาน

- ผู้ปฏิบัติงานทราบรายละเอียดและทำงานได้อย่างถูกต้อง
- ทราบถึงตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ
- ทราบถึงเทคนิควิธีการทำงาน

ระดับที่ 4 : แบบฟอร์ม บันทึกและเอกสารสนับสนุน

เป็นเอกสารที่ใช้ในการทำงานเพื่อให้งานนั้น ๆ มีความสมบูรณ์

- แบบฟอร์ม (Forms) ใช้สำหรับลงบันทึกผลการทำงาน และผลลัพธ์ที่ได้จากการทำงานในระบบบริหารคุณภาพ
- บันทึก (Record) จะถูกเก็บไว้สำหรับการเรียกออกมาใช้ และควบคุมตามกระบวนการควบคุมบันทึก
- เอกสารสนับสนุน (Support Document) เอกสารที่ใช้อธิบายรายละเอียดปลีกย่อยในการทำงานในรูปแบบที่องค์กรมีใช้อยู่ เช่น พระราชบัญญัติ กฎหมาย หนังสือชี้แจง มาตรฐานต่างๆ เป็นต้น

ประโยชน์ของแบบฟอร์มและเอกสารสนับสนุน

- ช่วยให้งานนั้น ๆ มีความสมบูรณ์ ครบถ้วน
- เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน
- ช่วยให้ไม่ทำงานผิดขั้นตอน
- ช่วยป้องกันอุบัติเหตุ ทำงานได้อย่างปลอดภัย

2.2.4 วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

- เพื่อให้ส่วนราชการมีการจัดคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงาน เพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการองค์การ
- การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานถือเป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งในการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน

2.2.5 องค์ประกอบคู่มือการปฏิบัติงาน

(ก) วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงวัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของกระบวนการนี้ขึ้นมา

(ข) ขอบเขต

เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงขอบเขตของกระบวนการในคู่มือว่าครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนใด ถึงขั้นตอนใด หน่วยงานใด กับใคร ที่ใด และเมื่อใด

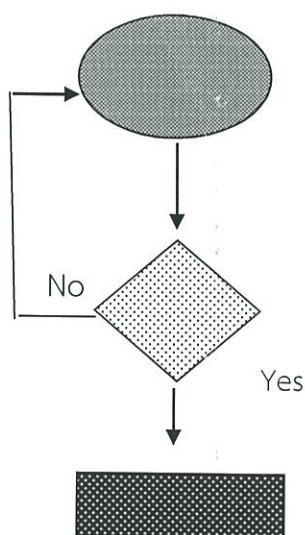
(ค) คำจำกัดความ

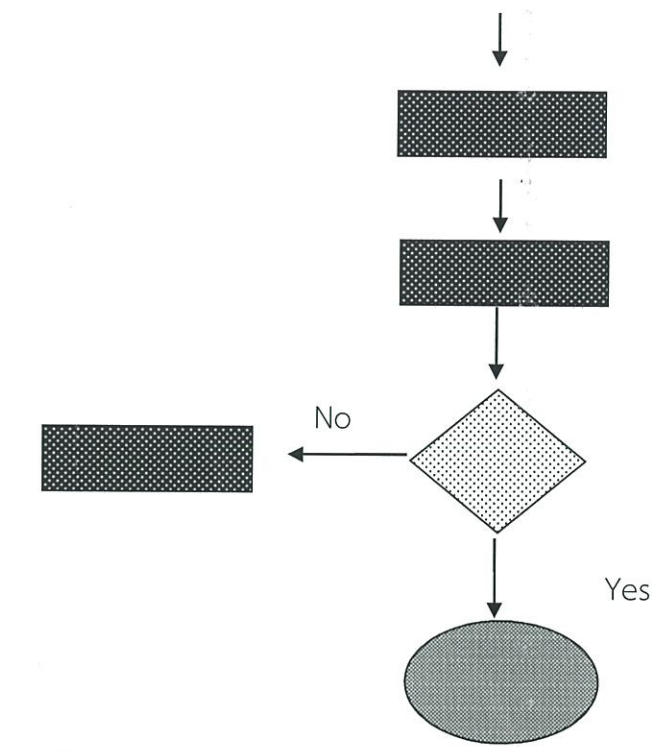
เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงคำศัพท์เฉพาะซึ่งอาจเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ หรือคำย่อ ที่กล่าวถึงภายใต้ระเบียบปฏิบัตินั้นๆ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจตรงกัน

(ง) หน้าที่ความรับผิดชอบ

เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบว่าใครบ้างที่เกี่ยวข้องกับระเบียบปฏิบัตินั้น ๆ โดยมักจะเรียงจากผู้อานาจหรือตำแหน่งสูงสุดลงมา

(จ) Work Flow กระบวนการ





 จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ

 การตัดสินใจ

 กิจกรรมและการปฏิบัติงาน

 ทิศทาง/การเคลื่อนไหวของงาน

(จ) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(ข) มาตรฐานงาน

(ค) ระบบติดตามประเมินผล

(ง) เอกสารอ้างอิง

เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงเอกสารอื่นใดที่ต้องใช้ประกอบคู่กันหรืออ้างอิงถึงกัน เพื่อให้การปฏิบัติงานนั้น ๆ สมบูรณ์ ได้แก่ ระเบียบปฏิบัติเรื่องอื่น พระราชบัญญัติ กฎหมาย กฎระเบียบ หรือวิธีการทำงาน เป็นต้น

เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงแบบฟอร์มต่างๆ ที่ต้องใช้ในการบันทึกข้อมูลของผู้ที่เกี่ยวข้อง ในการปฏิบัติงานของกระบวนการนั้นๆ

2.2.6 ประโยชน์การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

ต่อองค์กรและผู้บังคับบัญชา

- ใช้ฝึกอบรมข้าราชการใหม่
- ประหยัดงบประมาณในการฝึกอบรม เนื่องจากหัวหน้างานใช้เป็นคู่มือในการสอนงาน
- ทำให้การกำหนดหน้าที่การงานชัดเจนไม่ซ้ำซ้อน
- ใช้ในการควบคุมงานและการติดตามผลการปฏิบัติงานให้มีความผิดพลาดในการทำงานลดน้อยลง
- เป็นคู่มือในการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Review) ของบุคลากร
- ช่วยในการปรับปรุงงานและออกแบบกระบวนการงานใหม่
- ใช้เป็นฐานในการประกาศเวลามาตรฐานการให้บริการ

ต่อผู้ปฏิบัติงาน

- ได้รับทราบภาระหน้าที่ของตนเองชัดเจนยิ่งขึ้น
- ได้เรียนรู้งานเร็วขึ้นทั้งตอนที่เข้ามาทำงานใหม่/ หรือตอนที่ย้ายงานใหม่
- มีขั้นตอนในการทำงานที่แน่นอน ทำให้การทำงานได้ง่ายขึ้น
- รู้จักวางแผนการทำงานเพื่อให้ผลงานออกมาตามเป้าหมาย
- สามารถใช้เป็นแนวทางเพื่อการวิเคราะห์งานให้ทันสมัยอยู่ตลอดเวลา
- สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เพราะมีสิ่งที่อ้างอิง
- สร้างความเป็นมืออาชีพในการปฏิบัติงาน

2.2.7 ลักษณะที่ดีของคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

- กระชับ ชัดเจน เข้าใจได้ง่าย
- เป็นประโยชน์สำหรับการทำงานและฝึกอบรม
- เหมาะสมกับองค์กรและผู้ใช้งานแต่ละกลุ่ม
- มีความน่าสนใจ น่าติดตาม

- มีความน่าสนใจ น่าติดตาม
- ความเป็นปัจจุบัน (Update) ไม่ล้าสมัย
- แสดงหน่วยงานที่จัดทำ วันที่บังคับใช้
- มีตัวอย่างประกอบ⁵

2.3 ระเบียบ ประกาศ และแนวทางปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา

2.3.1 ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยพนักงานราชการรัฐสภา พ.ศ. 2560

ข้อ 12 ให้ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภาเป็นระยะเวลาสี่ปี เสนอ ก.ร. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภาในวรรคหนึ่ง ต้องสอดคล้องกับเป้าหมายการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาและแผนงบประมาณตามยุทธศาสตร์ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ทั้งนี้ ตามแนวทางการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภาที่ ก.ร. กำหนด

ข้อ 14 การจ้างพนักงานราชการรัฐสภาให้กระทำเป็นสัญญาจ้างไม่เกินคราวละสี่ปีหรือตามโครงการที่มีกำหนดเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดไว้ โดยอาจมีการต่อสัญญาจ้างได้ ทั้งนี้ ตามความเหมาะสมและความจำเป็นของแต่ละส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

ข้อ 18 อัตราค่าจ้างของพนักงานราชการรัฐสภาให้เป็นไปตามบัญชีอัตราค่าจ้างพนักงานราชการรัฐสภา ดังนี้

⁵สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ. การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน Work Manual. (กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์คณะรัฐมนตรีและราชกิจจานุเบกษา, 2552), หน้า 29 – 38.

บัญชีอัตราค่าจ้างพนักงานราชการรัฐสภาทั่วไป⁶

กลุ่มงานบริการ

อัตรา	อัตรา (บาท/เดือน)
ชั้นสูง	20,210
ชั้นต่ำ	10,430

กลุ่มงานเทคนิค

อัตรา	อัตรา (บาท/เดือน)
ชั้นสูง	24,930
ชั้นต่ำ	11,280

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

อัตรา	อัตรา (บาท/เดือน)
ชั้นสูง	34,700
ชั้นต่ำ	10,010

กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ

อัตรา	อัตรา (บาท/เดือน)
ชั้นสูง	44,550
ชั้นต่ำ	10,850

กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ

อัตรา	อัตรา (บาท/เดือน)
ชั้นสูง	68,350
ชั้นต่ำ	25,590

⁶ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยพนักงานราชการรัฐสภา พ.ศ. 2560. ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 134 ตอนพิเศษ 123 ง (4 พฤษภาคม 2560), หน้า 11 - 12.

2.3.2 ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยพนักงานราชการรัฐสภา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562

พนักงานราชการรัฐสภาในกลุ่มงานใดซึ่งมีคุณสมบัติเฉพาะในกรณีใด จะได้รับค่าจ้างจำนวนเท่าใด ให้เป็นไปตามบัญชีกำหนดอัตราค่าจ้างของผู้ได้รับปริญญา ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ที่ ก.ร. รับรองคุณวุฒิแล้ว หรือผู้มีทักษะประสบการณ์ของพนักงานราชการรัฐสภา⁷ ดังนี้

บัญชีกำหนดอัตราค่าจ้างของผู้ได้รับปริญญา ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ที่ ก.ร. รับรองคุณวุฒิแล้ว หรือผู้มีทักษะประสบการณ์ของพนักงานราชการรัฐสภา

ลำดับ	คุณวุฒิที่ ก.ร. รับรองแล้ว หรือผู้มีทักษะประสบการณ์	อัตราค่าจ้างแรกบรรจุ	
		กลุ่มงาน	บาท
1	ปริญญาเอก หรือเทียบเท่า	วิชาชีพเฉพาะ	27,300
2	ปริญญาเอก หรือเทียบเท่า	บริหารทั่วไป	25,200
3	วุฒิปัตรแสดงความรู้ความชำนาญในการประกอบวิชาชีพ เวชกรรมของแพทยสภา ที่มีกำหนดระยะเวลาการศึกษา อบรมไม่น้อยกว่า 3 ปี ต่อจากวุฒิปริญญาแพทยศาสตร บัณฑิต และได้รับใบประกอบวิชาชีพเวชกรรมแล้ว หรือ หนังสืออนุมัติบัตรในสาขาวิชาเดียวกันกับวุฒิปัตร	วิชาชีพเฉพาะ	27,300
4	วุฒิปัตรแสดงความรู้ความชำนาญในการประกอบวิชาชีพ ทันตกรรมของทันตแพทยสภา ที่มีกำหนดระยะเวลา การศึกษาอบรมไม่น้อยกว่า 3 ปี ต่อจากวุฒิปริญญา ทันตแพทยศาสตรบัณฑิต และได้รับใบประกอบวิชาชีพ ทันตกรรมแล้ว หรือหนังสืออนุมัติบัตรในสาขาวิชาเดียวกัน กับวุฒิปัตร	วิชาชีพเฉพาะ	27,300
5	ปริญญาโทที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า 2 ปี ต่อจากวุฒิปริญญาตรีเฉพาะที่กำหนดในข้อ 10	วิชาชีพเฉพาะ	24,070
6	ปริญญาโททั่วไป หรือเทียบเท่า	วิชาชีพเฉพาะ	22,750
7	ปริญญาโททั่วไป หรือเทียบเท่า	บริหารทั่วไป	21,000

⁷ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยพนักงานราชการรัฐสภา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562. ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 136 ตอนพิเศษ 61 ง (13 มีนาคม 2562), หน้า 3.

ลำดับ	คุณวุฒิที่ ก.ร. รับรองแล้ว หรือผู้มีทักษะประสบการณ์	อัตราค่าจ้างแรกบรรจุ	
		กลุ่มงาน	บาท
8	ปริญญาแพทยศาสตรบัณฑิต ปริญญาทันตแพทยศาสตรบัณฑิต และได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพหรือปริญญาสัตวแพทยศาสตรบัณฑิต	วิชาชีพเฉพาะ	23,430
9	ปริญญาเภสัชศาสตรบัณฑิต (หลักสูตร 6 ปี)	วิชาชีพเฉพาะ	22,750
10	ปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า 5 ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย เฉพาะปริญญาที่ ก.ร. กำหนดให้ได้รับค่าจ้างตามหลักสูตร 5 ปี	วิชาชีพเฉพาะ	20,540
11	ปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า 4 ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า	วิชาชีพเฉพาะ	19,500
12	ปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า 4 ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า	บริหารทั่วไป	18,000
13	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรของส่วนราชการต่าง ๆ ที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า 3 ปีต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย	บริการ/ เทคนิค	13,800
14	ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ.สูง) และอนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรของส่วนราชการต่าง ๆ ที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า 2 ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือไม่น้อยกว่า 4 ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า	บริการ/ เทคนิค	13,010

ลำดับ	คุณวุฒิที่ ก.ร. รับรองแล้ว หรือผู้มีทักษะประสบการณ์	อัตราค่าจ้างแรกบรรจุ	
		กลุ่มงาน	บาท
15	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรที่มี หลักสูตรกำหนดระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า 1 ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือ ไม่น้อยกว่า 3 ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษา ตอนต้น หรือเทียบเท่า กรณีกลุ่มงานเทคนิคที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะของบุคคล ซึ่งมิได้ผ่านการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษาใดเป็นการ เฉพาะ จะต้องมีความรู้ ความสามารถ และทักษะในงานที่ จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า 5 ปี	บริการ/ เทคนิค	11,280
16	ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น และประกาศนียบัตร มัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า	บริการ	10,430

2.3.3 ประกาศ ก.ร. เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน ของพนักงานราชการรัฐสภา พ.ศ. 2560

ข้อ 2 กลุ่มงานบริการ มีลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน ดังนี้

(1) ลักษณะงานของกลุ่มงานบริการ เป็นงานที่มีลักษณะ ดังต่อไปนี้

- (ก) เป็นงานปฏิบัติระดับต้นที่ไม่สลับซับซ้อน หรือมีการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานไว้ชัดเจนและไม่ต้องใช้ทักษะเฉพาะด้าน
- (ข) มีการใช้เครื่องมือเครื่องใช้ตามลักษณะงาน
- (ค) มีการแก้ไขปัญหาและตัดสินใจในระดับที่ไม่ยุ่งยาก

(2) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับกลุ่มงานบริการ กำหนดคุณวุฒิ ดังต่อไปนี้

- (ก) ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน หรือ
- (ข) ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร 2 ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร 3 ปีต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ข้อ 3 กลุ่มงานเทคนิค มีลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน ดังนี้

- (1) ลักษณะงานของกลุ่มงานเทคนิค เป็นงานที่มีลักษณะ ดังต่อไปนี้
 - (ก) เป็นงานที่ปฏิบัติโดยใช้ความรู้ความชำนาญทางเทคนิคซึ่งต้องผ่านการศึกษาในระบบการศึกษาในสาขาวิชาที่ตรงตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือเป็นงานที่ปฏิบัติโดยใช้ทักษะเฉพาะของบุคคล ซึ่งมิได้ผ่านการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษาใดเป็นการเฉพาะ
 - (ข) มีการใช้เครื่องมือเครื่องใช้ตามลักษณะงาน
 - (ค) มีการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือทักษะเฉพาะของบุคคลในสาขานั้นๆ
- (2) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับกลุ่มงานเทคนิค กำหนดคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้
 - (ก) คุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร 2 ปีต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร 3 ปีต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือ
 - (ข) ในกรณีที่เป็นงานที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะของบุคคลซึ่งมิได้ผ่านการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษาใดเป็นการเฉพาะ ผู้นั้นจะต้องมีความรู้ ความสามารถ และทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่น้อยกว่า 5 ปี ทั้งนี้ จะต้องสามารถพิสูจน์ให้เห็นถึงความมีทักษะในงานนั้นๆ โดยมีหนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงานซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติ และมีการทดสอบทักษะเฉพาะบุคคลด้วยการทดลองปฏิบัติ

ข้อ 4 กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน ดังนี้

- (1) ลักษณะงานของกลุ่มงานบริหารทั่วไป เป็นงานที่มีลักษณะ ดังต่อไปนี้
 - (ก) เป็นงานในลักษณะเช่นเดียวกับที่ข้าราชการรัฐสภาสามัญปฏิบัติซึ่งเป็นภารกิจหลักหรือเป็นงานตามนโยบายสำคัญของรัฐสภาหรือส่วนราชการสังกัดรัฐสภา หรือเป็นงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วน โดยมีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดแน่นอน หรือ
 - (ข) เป็นงานที่ไม่ใช่ลักษณะงานเช่นเดียวกับที่ข้าราชการรัฐสภาสามัญปฏิบัติ แต่เป็นต้องใช้ผู้ปฏิบัติที่มีความรู้ระดับปริญญา
- (2) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับกลุ่มงานบริหารทั่วไป กำหนดคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ข้อ 5 กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ มีลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน ดังนี้
- (1) ลักษณะงานของกลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ เป็นงานที่มีลักษณะ ดังต่อไปนี้
 - (ก) เป็นงานวิชาชีพที่ต้องปฏิบัติโดยผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาที่ไม่อาจมอบหมายให้ ผู้มีคุณวุฒಿಯ่างอื่นปฏิบัติงานแทนได้ และเป็นงานที่มีผลกระทบต่อชีวิต ร่างกาย และทรัพย์สินของประชาชนอย่างเห็นได้ชัด โดยมีองค์กรตามกฎหมายทำหน้าที่ตรวจสอบ กลั่นกรอง และรับรองการประกอบวิชาชีพ รวมทั้งลงโทษผู้กระทำผิดกฎหมายเกี่ยวกับการประกอบวิชาชีพดังกล่าว หรือ
 - (ข) เป็นงานวิชาชีพที่ต้องปฏิบัติโดยผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาที่ไม่อาจมอบหมายให้ ผู้มีคุณวุฒಿಯ่างอื่นปฏิบัติงานแทนได้ และเป็นงานที่มีผลกระทบต่อชีวิต ร่างกาย และทรัพย์สินของประชาชนอย่างเห็นได้ชัด อีกทั้งเป็นงานที่ขาดแคลนกำลังคนในภาคราชการ หรือ
 - (ค) เป็นงานวิชาชีพที่ต้องปฏิบัติโดยผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาที่ไม่อาจมอบหมายให้ ผู้มีคุณวุฒಿಯ่างอื่นปฏิบัติงานแทนได้ และเป็นงานทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่มีลักษณะในเชิงวิจัยและพัฒนา อีกทั้งเป็นงานที่ขาดแคลนกำลังคนในภาคราชการ
 - (2) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับกลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ กำหนดคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้
 - (ก) คุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี และได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเฉพาะ หรือ
 - (ข) คุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี และได้รับประกาศนียบัตรหรือหนังสือรับรองความรู้ในสาขาวิชาชีพเฉพาะในระดับที่สูงกว่าปริญญาตรี หรือ
 - (ค) คุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี
- ข้อ 6 กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ มีลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน ดังนี้
- (1) ลักษณะงานของกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ เป็นงานที่มีลักษณะ ดังต่อไปนี้
 - (ก) เป็นงานที่ปฏิบัติโดยอาศัยพื้นฐานความรู้ ประสบการณ์ การฝึกฝน ทฤษฎี หลักวิชาการที่เกี่ยวข้องกับงาน หรือภูมิปัญญาท้องถิ่น หรือเป็นงานเชิงพัฒนาระบบหรือมาตรฐานของงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ และประสบการณ์เชี่ยวชาญเฉพาะด้านนั้น ๆ และมีการใช้เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องในบางลักษณะ และ
 - (ข) เป็นงานหรือโครงการที่มีภารกิจหรือเป้าหมายชัดเจน และไม่อาจหาผู้ปฏิบัติที่เหมาะสมในหน่วยงานได้
 - (2) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ กำหนดคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้
 - (ก) คุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี และมีประสบการณ์ในงานที่จะปฏิบัติเป็นเวลา

ไม่น้อยกว่า 15 ปี สำหรับวุฒิปริญญาตรี 12 ปี สำหรับวุฒิปริญญาโท และ 10 ปี สำหรับวุฒิปริญญาเอก หรือ

- (ข) มีประสบการณ์ในงานที่จะปฏิบัติเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 15 ปี และมีผลงานเป็นที่ยอมรับในวงงานนั้น

ข้อ 7 ประสบการณ์ที่กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะในข้อ 6 (2) (ก) และ (ข) จะต้องสามารถพิสูจน์ให้เห็นถึงความมีทักษะ ผลงาน ผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นที่ประจักษ์ และประสบการณ์ในงานนั้น ๆ โดยต้องมีหนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงานซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติ และมีการทดสอบความชำนาญหรือความเชี่ยวชาญในงานที่จะปฏิบัติ หรือมีผลงานซึ่งแสดงถึงความมีประสบการณ์ในลักษณะงานที่จะปฏิบัติอย่างน้อย 2 ชั้น ทั้งนี้ ตามที่ส่วนราชการสังกัดรัฐสภากำหนด

ข้อ 8 กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ มีลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน ดังนี้

- (1) ลักษณะงานของกลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ เป็นงานที่มีลักษณะ ดังต่อไปนี้
- (ก) เป็นงานที่ต้องปฏิบัติโดยบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญเป็นพิเศษในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับงานหรือโครงการ ซึ่งเป็นที่ยอมรับในวงการด้านนั้นๆ และ
- (ข) เป็นงานหรือโครงการที่มีภารกิจหรือเป้าหมายชัดเจน และมีกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดแน่นอน โดยได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภาให้ดำเนินการได้ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และ
- (ค) เป็นงานหรือโครงการที่มีความสำคัญ เร่งด่วน ที่ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว และ
- (ง) เป็นงานหรือโครงการที่ไม่อาจหาผู้ปฏิบัติที่เหมาะสมในหน่วยงานได้

(2) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับกลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ ให้ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาพิจารณากำหนดจากคุณวุฒิการศึกษา ประสบการณ์ และผลงานความเชี่ยวชาญพิเศษตามความต้องการของงานหรือโครงการ⁸

2.3.4 แนวทางการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา ตามหนังสือคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ที่ 60/2560 (ว16) ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2560

⁸ประกาศ ก.ร. เรื่อง “การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานของพนักงานราชการรัฐสภา พ.ศ. 2560”. (26 กรกฎาคม 2560), หน้า 2 – 4.

บทที่ 3

กระบวนการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

การจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภานั้น ผู้ศึกษาในฐานะนักทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้ดำเนินการในเรื่องดังกล่าว รวมถึงได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการพิจารณาทบทวนกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา (ตามคำสั่งคณะกรรมการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ฯ ที่ 16/2559 ลงวันที่ 28 ธันวาคม 2559) โดยคณะกรรมการฯ ดังกล่าว มีหน้าที่ในการศึกษา วิเคราะห์ และพิจารณา ทบทวนกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภาของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ซึ่งผู้ศึกษามีหน้าที่ในการวิเคราะห์และจัดทำข้อมูลกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภาของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาให้สอดคล้องกับระเบียบรัฐสภาว่าด้วยพนักงานราชการรัฐสภา พ.ศ. 2560 ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยพนักงานราชการรัฐสภา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562 ประกาศ ก.ร. เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานของพนักงานราชการรัฐสภา พ.ศ. 2560 แนวทางการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา (ตามหนังสือคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ที่ 60/2560 (ว 16) ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2560) และเสนอต่อคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณา โดยเมื่อคณะกรรมการฯ พิจารณาเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงเสนอกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา ดังกล่าวที่ผ่านการพิจารณา รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเสนอต่อคณะกรรมการดำเนินการตามยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา อ.ก.ร. ระบบงานและอัตรากำลัง และ ก.ร. พิจารณานุมัติต่อไป โดยในบทนี้จะอธิบายถึงกระบวนการในการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

3.1 วิธีการศึกษา

การศึกษาในครั้งนี้เป็นการศึกษาเชิงคุณภาพ (Qualitative Research) ซึ่งใช้การค้นคว้า เอกสาร (Documentary Research) โดยการทบทวนแนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง รวมถึงเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง คือ ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยพนักงานราชการรัฐสภา พ.ศ. 2560 ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยพนักงานราชการรัฐสภา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562 ประกาศ ก.ร. เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานของพนักงานราชการรัฐสภา พ.ศ. 2560 แนวทางการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา (ตามหนังสือคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ที่ 60/2560 (ว 16)

ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2560) ตลอดจนการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภาของ คณะอนุกรรมการพิจารณาทบทวนกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

3.2 กระบวนการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา

ในการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภาของสำนักต่าง ๆ ที่ประสงค์ ขอรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภาจะกำหนดตำแหน่งพนักงานราชการรัฐสภาและจัดทำ กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภาตามแนวทางการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รัฐสภา (หนังสือคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ที่ 60/2560 (ว 16) ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2560) โดยสรุปสาระสำคัญได้ ดังนี้

1. การกำหนดตำแหน่งพนักงานราชการรัฐสภา

ในการกำหนดตำแหน่งพนักงานราชการรัฐสภา ให้พิจารณากำหนดตามประเภทและ ลักษณะงานตามกลุ่มงานของพนักงานราชการรัฐสภา ซึ่งมีใช้เป็นงานที่มีลักษณะเช่นเดียวกับ ข้าราชการหรือเป็นงานที่สามารถจ้างเหมาบริการได้ตามที่ ก.ร. กำหนด ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงอำนาจ หน้าที่ ภารกิจและความจำเป็นของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องกำหนดตำแหน่งพนักงานราชการรัฐสภาเพื่อให้ปฏิบัติ หน้าที่ในงานที่มีลักษณะเช่นเดียวกับข้าราชการในภารกิจที่เพิ่มขึ้นหรือภารกิจที่มีลักษณะเป็น โครงการที่มีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดแน่นอน ให้สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเสนอ ก.ร. เพื่อ พิจารณาให้ความเห็นชอบ

ให้กำหนดชื่อตำแหน่งในกลุ่มงานตามความเหมาะสมกับหน้าที่การปฏิบัติงานของ พนักงานราชการรัฐสภา

2. หลักการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา

2.1 กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภาควรคำนึงถึงความจำเป็นของการ ใช้กำลังคนของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ความไม่ซ้ำซ้อน ความยืดหยุ่น คล่องตัว สอดคล้องกับ สถานการณ์และไม่ก่อให้เกิดปัญหาด้านงบประมาณ และสอดคล้องกับภารกิจของสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา โดยภารกิจที่จำเป็นต้องมีการจัดจ้างพนักงานราชการรัฐสภา ควรมีลักษณะดังนี้

- (1) เป็นภารกิจที่เพิ่มขึ้นจากภารกิจประจำ
- (2) เป็นภารกิจที่มีลักษณะเป็นโครงการที่มีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดแน่นอน
- (3) เป็นภารกิจที่ไม่สามารถกำหนดเป็นตำแหน่งข้าราชการรัฐสภาสามัญได้ เช่น ลักษณะงานบริการ หรือลักษณะงานด้านเทคนิคที่ไม่จำเป็นต้องใช้คุณวุฒิ การศึกษา เป็นต้น

2.2 เป็นการวางแผนกำลังคนล่วงหน้าซึ่งสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความจำเป็นและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

2.3 เป็นการพิจารณาภาพรวมการใช้กำลังคนของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ทั้งข้าราชการรัฐสภาสามัญและลูกจ้าง โดยในส่วนของข้าราชการรัฐสภาสามัญให้พิจารณาเฉพาะจำนวนเท่านั้น ไม่ต้องพิจารณาระดับตำแหน่ง

2.4 เหตุผลความจำเป็นที่ชัดเจนของการกำหนดตำแหน่งพนักงานราชการรัฐสภา หากมีการจ้างพนักงานราชการรัฐสภามาปฏิบัติงานจะต้องสามารถสะท้อนให้เห็นถึงการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงานทั้งเชิงคุณภาพและเชิงปริมาณว่ามีลักษณะเปลี่ยนแปลงอย่างไร และเกิดประโยชน์ต่อวงงานรัฐสภาอย่างไรบ้าง

3. ขั้นตอนการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา

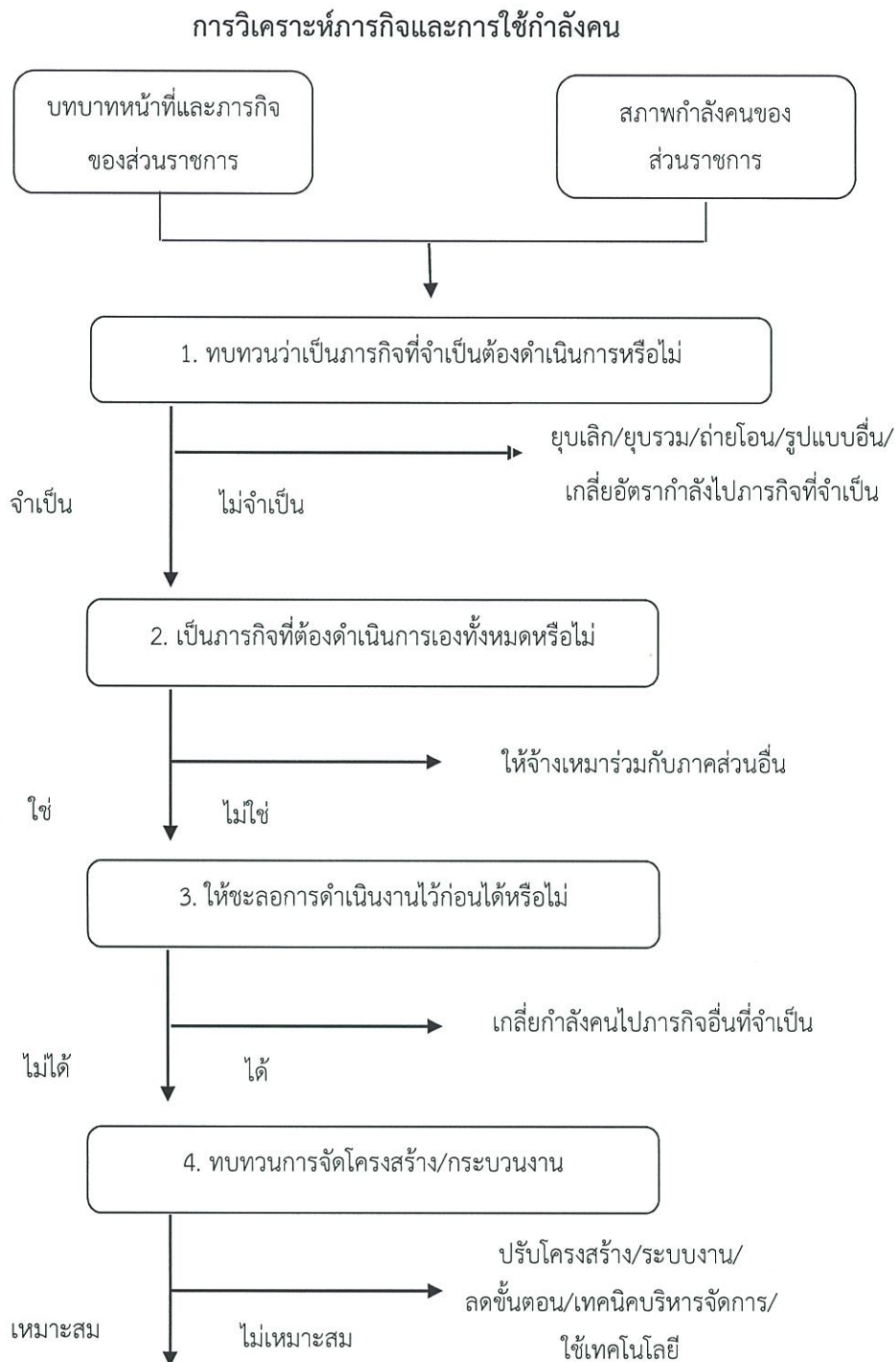
3.1 สํารวจภารกิจและอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบันของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ตามแบบสํารวจภารกิจ ดังนี้

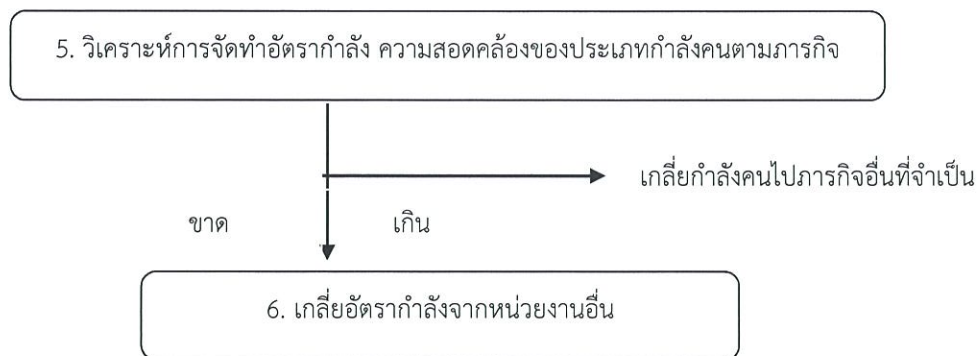
ตารางที่ 3.1 สํารวจภารกิจและอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบันของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ภารกิจ	ประเภทการใช้กำลังคน				
	จำนวนข้าราชการ	จำนวนพนักงานราชการรัฐสภา	จำนวนลูกจ้างประจำ	จำนวนจ้างเหมา	รวม
1. ภารกิจ - กิจกรรม					
2. ภารกิจ - กิจกรรม					

3.2 ตรวจสอบภารกิจตาม ข้อ 3.1 ว่าควรดำเนินการต่อไปหรือไม่ ตามแบบวิเคราะห์ภารกิจและการใช้กำลังคน

ภาพที่ 3.1 แสดงแบบวิเคราะห์ภารกิจและการใช้กำลังคน





ทั้งนี้ จะต้องพิจารณาโดยคำนึงถึงหลักการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี และการทำข้อตกลงเกี่ยวกับการส่งมอบผลงาน ตลอดจนการใช้ประโยชน์กำลังคนที่มีอยู่อย่างคุ้มค่า และสอดคล้องกับเป้าหมายการปฏิบัติราชการและแผนงบประมาณตามยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยไม่ก่อให้เกิดภาระด้านงบประมาณด้วย

3.3 เมื่อได้ภารกิจที่จะต้องดำเนินการต่อไปตาม ข้อ 3.2 แล้ว ให้แบ่งภารกิจดังกล่าวออกเป็น 3 กลุ่ม ดังนี้

(1) ภารกิจหลัก (Core Function) หมายถึง งานตามกฎหมาย หรือนโยบาย หรืองานที่ทำเพื่อความคงอยู่ขององค์กรตามบทบาทภารกิจของหน่วยงานที่จำเป็นต้องดำเนินการเพื่อให้สัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายที่กำหนด ผู้ปฏิบัติควรเป็นข้าราชการประมาณร้อยละ 80 – 100 ที่เหลือเป็นพนักงานราชการ รัฐสภาหรือจ้างเหมา

(2) ภารกิจสนับสนุนทางวิชาการ (Technical Support Function) หมายถึง งานที่ทำเพื่อสนับสนุนให้การดำเนินการตามภารกิจหลักสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายที่กำหนด หรือการนำนโยบายไปปฏิบัติ เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ งานสนับสนุนการบริหารและการตัดสินใจ ผู้ปฏิบัติควรเป็นข้าราชการประมาณร้อยละ 50 – 75 ที่เหลือเป็นพนักงานราชการ รัฐสภาหรือจ้างเหมา

(3) ภารกิจสนับสนุนทางการบริหารจัดการ (Administrative Support Function) หมายถึง งานด้านอำนวยการ งานธุรการและงานด้านบริการ เพื่อให้การดำเนินการตามภารกิจหลักสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายที่กำหนด ผู้ปฏิบัติควรเป็นข้าราชการประมาณร้อยละ 25 – 50 ที่เหลือเป็นพนักงานราชการ รัฐสภาหรือจ้างเหมา

3.4 จัดทำตารางแสดงภารกิจและจำนวนกำลังคนที่ใช้ตาม ข้อ 3.3 โดยแยกเป็นข้าราชการ พนักงานราชการ รัฐสภา รัฐสภา และอื่นๆ ดังนี้

ตารางที่ 3.2 ภารกิจและจำนวนกำลังคนที่ใช้

ภารกิจ	จำนวนกำลังคนที่ใช้				
	ข้าราชการ	พนักงานราชการ รัฐสภา (ระบุดำเนินงาน)	อื่นๆ	รวม	หมายเหตุ
1. ภารกิจ - กิจกรรม..... - กิจกรรม.....					
รวม					

3.5 แสดงจำนวนอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภาจาก ข้อ 3.4 แยกตามกลุ่มงานเป็น
กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา ตามบัญชีแสดงกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา ดังนี้

ตารางที่ 3.3 บัญชีแสดงกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา

บัญชีกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา (ปีงบประมาณ พ.ศ. -)

ส่วนราชการ.....

กลุ่มภารกิจ/ ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	จำนวนตำแหน่งจำแนกตามกลุ่มงาน						
	บริการ	เทคนิค	บริหาร ทั่วไป	วิชาชีพ เฉพาะ	เชี่ยวชาญ เฉพาะ	เชี่ยวชาญ พิเศษ	รวม
<u>ภารกิจหลัก</u>							
1. ภารกิจ..... ส่วนราชการ..... ตำแหน่ง.....							
2. ภารกิจ..... ส่วนราชการ..... ตำแหน่ง.....							

กลุ่มภารกิจ/ ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	จำนวนตำแหน่งจำแนกตามกลุ่มงาน						
	บริการ	เทคนิค	บริหาร ทั่วไป	วิชาชีพ เฉพาะ	เชี่ยวชาญ เฉพาะ	เชี่ยวชาญ พิเศษ	รวม
<u>ภารกิจสนับสนุนทาง</u> <u>วิชาการ</u>							
1. ภารกิจ.....							
ส่วนราชการ.....							
ตำแหน่ง.....							
2. ภารกิจ.....							
ส่วนราชการ.....							
ตำแหน่ง.....							
<u>ภารกิจสนับสนุนทางการ</u> <u>บริหารจัดการ</u>							
1. ภารกิจ.....							
ส่วนราชการ.....							
ตำแหน่ง.....							
2. ภารกิจ.....							
ส่วนราชการ.....							
ตำแหน่ง.....							
รวม							

3.6 แสดงจำนวนงบประมาณของการจัดจ้างพนักงานราชการรัฐสภาตามกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภาจาก ข้อ 3.5 แยกตามกลุ่มงาน ตามบัญชีแสดงงบประมาณการจัดจ้างพนักงานราชการรัฐสภา ดังนี้

ตารางที่ 3.4 บัญชีแสดงงบประมาณการจัดจ้างพนักงานราชการรัฐสภา

บัญชีแสดงงบประมาณการจัดจ้างพนักงานราชการรัฐสภา (ปีงบประมาณ พ.ศ. -)

ส่วนราชการ.....

กลุ่มภารกิจ/ ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	จำนวนงบประมาณจำแนกตามกลุ่มงาน													
	บริการ		เทคนิค		บริหารทั่วไป		วิชาชีพเฉพาะ		เชี่ยวชาญเฉพาะ		เชี่ยวชาญพิเศษ		รวม	
	อัตรา า	งบ ประมาณ	อัตรา	งบ ประมาณ	อัตรา	งบ ประมาณ	อัตรา	งบ ประมาณ	อัตรา	งบ ประมาณ	อัตรา	งบ ประมาณ	อัตรา	งบ ประมาณ
ภารกิจหลัก														
1. ภารกิจ.....														
ส่วนราชการ.....														
ตำแหน่ง.....														
2. ภารกิจ.....														
ภารกิจสนับสนุนทางวิชาการ														
1. ภารกิจ.....														
ส่วนราชการ.....														
ตำแหน่ง.....														
2. ภารกิจ.....														
ภารกิจสนับสนุนทางการบริหารจัดการ														
1. ภารกิจ.....														
ส่วนราชการ.....														
ตำแหน่ง.....														
2. ภารกิจ.....														
รวม														

หมายเหตุ : งบประมาณ = จำนวนอัตรา x (ค่าจ้าง + ค่าตอบแทนพิเศษ + ค่าครองชีพชั่วคราว (ถ้ามี)) x ระยะเวลาการจ้าง (ปี/เดือน)

4. การเสนอกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภาเพื่อให้ ก.ร. พิจารณา

4.1 ให้สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเสนอกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภาตามแนวทางการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา พร้อมแบบข้อมูลการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภาตาม 3.1, 3.4, 3.5 และ 3.6 รวมทั้งให้เสนอรายละเอียดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภาตามแบบที่กำหนด เพื่อให้ อ.ก.ร. ระบบงานและอัตรากำลังพิจารณา

4.2 เมื่อ อ.ก.ร. ระบบงานและอัตรากำลัง พิจารณากรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภาเสร็จแล้ว ให้เสนอ ก.ร. เพื่อพิจารณาเห็นชอบต่อไป

4.3 ในกรณีที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจำเป็นต้องจ้างพนักงานราชการรัฐสภานอกเหนือจากกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภาที่ได้กำหนดไว้ตาม 4.2 เพื่อปฏิบัติงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ตามนโยบายสำคัญของรัฐสภา และมีงบประมาณสำหรับการดำเนินการแล้ว ถ้าไม่ดำเนินการจะทำให้เกิดผลเสียหาย ให้ดำเนินการจัดทำคำขอกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภาเพิ่มเติมได้ตามแนวทางการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภานี้

4.4 ให้สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจัดส่งสำเนากรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภาที่ ก.ร. เห็นชอบแล้วให้หน่วยงานกลางที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สำนักงานงบประมาณ และกรมบัญชีกลาง เพื่อดำเนินการต่อไป

4.5 ให้ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาจัดทำและนำเสนอกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา และให้ ก.ร. พิจารณาให้ความเห็นชอบให้แล้วเสร็จภายใน 6 เดือนก่อนระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ใน ข้อ 12 ของระเบียบรัฐสภาว่าด้วยพนักงานราชการรัฐสภา พ.ศ. 2560 จะสิ้นสุดลง โดยให้เป็นไปตามตารางเวลาที่เลขาธิการ ก.ร. กำหนด

ตารางที่ 3.5 รายละเอียดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา

รายละเอียดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา

ส่วนราชการ.....

(ปีงบประมาณ พ.ศ. -)

ลำดับที่	ภารกิจ/โครงการ/ ตำแหน่ง/สังกัด	จำนวน (อัตรา)	กลุ่มงาน	คุณสมบัติเฉพาะ ตำแหน่ง	ลักษณะงาน/ หน้าที่ความ รับผิดชอบ	ระยะเวลา การจ้าง/เหตุผล ความจำเป็น

ซึ่งจากการศึกษาการกำหนดตำแหน่งพนักงานราชการรัฐสภาและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภาตามแนวทางการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา (หนังสือคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ที่ 60/2560 (ว 16) ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2560) ของสำนักต่าง ๆ ที่ประสงค์ขอกรอบ พบว่า สำนักต่าง ๆ ที่ประสงค์ขอกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา ยังมีการกำหนดตำแหน่ง หรือกำหนดจำนวนกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภาไม่ถูกต้องตามระเบียบรัฐสภาว่าด้วยพนักงานราชการรัฐสภา พ.ศ. 2560 และประกาศ ก.ร. เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานของพนักงานราชการรัฐสภา พ.ศ. 2560 รวมถึงไม่สอดคล้องกับแนวทางการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา ที่ ก.ร. กำหนด ซึ่งส่วนหนึ่งเกิดจากการที่แนวทางฯ ดังกล่าว ไม่ได้มีการอธิบายรายละเอียดเกี่ยวกับวิธีการกำหนดตำแหน่งและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภาอย่างชัดเจน รวมถึงไม่มีการเชื่อมโยงระเบียบรัฐสภาว่าด้วยพนักงานราชการรัฐสภา พ.ศ. 2560 ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยพนักงานราชการรัฐสภา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562 และประกาศ ก.ร. เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานของพนักงานราชการรัฐสภา พ.ศ. 2560 ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดตำแหน่งพนักงานราชการรัฐสภาไว้ในแนวทางฯ ดังกล่าว จึงทำให้สำนักต่าง ๆ กำหนดตำแหน่งพนักงานราชการรัฐสภาไม่ถูกต้อง รวมถึงในการขอกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภาบางส่วนยังไม่ได้มีการวิเคราะห์ภารกิจ กำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบัน และเหตุผลความจำเป็นบนพื้นฐานของข้อเท็จจริง จึงส่งผลทำให้ไม่ได้รับการพิจารณาอนุมัติตำแหน่งพนักงานราชการรัฐสภาในบางตำแหน่งตามที่เสนอ อีกทั้งแนวทางฯ ดังกล่าว ยังไม่มีการอธิบายถึงวิธีการในการวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังสำหรับใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้กับส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

3.3 กระบวนการในการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะอนุกรรมการพิจารณาทบทวนกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

ในการพิจารณาของคณะอนุกรรมการพิจารณาทบทวนกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการของ ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ผู้ศึกษาในฐานะผู้ช่วยเลขานุการจะมีแนวทางในการดำเนินการจัดทำข้อมูล ต่าง ๆ รวมถึงการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อเสนอต่อคณะอนุกรรมการฯ พิจารณา ดังนี้

3.3.1 ผู้ศึกษาในฐานะผู้ช่วยเลขานุการคณะอนุกรรมการพิจารณาทบทวนกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ดำเนินการศึกษาระเบียบ ประกาศ และแนวทางปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา อันได้แก่ ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยพนักงานราชการรัฐสภา พ.ศ. 2560 ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยพนักงานราชการ

รัฐสภา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562 ประกาศ ก.ร. เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานของพนักงานราชการรัฐสภา พ.ศ. 2560 แนวทางการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา (ตามหนังสือคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ที่ 60/2560 (ว 16) ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2560) ตลอดจนการทบทวนหลักวิชาการ แนวคิด ทฤษฎี และเว็บไซต์ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำกรอบอัตรากำลัง ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจ รวมถึงให้การจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภาเป็นไปตามแนวทางที่ ก.ร. กำหนด และเพื่อให้ ก.ร. พิจารณออนุมัติกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภาตามที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเสนอ ซึ่งจากการศึกษาดังกล่าวทำให้ทราบว่า ในการดำเนินการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภาเพื่อขออนุมัติจาก ก.ร. นั้น จะต้องจัดทำเป็นระยะเวลา 4 ปี ซึ่งจะต้องสอดคล้องกับเป้าหมายการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและแผนงบประมาณตามยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยในการจ้างพนักงานราชการรัฐสภาจะต้องทำเป็นสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ 4 ปี หรือตามโครงการที่มีกำหนดเวลาเริ่มต้นสิ้นสุดไว้ ซึ่งอาจมีการต่อสัญญาจ้างได้ตามความเหมาะสมและความจำเป็นของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยอัตราค่าจ้างแต่ละตำแหน่งจะต้องเป็นไปตามบัญชีอัตราค่าจ้างพนักงานราชการรัฐสภาตามแต่ละประเภทกลุ่มงาน (พนักงานราชการรัฐสภาทั่วไป มีทั้งหมด 5 กลุ่มงาน คือ กลุ่มงานบริการ กลุ่มงานเทคนิค กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ ส่วนพนักงานราชการรัฐสภาพิเศษมี 1 กลุ่มงาน คือ กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ) เช่น

กลุ่มงานบริการ

อัตรา	อัตรา (บาท/เดือน)
ชั้นสูง	20,210
ชั้นต่ำ	10,430

กลุ่มงานเทคนิค

อัตรา	อัตรา (บาท/เดือน)
ชั้นสูง	24,930
ชั้นต่ำ	11,280

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

อัตรา	อัตรา (บาท/เดือน)
ชั้นสูง	34,700
ชั้นต่ำ	10,010

และพนักงานราชการรัฐสภาในกลุ่มงานใด ซึ่งมีคุณสมบัติเฉพาะในกรณีใด จะได้รับค่าจ้างจำนวนเท่าใด ให้เป็นไปตามบัญชีกำหนดอัตราค่าจ้างของผู้ได้รับปริญญา ประกาศนียบัตรวิชาชีพที่ ก.ร. รับรองแล้วหรือผู้มีทักษะประสบการณ์ของพนักงานราชการรัฐสภา เช่น

ลำดับ	คุณวุฒิที่ ก.ร. รับรองแล้ว หรือผู้มีทักษะประสบการณ์	อัตราค่าจ้างแรกบรรจุ	
		กลุ่มงาน	บาท
1	ปริญญาโททั่วไป หรือเทียบเท่า	บริหารทั่วไป	21,000
2	ปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า 4 ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า	บริหารทั่วไป	18,000
3	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรของส่วนราชการต่าง ๆ ที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า 3 ปีต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย	บริการ/เทคนิค	13,800
4	ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ.สูง) และอนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรของส่วนราชการต่าง ๆ ที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า 2 ปีต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือไม่น้อยกว่า 4 ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า	บริการ/เทคนิค	13,010
5	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า 1 ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือไม่น้อยกว่า 3 ปีต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า กรณีกลุ่มงานเทคนิคที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะของบุคคลซึ่งมิได้ผ่านการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษาใดเป็นการเฉพาะ จะต้องมีความรู้ ความสามารถ และทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า 5 ปี	บริการ/เทคนิค	11,280
6	ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น และประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า	บริการ	10,430

ซึ่งการกำหนดค่าจ้างของพนักงานราชการรัฐสภานี้ เป็นไปตามระเบียบรัฐสภาว่าด้วยพนักงานราชการรัฐสภา พ.ศ. 2560 ข้อ 18 และระเบียบรัฐสภาว่าด้วยพนักงานราชการรัฐสภา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562 นอกจากนี้การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของตำแหน่งในแต่ละประเภทของกลุ่มงาน ทั้งในส่วนของประเภทกลุ่มงานบริการ กลุ่มงานเทคนิค กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ เป็นไปตามประกาศ ก.ร. เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานของพนักงานราชการรัฐสภา พ.ศ. 2560 ข้อ 2 – ข้อ 7 เช่น ในการกำหนดตำแหน่งพนักงานราชการรัฐสภาที่มีลักษณะงานที่ปฏิบัติไม่ซ้ำซ้อน มีขั้นตอนการปฏิบัติงานไว้ชัดเจนไม่ต้องอาศัยทักษะเฉพาะด้าน มีการแก้ไขปัญหาและตัดสินใจในระดับที่ไม่ยุ่งยาก จะจัดเป็นตำแหน่งพนักงานราชการรัฐสภาที่อยู่ในประเภทกลุ่มงานบริการ ซึ่งในการกำหนดคุณสมบัติเฉพาะของตำแหน่งพนักงานราชการรัฐสภาในประเภทกลุ่มงานบริการนี้จะกำหนดคุณสมบัติได้ตั้งแต่ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) และคุณวุฒิสูงสุดที่สามารถกำหนดได้ คือ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ซึ่งเมื่อได้รายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับตำแหน่งพนักงานราชการรัฐสภา ทั้งในส่วนของรายละเอียดลักษณะงาน คุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน ค่าจ้าง แล้วจึงมากำหนดเป็นกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภาต่อไป

3.3.2 ดำเนินการแจ้งเวียนให้สำนักร่างต่าง ๆ ที่มีความประสงค์ขอกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา ดำเนินการจัดทำข้อมูลต่าง ๆ เพื่อประกอบการพิจารณาการขอกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา ได้แก่ เหตุผลความจำเป็นตามแบบฟอร์มโครงการขอกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ละเอียด ครบถ้วนและครบถ้วน สำหรับใช้ในการวิเคราะห์เพื่อจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภาให้มีความเหมาะสมมากที่สุด และให้จัดทำข้อมูลปริมาณงานที่ให้พนักงานราชการรัฐสภาปฏิบัติย้อนหลัง 1 ปี ปริมาณงานที่คาดว่าจะเพิ่มขึ้นในอนาคต รวมถึงกรอกแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ ก.ร. กำหนด ได้แก่ แบบสำรวจภารกิจและอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบันของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ตารางแสดงภารกิจและจำนวนกำลังคนที่ใช้ บัญชีกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา บัญชีแสดงงบประมาณการจัดจ้างพนักงานราชการรัฐสภา สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยให้ดำเนินการตามหลักการของแนวทางการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา (หนังสือคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ที่ 60/2560 (ว 16) ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2560) ทั้งนี้ ในการขอกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภาจะต้องคำนึงถึงภารกิจ/ปริมาณงานที่แสดงให้เห็นถึงความสำคัญความจำเป็นของภารกิจนั้น ๆ และสามารถสะท้อนให้เห็นถึงความจำเป็นในการใช้อัตรากำลังคนเพื่อรองรับภารกิจอย่างคุ้มค่าเกิดประโยชน์ต่อราชการอย่างแท้จริง โดยในการขออัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภาจะพิจารณาภาพรวมของการใช้

กำลังคน ทั้งในส่วนของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ บุคลากรจ้างเหมา พนักงานราชการรัฐสภา ซึ่งพิจารณาเฉพาะจำนวน โดยไม่ต้องพิจารณาระดับตำแหน่ง

3.3.3 ดำเนินการรวบรวมข้อมูลที่ได้ทั้งหมดจากสำนักต่าง ๆ มาวิเคราะห์เพื่อกำหนดตำแหน่งและกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา โดยในการกำหนดตำแหน่งพนักงานราชการรัฐสภาจะพิจารณากำหนดตามประเภทและลักษณะงานตามกลุ่มงานของพนักงานราชการรัฐสภา ซึ่งมีใช่เป็นงานที่มีลักษณะเช่นเดียวกับข้าราชการหรือเป็นงานที่สามารถจ้างเหมาบริการได้ตามที่ ก.ร. กำหนด (เช่น งานรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ งานทำความสะอาดที่ทำการ งานดูแลรักษาต้นไม้หรือสวนไม้ประดับหรือสวนหย่อมหรือสนามหญ้าของทางราชการ และงานยานพาหนะ) และจะต้องพิจารณาไม่ให้อ้าซ้อน ยึดหยุ่น สอดคล้องกับสถานการณ์ในอนาคตและภารกิจของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา รวมถึงต้องไม่ก่อให้เกิดปัญหาด้านงบประมาณ โดยภารกิจที่จะสามารถจ้างพนักงานราชการรัฐสภาปฏิบัติงานได้จะต้องเป็นภารกิจที่มีลักษณะ คือ เป็นภารกิจที่เพิ่มขึ้นจากภารกิจประจำ เป็นภารกิจที่มีลักษณะเป็นโครงการที่มีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดแน่นอน เป็นภารกิจที่ไม่สามารถกำหนดเป็นตำแหน่งข้าราชการรัฐสภาสามัญได้ เช่น ลักษณะงานการบริการ หรือลักษณะงานด้านเทคนิคที่ไม่จำเป็นต้องใช้คุณวุฒิการศึกษา เป็นต้น ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงอำนาจหน้าที่ภารกิจและความจำเป็นของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องกำหนดตำแหน่งพนักงานราชการรัฐสภาเพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่ในงานที่มีลักษณะเช่นเดียวกับข้าราชการในภารกิจที่เพิ่มขึ้นหรือภารกิจที่มีลักษณะเป็นโครงการที่มีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดแน่นอน ให้เสนอ ก.ร. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และสำหรับการกำหนดชื่อตำแหน่ง ให้กำหนดชื่อตำแหน่งในกลุ่มงานตามความเหมาะสมกับหน้าที่การปฏิบัติงานของพนักงานราชการรัฐสภา สำหรับการวิเคราะห์เพื่อกำหนดตำแหน่งและกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภานั้น ผู้ศึกษาจะวิเคราะห์จากข้อมูลเชิงเวลา 3 มิติ คือ มิติข้อมูลในอดีต (พิจารณาจากข้อมูลการปฏิบัติงานจริง/ปริมาณงานที่ผ่านมาของสำนักที่ขอกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา) มิติข้อมูลในปัจจุบัน (พิจารณาจากอัตรากำลังปัจจุบันของสำนักที่ขอกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา ทั้งในส่วนของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการรัฐสภา บุคลากรจ้างเหมา รวมถึงการพิจารณาบุคลากรที่จะเกษียณอายุราชการในช่วงระยะเวลาที่จะขอกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภาในรอบ 4 ปี) และมิติข้อมูลในอนาคต (พิจารณาจากภารกิจที่องค์กรมุ่งหวังและส่งผลต่อภาระงานที่เพิ่มขึ้นของสำนักที่ขอกรอบพนักงานราชการรัฐสภา) โดยในการวิเคราะห์จะไม่พิจารณาเฉพาะแค่ข้อมูลในอดีตหรือแค่เฉพาะภาระงานในอนาคตของสำนักต่างๆ แต่จะพิจารณาข้อมูลทั้ง 3 มิติ ประกอบกัน เพื่อให้ได้กรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมที่สุดต่อการรองรับภาระงานของสำนักต่างๆ ซึ่งสอดคล้องกับ American Academy of Political and Social Science ที่ได้ให้ความเห็นว่า “การจัดสรรอัตรากำลังนั้น ควร

คำนึงถึงปัจจัยและกระบวนการต่างๆ มากกว่าหนึ่งตัวในการพิจารณา”¹ ซึ่งในการพิจารณากรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภาของสำนักต่างๆ ที่เสนอขอกรอบมานั้น ผู้ศึกษาจะใช้การพิจารณาตามกรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Manpower Planning Framework) ซึ่งมี 6 วิธี ตามมติของเวลาดังกล่าวข้างต้น คือ

1. การวิเคราะห์ยุทธศาสตร์และภารกิจขององค์กร (Strategic Objective) ในส่วนนี้จะเป็นการพิจารณาว่า ภารกิจต่างๆ ที่สำนักได้เสนอมาเพื่อประกอบการขอกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภานั้น ปัจจุบันเป็นภารกิจที่สอดคล้องและตรงกับภารกิจของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาหรือไม่ และปัจจุบันภารกิจนี้ยังต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง หรือเป็นภารกิจที่มีแนวโน้มว่าจะเพิ่มขึ้นในอนาคตหรือไม่ หากยังต้องดำเนินการหรือจำเป็นต้องดำเนินการ ก็เห็นควรอนุมัติตามที่สำนักได้เสนอขออัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภาได้ เช่น ภารกิจใหม่ที่เกิดขึ้นตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560 มาตรา 77 ในเรื่องการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติที่รัฐธรรมนูญฉบับนี้ ได้เพิ่มบทบัญญัติการรับฟังความคิดเห็น โดยให้เป็นหน้าที่ของรัฐในการจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้อง วิเคราะห์ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากกฎหมายอย่างรอบด้านและเป็นระบบ เปิดเผยแพร่ผลการรับฟังความคิดเห็นและการวิเคราะห์ต่อประชาชน นำมาประกอบการพิจารณาในกระบวนการตรากฎหมายทุกขั้นตอน ซึ่งล้วนแล้วแต่เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการประชุมสภาทั้งสิ้นและเป็นภารกิจของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาในฐานะเป็นหน่วยงานธุรการที่มีหน้าที่ในการให้บริการด้านวิชาการและงานการประชุม

2. การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน (Supply Pressure) ในส่วนนี้จะเป็นการพิจารณาถึงค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่จะเกิดขึ้นเมื่อสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาต้องจ้างพนักงานราชการรัฐสภาเพื่อมาปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวิเคราะห์ว่า ตำแหน่งที่กำหนดขึ้นมีความคุ้มค่าและสำนักงานจะได้รับประโยชน์จากการจ้างพนักงานราชการรัฐสภามากน้อยเพียงใด เนื่องจากบางตำแหน่งที่สำนักบางสำนักกำหนดเป็นตำแหน่งพนักงานราชการรัฐสภานั้น สามารถกำหนดเป็นการจ้างเหมาบริการหรือ Outsource ได้ เช่น พนักงานบริการ พนักงานเรียงพิมพ์ พนักงานซ่อมบำรุง พนักงานขับยานพาหนะ ซึ่งเมื่อเปรียบเทียบค่าใช้จ่ายแล้ว การจ้างเหมาบริการ หรือ Outsource จะใช้งบประมาณในการจ้างน้อยกว่าและสามารถควบคุมคุณภาพของงานได้มากกว่า เนื่องจากเป็นลักษณะของการจ้างระยะสั้นหรือเป็นโครงการ และหากปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพก็สามารถเปลี่ยน

¹สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา. ข้อเสนอการกำหนดอัตรากำลังของสำนักงานคณะกรรมการอาหาร และยา. 23 มีนาคม 2555, หน้า 11.

ผู้ปฏิบัติงานได้ อีกทั้งใช้งบประมาณในการจ้างน้อยกว่าการจ้างพนักงานราชการรัฐสภามาปฏิบัติงาน เนื่องจากค่าจ้างของพนักงานราชการรัฐสภาสูงกว่าเงินเดือนของข้าราชการ 20% และยังได้ค่าตอบแทนพิเศษอีกด้วย ซึ่งที่ผ่านมาสำนักงานมักมีการจ้างพนักงานราชการรัฐสภาอย่างต่อเนื่อง เมื่อครบสัญญาจ้างก็มีการต่อสัญญาจ้าง 4 ปี ทำให้ในระยะยาวอาจก่อให้เกิดภาวะด้านงบประมาณ

3. การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ (Full Time Equivalent : FTE) ในส่วนนี้จะเป็นการพิจารณานำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work Process) ในอดีตเพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง โดยหากงานชิ้นใดมีกระบวนการซึ่งใช้เวลามากกว่าโดยเปรียบเทียบ ย่อมต้องใช้กำลังคนมากกว่า แต่ในข้อเท็จจริงลักษณะงานบางอย่างของบางสำนัก เช่น งานของคณะกรรมการต่าง ๆ บางครั้งมีปัจจัยตัวแปรที่ไม่สามารถควบคุมได้ จึงทำให้ไม่สามารถกำหนดระยะเวลาการใช้ในการปฏิบัติงานที่แน่นอนได้ ดังนั้น จึงอาจทำได้เพียงใช้ข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative Information)

4. การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลัง (Driver) ในส่วนนี้จะเป็นการพิจารณาผลงานที่ผ่านมาของสำนักต่าง ๆ ที่ขอกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา เปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตที่จะเกิดขึ้นหากมีความแตกต่างอย่างชัดเจน ก็เห็นควรที่จะเพิ่มกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานตามภารกิจของสำนักได้อย่างมีประสิทธิภาพ

5. การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้องและการระบุประเด็นสำคัญ (360 Degree + Issue) ในส่วนนี้จะเป็นการนำประเด็นต่าง ๆ มาพิจารณาร่วมด้วย เช่น การเกษียณอายุราชการ ซึ่งในการวิเคราะห์เพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภาจะนำข้อมูลของลูกจ้างประจำที่จะเกษียณอายุราชการในช่วงระยะเวลาที่จะขอกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา (ที่ตำแหน่งจะถูกยุบเมื่อเกษียณอายุตามมติคณะรัฐมนตรี) มาพิจารณากำหนดเป็นกรอบพนักงานราชการรัฐสภาด้วย เช่น ตำแหน่งพนักงานบริการ พนักงานสถานที่ พนักงานขับยานพาหนะ หรือการนำความคิดเห็นของสำนักต่าง ๆ ที่ต้องการขอกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภามาพิจารณาด้วย เพื่อให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

6. การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่นๆ (Benchmark) โดยเป็นการพิจารณาแนวโน้มการใช้อัตรากำลังคนในองค์กรที่มีลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกัน จะมีจำนวนอัตรากำลังคนและการกำหนดตำแหน่งที่คล้ายกัน โดยผู้ศึกษาได้นำข้อมูลการกำหนดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภาของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมาเปรียบเทียบ

เช่น งานด้านกรรมาธิการของสำนักกรรมาธิการ 1 2 3 ซึ่งมีลักษณะงานคล้ายกัน จะมีการกำหนดตำแหน่งและจำนวนคล้ายกัน ดังนี้

สนง.เลขาธิการวุฒิสภา	สนง.เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
<ul style="list-style-type: none"> ● <u>สำนักกรรมาธิการ 1</u> ตำแหน่งนักวิชาการสนับสนุนงานนิติบัญญัติ จำนวน 5 อัตรา ● <u>สำนักกรรมาธิการ 2</u> ตำแหน่งนักวิชาการสนับสนุนงานนิติบัญญัติ จำนวน 5 อัตรา ● <u>สำนักกรรมาธิการ 3</u> ตำแหน่งนักวิชาการสนับสนุนงานนิติบัญญัติ จำนวน 7 อัตรา 	<ul style="list-style-type: none"> ● <u>สำนักกรรมาธิการ 1</u> ตำแหน่งนักวิชาการสนับสนุนงานนิติบัญญัติ จำนวน 3 อัตรา ● <u>สำนักกรรมาธิการ 2</u> ตำแหน่งนักวิชาการสนับสนุนงานนิติบัญญัติ จำนวน 2 อัตรา ● <u>สำนักกรรมาธิการ 3</u> ตำแหน่งนักวิชาการสนับสนุนงานนิติบัญญัติ จำนวน 3 อัตรา

จากกรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Manpower Planning Framework) ทั้ง 6 วิธีดังกล่าวข้างต้น จะทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภาของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเป็นไปอย่างเหมาะสม ครอบคลุมทุกปัจจัยในการพิจารณา เกิดความคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดกับสำนักงาน ส่งผลให้สามารถรองรับภารกิจของสำนักงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3.3.4 นำผลการวิเคราะห์และข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับการขอกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภาที่ได้ดำเนินการจัดทำเสร็จเรียบร้อยแล้วเสนอต่อคณะอนุกรรมการพิจารณาทบทวนกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาเพื่อพิจารณา ได้แก่ แผนการดำเนินการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภาของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา สรุปตำแหน่งที่ขอกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา รายละเอียดประกอบการพิจารณาการขอกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ซึ่งเป็นผลจากการวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภาของผู้ศึกษา การเปรียบเทียบกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา แบบสำรวจภารกิจและอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบันพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นของแต่ละสำนักที่ขอกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา ทั้งนี้ เพื่อให้การพิจารณากรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภาของคณะอนุกรรมการฯ มีความครอบคลุมและเป็นการพิจารณาอย่างรอบด้านในทุกปัจจัย โดยในการพิจารณาของคณะอนุกรรมการฯ จะใช้หลักในการพิจารณา คือ

- กรณีที่มีการขอกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภาเพิ่ม สำนักที่ประสงค์จะขอกรอบอัตรากำลังจะต้องแสดงให้เห็นถึงเนื้อหาที่เพิ่มให้ชัดเจน และคนที่มีอยู่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน

- กรณีที่ขอกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภาจำนวนเท่าเดิม สำนักที่ประสงค์จะขอกรอบอัตรากำลังจะต้องแสดงให้เห็นว่า ปัจจุบันยังมีภารกิจงานเท่าเดิม ไม่ลดลง และไม่สามารถหาลำดับบุคลากรอื่นมาช่วยปฏิบัติงานได้

- ในการขอกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภาจะต้องอยู่บนพื้นฐานของแนวทางการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา ตามที่ ก.ร. กำหนด

ในส่วนของอำนาจหน้าที่ของคณะอนุกรรมการพิจารณาทบทวนกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา นอกเหนือจากมีหน้าที่พิจารณาทบทวนกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาแล้ว ยังมีหน้าที่ในการกำหนดชื่อตำแหน่งพนักงานราชการรัฐสภาให้สอดคล้องกับภารกิจและความจำเป็นในการใช้พนักงานราชการรัฐสภาของทั้งสองส่วนราชการ ซึ่งผู้ศึกษาในฐานะผู้ช่วยเลขานุการคณะอนุกรรมการฯ ดังกล่าว จึงมีหน้าที่ในการจัดทำชื่อตำแหน่งพนักงานราชการรับสภาของทั้งของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรให้สอดคล้องกัน ซึ่งในบางตำแหน่งมีลักษณะงานเหมือนกันหรือคล้ายคลึงกัน แต่กำหนดชื่อต่างกัน ก็ให้ใช้ชื่อเดียวกันตามความเห็นและข้อเสนอแนะของ อ.ก.ร. ระบบงานและอัตรากำลัง ซึ่งผู้ศึกษาได้ดำเนินการปรับเปลี่ยนชื่อและเปรียบเทียบชื่อตำแหน่งพนักงานราชการรัฐสภาของทั้งสองส่วนราชการเพื่อให้คณะอนุกรรมการฯ พิจารณาความเหมาะสมในการกำหนดชื่อตำแหน่งพนักงานราชการรัฐสภาดังกล่าว

3.3.5 เมื่อคณะอนุกรรมการพิจารณาทบทวนกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา พิจารณาทบทวนกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภาของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ศึกษาจึงได้ดำเนินการจัดทำข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภาทั้งหมดตามผลการพิจารณาของคณะอนุกรรมการฯ อันได้แก่ การกำหนดชื่อตำแหน่งพนักงานราชการรัฐสภา สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา สรุปกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา : สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา สรุปตำแหน่งพนักงานราชการรัฐสภาที่อนุมัติตามผลการพิจารณาของคณะกรรมการดำเนินการตามยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ผลการพิจารณากรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ของคณะอนุกรรมการพิจารณาทบทวนกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา แบบสำรวจภารกิจและอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ตารางแสดงภารกิจและจำนวนกำลังคนที่ใช้ บัญชีกรอบอัตรากำลังพนักงาน

ราชการรัฐสภา สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา บัญชีแสดงงบประมาณการ จัดจ้างพนักงานราชการ รัฐสภา สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา รายละเอียดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (จำแนกตามประเภทกลุ่มงาน) เสนอต่อคณะกรรมการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา อ.ก.ร. ระบบงานและอัตรากำลัง และ ก.ร. เพื่อพิจารณาอนุมัติกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภาของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาต่อไป

3.3.6 ก.ร. พิจารณาอนุมัติกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภาให้กับสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (ซึ่งปัจจุบันเป็นกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 – 2564 จำนวน 136 อัตรา ตามมติ ก.ร. ครั้งที่ 8 /2560 ลงวันที่ 21 สิงหาคม 2560)

จากการทำหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการพิจารณาทบทวนกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาดังกล่าว พบว่า ในการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภาของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา สิ่งสำคัญที่สุด คือ การวิเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ บนพื้นฐานของหลักการและข้อเท็จจริง รวมถึงการกำหนดตำแหน่งพนักงานราชการรัฐสภาจะต้องเป็นไปตามระเบียบรัฐสภาว่าด้วยพนักงานราชการรัฐสภา พ.ศ. 2560 ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยพนักงานราชการรัฐสภา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562 ประกาศ ก.ร. เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานของพนักงานราชการรัฐสภา พ.ศ. 2560 และแนวทางการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา ที่ ก.ร. กำหนด ทั้งนี้ เพื่อให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภามีความเหมาะสมสอดคล้องกับการรองรับภารกิจของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา รวมถึงเกิดความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และเหนืออื่นใด คือ เพื่อให้ ก.ร. พิจารณาอนุมัติกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภาตามที่เสนอ

บทที่ 4

ผลการศึกษาและวิเคราะห์

กำลังคนถือเป็นสิ่งสำคัญสำหรับองค์กร กำลังคนที่มีความเหมาะสมทั้งจำนวนและคุณภาพจะทำให้องค์กรบรรลุเป้าหมาย การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนที่ดีจะต้องมีการวิเคราะห์ปัจจัยต่าง ๆ อย่างรอบด้าน และการกำหนดตำแหน่งจะต้องเป็นไปตามหลักวิชาการหรือหลักเกณฑ์ที่กำหนด ทั้งนี้ เพื่อให้ได้กรอบอัตรากำลังคนที่เหมาะสมที่จะสามารถรองรับภารกิจขององค์กร รวมถึงเกิดความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

ในส่วนของการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจากการศึกษามีผลการศึกษารูปได้ ดังนี้

4.1 ผลการศึกษา

จากผลการศึกษากระบวนการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภาตามแนวทางการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา (หนังสือคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ที่ 60/2560 (ว16) ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2560) และกระบวนการในการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาของคณะอนุกรรมการพิจารณา ทบทวนกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ตลอดจนการทบทวนทฤษฎีแนวคิด และข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องแล้วพบว่า แนวทางการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา (หนังสือคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ที่ 60/2560 (ว16) ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2560) ยังมีรายละเอียดที่ไม่ชัดเจนและครบถ้วน รวมถึงยังไม่ครอบคลุมถึงระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา เช่น ในเรื่องของการกำหนดตำแหน่งพนักงานราชการรัฐสภายังไม่ได้มีการอธิบายถึงวิธีการกำหนดอัตราค่าจ้างของตำแหน่งพนักงานราชการรัฐสภาว่าแต่ละตำแหน่ง แต่ละกลุ่มงานควรมีการกำหนดอัตราค่าจ้างตามวุฒิการศึกษาอย่างไร ซึ่งการกำหนดค่าจ้างจะต้องกำหนดตามวุฒิการศึกษาและกลุ่มงาน โดยจะเป็นต้องไปตามระเบียบรัฐสภาว่าด้วยพนักงานราชการรัฐสภา พ.ศ. 2560 และระเบียบรัฐสภาว่าด้วยพนักงานราชการรัฐสภา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562 นอกจากนี้ แนวทางฯ ดังกล่าว ยังไม่ได้มีการอธิบายถึงการกำหนดลักษณะงาน และคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานของพนักงานราชการรัฐสภาว่าจะต้องกำหนดอย่างไร เช่น หากเป็นตำแหน่งพนักงานราชการรัฐสภาที่มีลักษณะการปฏิบัติงานที่ไม่สลับซับซ้อน หรือมีการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานไว้ชัดเจนและไม่ต้องใช้ทักษะเฉพาะด้าน มีการใช้เครื่องมือเครื่องใช้ตามลักษณะงาน มีการแก้ไขปัญหาและตัดสินใจในระดับที่ไม่ยุ่งยาก ซึ่งลักษณะงานดังกล่าวจะถูกจัดอยู่ใน

กลุ่มงานบริการ โดยกลุ่มงานบริการนี้จะกำหนดวุฒิการศึกษาตั้งแต่ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ซึ่งจะต้องเป็นไปตามประกาศ ก.ร. เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานของพนักงานราชการรัฐสภา พ.ศ. 2560 รวมถึงแนวทางฯ ดังกล่าว ไม่ได้อธิบายถึงแนวทางหรือวิธีการวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังตามหลักวิชาการ เพื่อให้ส่วนราชการสามารถใช้เป็นกรอบแนวทางในการวิเคราะห์กำลังคนที่ถูกต้องและเหมาะสม จึงทำให้ที่ผ่านมาสักต่าง ๆ ยังมีการกำหนดตำแหน่งพนักงานราชการรัฐสภาไม่ถูกต้องตามระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงในการกำหนดตำแหน่งและกรอบอัตราพนักงานราชการรัฐสภาบางครั้งไม่ได้มีการวิเคราะห์ภารกิจ กำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบัน และเหตุผลความจำเป็นบนพื้นฐานของข้อเท็จจริง ซึ่งส่งผลให้การขอกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภาไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวทางที่ ก.ร. กำหนด และทำให้การดำเนินการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภาของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเกิดความล่าช้า เนื่องจากต้องมีการตรวจสอบและปรับแก้ไขข้อมูล รวมถึงส่งผลทำให้ไม่ได้รับการพิจารณาอนุมัติตำแหน่งพนักงานราชการรัฐสภาในบางตำแหน่งตามที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเสนอ

4.2 วิเคราะห์สภาพปัญหา

จากผลการศึกษาดังกล่าวข้างต้น ผู้ศึกษามองสภาพปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ตามแนวทางการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา (หนังสือคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ที่ 60/2560 (ว16) ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2560) วิเคราะห์สภาพปัญหาได้ ดังนี้

4.2.1 แนวทางการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา (ตามหนังสือคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ที่ 60/2560 (ว16) ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2560) ยังมีรายละเอียดที่ไม่ชัดเจนและครบถ้วน รวมถึงยังไม่ครอบคลุมถึงระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา จึงทำให้สำนักต่าง ๆ ที่ประสงค์ขอกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภายังมีการกำหนดตำแหน่งพนักงานราชการรัฐสภาไม่ถูกต้องตามระเบียบรัฐสภาว่าด้วยพนักงานราชการรัฐสภา พ.ศ. 2560 ข้อ 18 โดยแนวทางการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภาดังกล่าว ไม่ได้มีการเชื่อมโยงหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่งพนักงานราชการรัฐสภาในส่วนของการกำหนดอัตราค่าจ้างของตำแหน่งพนักงานราชการรัฐสภาตามวุฒิการศึกษาและกลุ่มงานตามบัญชีอัตราค่าจ้างพนักงานราชการรัฐสภาซึ่งได้แก่

บัญชีอัตราค่าจ้างพนักงานราชการรัฐสภา

กลุ่มงานบริการ

อัตรา	อัตรา (บาท/เดือน)
ชั้นสูง	20,210
ชั้นต่ำ	10,430

กลุ่มงานเทคนิค

อัตรา	อัตรา (บาท/เดือน)
ชั้นสูง	24,930
ชั้นต่ำ	11,280

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

อัตรา	อัตรา (บาท/เดือน)
ชั้นสูง	34,700
ชั้นต่ำ	10,010

กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ

อัตรา	อัตรา (บาท/เดือน)
ชั้นสูง	44,550
ชั้นต่ำ	10,850

กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ

อัตรา	อัตรา (บาท/เดือน)
ชั้นสูง	68,350
ชั้นต่ำ	25,590

บัญชีกำหนดอัตราค่าจ้างของผู้ได้รับปริญญา ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ที่ ก.ร. รับรองคุณวุฒิแล้ว
หรือผู้มีทักษะประสบการณ์ของพนักงานราชการรัฐสภา

ลำดับ	คุณวุฒิที่ ก.ร. รับรองแล้ว หรือผู้มีทักษะประสบการณ์	อัตราค่าจ้างแรกบรรจุ	
		กลุ่มงาน	บาท
1	ปริญญาเอก หรือเทียบเท่า	วิชาชีพเฉพาะ	27,300
2	ปริญญาเอก หรือเทียบเท่า	บริหารทั่วไป	25,200
3	วุฒิปัตรแสดงความรู้ความชำนาญในการประกอบวิชาชีพ เวชกรรมของแพทยสภา ที่มีกำหนดระยะเวลาการศึกษา อบรมไม่น้อยกว่า 3 ปี ต่อจากวุฒิปริญญาแพทยศาสตร บัณฑิต และได้รับใบประกอบวิชาชีพเวชกรรมแล้ว หรือ หนังสืออนุมัติบัตรในสาขาวิชาเดียวกันกับวุฒิปัตร	วิชาชีพเฉพาะ	27,300
4	วุฒิปัตรแสดงความรู้ความชำนาญในการประกอบวิชาชีพ ทันตกรรมของทันตแพทยสภา ที่มีกำหนดระยะเวลา การศึกษาอบรมไม่น้อยกว่า 3 ปี ต่อจากวุฒิปริญญา ทันตแพทยศาสตรบัณฑิต และได้รับใบประกอบวิชาชีพ ทันตกรรมแล้ว หรือหนังสืออนุมัติบัตรในสาขาวิชาเดียวกัน กับวุฒิปัตร	วิชาชีพเฉพาะ	27,300
5	ปริญญาโทที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า 2 ปี ต่อจากวุฒิปริญญาตรีเฉพาะที่กำหนดไว้ในข้อ 20	วิชาชีพเฉพาะ	24,070
6	ปริญญาโททั่วไป หรือเทียบเท่า	วิชาชีพเฉพาะ	22,750
7	ปริญญาโททั่วไป หรือเทียบเท่า	บริหารทั่วไป	21,000
8	ปริญญาแพทยศาสตรบัณฑิต ปริญญาทันตแพทยศาสตร บัณฑิต และได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพหรือปริญญา สัตวแพทยศาสตรบัณฑิต	วิชาชีพเฉพาะ	23,430
9	ปริญญาเภสัชศาสตรบัณฑิต (หลักสูตร 6 ปี)	วิชาชีพเฉพาะ	22,750
10	ปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า 5 ปี ต่อจากวุฒิปประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย เฉพาะปริญญาที่ ก.ร. กำหนดให้ได้รับค่าจ้างตามหลักสูตร 5 ปี	วิชาชีพเฉพาะ	20,540

ลำดับ	คุณวุฒิที่ ก.ร. รับรองแล้ว หรือผู้มีทักษะประสบการณ์	อัตราค่าจ้างแรกบรรจุ	
		กลุ่มงาน	บาท
11	ปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า 4 ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า	วิชาชีพเฉพาะ	19,500
12	ปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า 4 ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า	บริหารทั่วไป	18,000
13	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรของส่วนราชการต่าง ๆ ที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า 3 ปีต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย	บริการ/ เทคนิค	13,800
14	ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ.สูง) และอนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรของส่วนราชการต่าง ๆ ที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า 2 ปีต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือไม่น้อยกว่า 4 ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า	บริการ/ เทคนิค	13,010
15	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า 1 ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือไม่น้อยกว่า 3 ปีต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า กรณีกลุ่มงานเทคนิคที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะของบุคคลซึ่งมิได้ผ่านการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษาใดเป็นการเฉพาะ จะต้องมีความรู้ ความสามารถ และทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า 5 ปี	บริการ/ เทคนิค	11,280
16	ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น และประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า	บริการ	10,430

นอกจากนี้บางสำนักที่ขอกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภายังมีการกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานของตำแหน่งพนักงานราชการรัฐสภาไม่ถูกต้องตามประกาศ ก.ร. เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานของพนักงานราชการรัฐสภา พ.ศ. 2560 ข้อ 2 – 8 เนื่องจากแนวทางการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภาดังกล่าว ไม่ได้มีการเชื่อมโยงหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานของตำแหน่งพนักงานราชการรัฐสภา เช่น หากจะกำหนดตำแหน่งพนักงานราชการรัฐสภาที่มีลักษณะงานที่ต้องใช้ความรู้ความชำนาญทางเทคนิค หรือเป็นงานที่ปฏิบัติโดยใช้ทักษะเฉพาะของบุคคล โดยมีการใช้เครื่องมือเครื่องใช้ตามลักษณะงาน และมีการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือทักษะเฉพาะของบุคคลในสาขานั้น ๆ ซึ่งจะต้องกำหนดตำแหน่งพนักงานราชการรัฐสภาดังกล่าวให้อยู่ในกลุ่มงานเทคนิค โดยกลุ่มงานเทคนิคจะมีหลักเกณฑ์ในการกำหนดคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน คือ จะต้องมีความรู้คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร 2 ปีต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร 3 ปีต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือในกรณีที่เป็นงานที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะของบุคคลซึ่งมิได้ผ่านการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษาใดเป็นการเฉพาะ ผู้นั้นจะต้องมีความรู้ ความสามารถ และทักษะในงานที่จะปฏิบัติ ไม่น้อยกว่า 5 ปี ทั้งนี้ จะต้องสามารถพิสูจน์ให้เห็นถึงความมีทักษะในงานนั้นๆ โดยมีหนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงานซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติ และมีการทดสอบทักษะเฉพาะบุคคลด้วยการทดลองปฏิบัติ ซึ่งกลุ่มงานของตำแหน่งพนักงานราชการรัฐสภาจะประกอบไปด้วย 5 กลุ่มงาน ได้แก่ กลุ่มงานบริการ กลุ่มงานเทคนิค กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ

4.2.2 สำนักต่าง ๆ ที่ประสงค์ขอกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา ยังมีการกำหนดตำแหน่งพนักงานราชการรัฐสภาซ้ำซ้อนกับงานที่ข้าราชการปฏิบัติงานอยู่หรือเป็นตำแหน่งที่สามารถจ้างเหมาบริการได้ เช่น ตำแหน่งพนักงานบริการ คนสวน พนักงานสถานที่ พนักงานราชการ ข้าราชการส่วนกลาง ซึ่งไม่สอดคล้องกับหลักการและวัตถุประสงค์ในการกำหนดตำแหน่งพนักงานราชการรัฐสภา ตามแนวทางการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา (หนังสือคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ที่ 60/2560 (ว16) ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2560) ที่กำหนดว่าจะต้องไม่ใช่เป็นงานที่มีลักษณะเช่นเดียวกับข้าราชการหรือเป็นงานที่สามารถจ้างเหมาบริการได้ตามที่ ก.ร. กำหนด ซึ่งสาเหตุหนึ่งเกิดจากแนวทางการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภาดังกล่าว ไม่ได้บอกรายละเอียดเกี่ยวกับงานที่สามารถจ้างเหมาบริการตามที่ ก.ร. กำหนดว่าประกอบด้วยงาน

ประเภทใดบ้าง จึงทำให้มีการกำหนดตำแหน่งที่สามารถจ้างเหมาบริการได้เป็นตำแหน่งพนักงานราชการรัฐสภา ส่งผลทำให้ในการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภาเกิดความล่าช้า เนื่องจากต้องดำเนินการตรวจสอบและประสานสำนักให้ดำเนินการแก้ไขข้อมูล ซึ่งลักษณะงานที่สามารถจ้างเหมาบริการและไม่สามารถกำหนดเป็นตำแหน่งพนักงานราชการรัฐสภาได้ตามที่ ก.ร. กำหนด ได้แก่ งานรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ งานทำความสะอาดที่ทำการ งานดูแลรักษาต้นไม้หรือสวนไม้ประดับหรือสวนหย่อมหรือสนามหญ้าของทางราชการ และงานยานพาหนะ

4.2.3 สำนักต่าง ๆ ที่ประสงค์ขอกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา บางส่วนยังมีการกำหนดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา โดยไม่ได้มีการวิเคราะห์ภารกิจ กำลังคน และเหตุผลความจำเป็นบนพื้นฐานของข้อเท็จจริง รวมถึงปัจจัยแวดล้อมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยส่วนหนึ่งเกิดจากการขาดความรู้ความเข้าใจในเกี่ยวกับการวิเคราะห์กรอบอัตรากำลัง รวมถึงแนวทางการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภาดังกล่าว ไม่ได้อธิบายถึงแนวทางหรือวิธีการวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังตามหลักวิชาการ เพื่อให้ส่วนราชการสามารถใช้เป็นกรอบแนวทางในการวิเคราะห์กำลังคนที่ถูกต้องและเหมาะสม ประกอบกับกระบวนการขั้นตอนในการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภามีรายละเอียดเป็นจำนวนมาก ซึ่งต้องนำปัจจัยต่าง ๆ ในสถานการณ์และสภาพแวดล้อมในปัจจุบันมาร่วมวิเคราะห์และพิจารณา และแบบฟอร์มที่ใช้ในการดำเนินการขอกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภาที่ ก.ร. กำหนดมีจำนวนมากและซ้ำซ้อน ส่งผลทำให้เกิดความสับสน ซึ่งแม้จะมีการชี้แจงทำความเข้าใจหรือมีการแจ้งเวียนให้ทราบถึงขั้นตอนและวิธีการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภาแล้วก็ตาม รวมถึงการไม่มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ใช้สำหรับศึกษาหรือใช้เป็นตัวอย่างเพื่อให้เห็นถึงแนวทางการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภาที่เป็นมาตรฐานชัดเจนและถูกต้อง

จากกระบวนการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภาของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ตามแนวทางการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา (หนังสือคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ที่ 60/2560 (ว16) ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2560) ดังกล่าวข้างต้น พบว่า แนวทางดังกล่าว ยังมีรายละเอียดที่ไม่ชัดเจนและครบถ้วน รวมถึงยังไม่ครอบคลุมถึงระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา ตลอดจนไม่ได้อธิบายถึงแนวทางหรือวิธีการวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังตามหลักวิชาการ เพื่อให้ส่วนราชการสามารถใช้เป็นกรอบแนวทางในการวิเคราะห์กำลังคนที่ถูกต้องและเหมาะสม จึงทำให้ยังมีการกำหนดตำแหน่งพนักงานราชการรัฐสภาไม่ถูกต้อง ส่งผลทำให้ในการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภาของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเกิดความล่าช้า เนื่องจากต้องดำเนินการตรวจสอบแก้ไขข้อมูล รวมถึงทำให้ไม่ได้รับการพิจารณาอนุมัติตำแหน่งพนักงานราชการรัฐสภาในบางตำแหน่งตามที่เสนอ ดังนั้น จึงควรมีการ

จัดทำคู่มือการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อใช้เป็นเครื่องมือมาตรฐานในการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภาของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เกิดความสะดวก คล่องตัว และให้การจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภาของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ หลักเกณฑ์ สอดคล้องกับแนวทางที่ ก.ร. กำหนด เกิดประสิทธิภาพและประโยชน์สูงสุดต่อสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

บทที่ 5

บทสรุปและข้อเสนอแนะ

ตามที่ได้ศึกษากระบวนการขั้นตอนการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และแนวคิด ทฤษฎี ระเบียบ รวมถึงแนวทางปฏิบัติของผู้ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภาของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ผู้ศึกษาขอสรุปผลการศึกษาและข้อเสนอแนะ ดังนี้

5.1 สรุปผลการศึกษา

เมื่อพิจารณาระเบียบรัฐสภาว่าด้วยพนักงานราชการรัฐสภา พ.ศ. 2560 ตามข้อ 18 ประกาศ ก.ร. เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานของพนักงานราชการรัฐสภา พ.ศ. 2560 ข้อ 2 – 8 และแนวทางการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา (หนังสือคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ที่ 60/2560 (ว16) ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2560) ตลอดจนกระบวนการในการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะอนุกรรมการพิจารณาทบทวนกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา สรุปผลการศึกษาได้ ดังนี้

1. กระบวนการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา ตามแนวทางการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา (หนังสือคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ที่ 60/2560 (ว16) ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2560) สรุปสาระสำคัญ คือ

1.1 การกำหนดตำแหน่งพนักงานราชการรัฐสภา

การกำหนดตำแหน่งพนักงานราชการรัฐสภา ให้พิจารณากำหนดตามประเภทและลักษณะงานตามกลุ่มงานของพนักงานราชการรัฐสภา ซึ่งมีใช้เป็นงานที่มีลักษณะเช่นเดียวกับข้าราชการหรือเป็นงานที่สามารถจ้างเหมาบริการได้ตามที่ ก.ร. กำหนด โดยคำนึงถึงอำนาจหน้าที่ภารกิจและความจำเป็นของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา กรณีมีความจำเป็นต้องกำหนดตำแหน่งพนักงานราชการรัฐสภาเพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่ในงานที่มีลักษณะเช่นเดียวกับข้าราชการในภารกิจที่เพิ่มขึ้นหรือภารกิจที่มีลักษณะเป็นโครงการที่มีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดแน่นอนให้เสนอ ก.ร. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และให้กำหนดชื่อตำแหน่งในกลุ่มงานตามความเหมาะสมกับหน้าที่การปฏิบัติงานของพนักงานราชการรัฐสภา

1.2 หลักการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา

1.2.1 ควรคำนึงถึงความจำเป็นของการใช้กำลังคน ความไม่ซ้ำซ้อน ความยืดหยุ่น คล่องตัว สอดคล้องกับสถานการณ์และไม่ก่อให้เกิดปัญหาด้านงบประมาณ และสอดคล้องกับภารกิจของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยภารกิจที่จำเป็นต้องมีการจัดจ้างพนักงานราชการรัฐสภา ควรมีลักษณะดังนี้

(ก) เป็นภารกิจที่เพิ่มขึ้นจากภารกิจประจำ

(ข) เป็นภารกิจที่มีลักษณะเป็นโครงการที่มีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดแน่นอน

(ค) เป็นภารกิจที่ไม่สามารถกำหนดเป็นตำแหน่งข้าราชการรัฐสภาสามัญได้ เช่น ลักษณะงานการบริการ หรือลักษณะงานด้านเทคนิคที่ไม่จำเป็นต้องใช้คุณวุฒิการศึกษา เป็นต้น

1.2.2 เป็นการวางแผนกำลังคนล่วงหน้าซึ่งสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความจำเป็นและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

1.2.3 เป็นการพิจารณาภาพรวมการใช้กำลังคนของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ทั้งข้าราชการรัฐสภาสามัญและลูกจ้าง โดยในส่วนของข้าราชการรัฐสภาสามัญให้พิจารณาเฉพาะจำนวนเท่านั้น ไม่ต้องพิจารณาระดับตำแหน่ง

1.2.4 เหตุผลความจำเป็นที่ชัดเจนของการกำหนดตำแหน่งพนักงานราชการรัฐสภา หากมีการจ้างพนักงานราชการรัฐสภามาปฏิบัติงานจะต้องสามารถสะท้อนให้เห็นถึงการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงานทั้งเชิงคุณภาพและเชิงปริมาณว่ามีลักษณะเปลี่ยนแปลงอย่างไร และเกิดประโยชน์ต่อวงจรรัฐสภาอย่างเป็นรูปธรรมอย่างไรบ้าง

1.3 ขั้นตอนการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา

1.3.1 สืบสวนภารกิจและอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบันของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ตามแบบสำรวจภารกิจ

1.3.2 ตรวจสอบภารกิจว่าควรดำเนินการต่อไปหรือไม่ ตามแบบวิเคราะห์ภารกิจและการใช้กำลังคน

1.3.3 เมื่อได้ภารกิจที่จะต้องดำเนินการต่อไป ให้แบ่งภารกิจดังกล่าวออกเป็น 3 กลุ่ม ดังนี้

(ก) ภารกิจหลัก (Core Function) หมายถึง งานตามกฎหมาย หรือนโยบาย หรืองานที่ทำเพื่อความคงอยู่ขององค์กรตามบทบาทภารกิจของหน่วยงานที่จำเป็นต้องดำเนินการเพื่อให้สัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายที่กำหนด ผู้ปฏิบัติควรเป็นข้าราชการประมาณร้อยละ 80 – 100 ที่เหลือเป็นพนักงานราชการรัฐสภาหรือจ้างเหมา

(ข) ภารกิจสนับสนุนทางวิชาการ (Technical Support Function) หมายถึง งานที่ทำเพื่อสนับสนุนให้การดำเนินการตามภารกิจหลักสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายที่กำหนด หรือการนำนโยบายไป

ปฏิบัติเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ งานสนับสนุนการบริหารและการตัดสินใจ ผู้ปฏิบัติควรเป็นข้าราชการประมาณร้อยละ 50 – 75 ที่เหลือเป็นพนักงานราชการรัฐสภาหรือจ้างเหมา

(ค) ภารกิจสนับสนุนทางการบริหารจัดการ (Administrative Support Function) หมายถึง งานด้านอำนวยการ งานธุรการและงานด้านบริการ เพื่อให้การดำเนินการตามภารกิจหลักสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายที่กำหนด ผู้ปฏิบัติควรเป็นข้าราชการประมาณร้อยละ 25 – 50 ที่เหลือเป็นพนักงานราชการรัฐสภาหรือจ้างเหมา

1.3.4 จัดทำตารางแสดงภารกิจและจำนวนกำลังคนที่ใช้ โดยแยกเป็นข้าราชการ พนักงานราชการรัฐสภา และอื่น ๆ

1.3.5 แสดงจำนวนอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา แยกตามกลุ่มงานเป็นกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา ตามบัญชีแสดงกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา

1.3.6 แสดงจำนวนงบประมาณของการจัดจ้างพนักงานราชการรัฐสภาตามกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา แยกตามกลุ่มงาน ตามบัญชีแสดงงบประมาณการจัดจ้างพนักงานราชการรัฐสภา

1.4 การเสนอกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภาเพื่อให้ ก.ร. พิจารณา

1.4.1 ให้สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเสนอกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภาตามแนวทางการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา พร้อมแบบข้อมูลการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภาตาม 1.3.1, 1.3.4, 1.3.5 และ 1.3.6 รวมทั้งให้เสนอรายละเอียดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภาตามแบบที่กำหนด เพื่อให้ อ.ก.ร. ระบบงานและอัตรากำลังพิจารณา

1.4.2 เมื่อ อ.ก.ร. ระบบงานและอัตรากำลัง พิจารณากรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา เสร็จแล้ว ให้เสนอ ก.ร. เพื่อพิจารณาเห็นชอบต่อไป

1.4.3 กรณีที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจำเป็นต้องจ้างพนักงานราชการรัฐสภานอกเหนือจากกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภาที่ได้กำหนดไว้ เพื่อปฏิบัติงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ตามนโยบายสำคัญของรัฐสภา และมีงบประมาณสำหรับการดำเนินการแล้ว ถ้าไม่ดำเนินการจะทำให้เกิดผลเสียหาย ให้ดำเนินการจัดทำคำขอกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภาเพิ่มเติมได้ตามแนวทางการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา

1.4.4 ให้สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจัดส่งสำเนากรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภาที่ ก.ร. เห็นชอบแล้วให้หน่วยงานกลางที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สำนักงบประมาณ และกรมบัญชีกลางเพื่อดำเนินการต่อไป

1.4.5 ให้ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาจัดทำและนำเสนอกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา และให้ ก.ร. พิจารณาให้ความเห็นชอบให้แล้วเสร็จภายใน 6 เดือนก่อนระยะเวลา

ตามที่กำหนดไว้ใน ข้อ 12 ของระเบียบรัฐสภาว่าด้วยพนักงานราชการรัฐสภา พ.ศ. 2560 จะสิ้นสุดลง โดยให้เป็นไปตามตารางเวลาที่เลขานุการ ก.ร. กำหนด

โดยแนวทางการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา (หนังสือคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ที่ 60/2560 (ว16) ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2560) ดังกล่าว ยังมีรายละเอียดที่ไม่ชัดเจนและครบถ้วน รวมถึงยังไม่ครอบคลุมถึงหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา ได้แก่ การกำหนดอัตรากำลังของตำแหน่งพนักงานราชการรัฐสภาตามวุฒิ การศึกษาและกลุ่มงานตามบัญชีอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา ซึ่งเป็นไปตามระเบียบรัฐสภาว่าด้วยพนักงานราชการรัฐสภา พ.ศ. 2560 ข้อ 18 รวมถึงหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการกำหนดลักษณะงาน และคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานของตำแหน่งพนักงานราชการรัฐสภาตามประกาศ ก.ร. เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานของพนักงานราชการรัฐสภา พ.ศ. 2560 ข้อ 2 – 8 โดยการกำหนดตำแหน่งพนักงานราชการรัฐสภาถือว่าเป็นหนึ่งในขั้นตอนที่มีความสำคัญต่อการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา ซึ่งหากมีการกำหนดตำแหน่งพนักงานราชการรัฐสภาที่ผิดพลาดและไม่สอดคล้องกับระเบียบหรือประกาศที่กำหนดหลักเกณฑ์ดังกล่าวไว้ จะส่งผลทำให้เกิดปัญหาในทางปฏิบัติ เช่น การกำหนดอัตรากำลังที่ไม่สอดคล้องกับวุฒิการศึกษาและกลุ่มงานจะทำให้งบประมาณในส่วนของค่าจ้างพนักงานราชการรัฐสภาไม่เป็นไปตามหลักความเป็นจริงและส่งผลทำให้เกิดภาระทางด้านงบประมาณ เนื่องจากพนักงานราชการรัฐสภามีอัตรากำลังที่สูงกว่าเงินเดือนของข้าราชการ 20% ตลอดจนทำให้เกิดความคุ้มค่าแก่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ในการจ้างพนักงานราชการรัฐสภา หรือกรณีการกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานของตำแหน่งพนักงานราชการรัฐสภาที่ไม่สอดคล้องกับประกาศ ก.ร. เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานของพนักงานราชการรัฐสภา พ.ศ. 2560 ตามข้อ 2 – 8 จะทำให้มีการใช้คนผิดประเภทผิดลักษณะงาน ส่งผลให้การทำงานไม่มีประสิทธิภาพ เช่น การให้ตำแหน่งพนักงานราชการรัฐสภาในกลุ่มงานบริการ ซึ่งปฏิบัติงานที่ไม่สลับซับซ้อนและไม่ต้องใช้ทักษะเฉพาะด้านไปปฏิบัติงานที่ต้องโดยใช้ความรู้ความชำนาญทางเทคนิคหรือเป็นงานที่ปฏิบัติโดยใช้ทักษะซึ่งเป็นลักษณะงานในกลุ่มงานเทคนิค

2. สภาพปัญหาและอุปสรรคในการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา ตามแนวทางการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา (หนังสือคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ที่ 60/2560 (ว16) ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2560) สามารถสรุปได้ดังนี้

2.1 แนวทางการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภาที่ใช้ในปัจจุบัน (ตามหนังสือคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ที่ 60/2560 (ว16) ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2560) ยังมี

รายละเอียดที่ไม่ชัดเจนและครบถ้วน รวมถึงยังไม่ครอบคลุมถึงระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา

2.2 บางสำนักยังมีการกำหนดตำแหน่งพนักงานราชการรัฐสภาซ้ำซ้อนกับงานที่ข้าราชการปฏิบัติงานอยู่หรือเป็นตำแหน่งที่สามารถจ้างเหมาบริการได้ ซึ่งไม่สอดคล้องกับหลักการและวัตถุประสงค์ในการกำหนดตำแหน่งพนักงานราชการรัฐสภา ตามแนวทางการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา (หนังสือคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ที่ 60/2560 (ว16) ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2560) โดยเกิดจากแนวทางการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา ดังกล่าว ไม่ได้บอกรายละเอียดเกี่ยวกับงานที่สามารถจ้างเหมาบริการตามที่ ก.ร. กำหนดว่า ประกอบด้วยงานประเภทใดบ้าง จึงทำให้มีการกำหนดตำแหน่งที่สามารถจ้างเหมาบริการได้เป็นตำแหน่งพนักงานราชการรัฐสภา

2.3 สำนักต่าง ๆ ที่ประสงค์ขอกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา บางส่วนยังมีการกำหนดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา โดยไม่ได้มีการวิเคราะห์ภารกิจ กำลังคน และเหตุผลความจำเป็นบนพื้นฐานของข้อเท็จจริง รวมถึงปัจจัยแวดล้อมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยส่วนหนึ่งเกิดจากการขาดความรู้ความเข้าใจในเกี่ยวกับการวิเคราะห์กรอบอัตรากำลัง รวมถึงแนวทางการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภาดังกล่าว ไม่ได้อธิบายถึงแนวทางหรือวิธีการวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังตามหลักวิชาการ เพื่อให้ส่วนราชการสามารถใช้เป็นกรอบแนวทางในการวิเคราะห์กำลังคนที่ถูกต้องและเหมาะสม

3. แนวทางการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา ที่แนวทางการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภาในปัจจุบันยังกำหนดรายละเอียดที่ไม่ชัดเจนและครบถ้วน รวมถึงยังไม่ครอบคลุมถึงระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา ตลอดจนไม่ได้อธิบายถึงแนวทางหรือวิธีการวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังตามหลักวิชาการ เพื่อให้ส่วนราชการสามารถใช้เป็นกรอบแนวทางในการวิเคราะห์กำลังคนที่ถูกต้องและเหมาะสม จึงควรมีการจัดทำคู่มือการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อใช้เป็นเครื่องมือมาตรฐานในการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภาของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ซึ่งจะได้นำเสนอในข้อเสนอแนะต่อไป

5.2 อภิปรายผลการศึกษา

จากผลการศึกษาในกระบวนการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ยังมีการขอกรอบอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่งพนักงานราชการรัฐสภา ไม่ถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด ซึ่งเป็นเพราะแนวทางการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงาน

ราชการรัฐสภาที่ใช้ในปัจจุบัน (หนังสือคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ที่ 60/2560 (ว16) ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2560) ยังมีรายละเอียดที่ไม่ชัดเจนและครบถ้วน รวมถึงยังไม่ครอบคลุมถึงระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้อง ทำให้การจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภาไม่มีแนวทางมาตรฐานสำหรับใช้ในการดำเนินการ จึงส่งผลทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภาเกิดความล่าช้าเนื่องจากต้องมีการตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง รวมถึงส่งผลทำให้ไม่ได้รับการพิจารณาอนุมัติตำแหน่งพนักงานราชการรัฐสภาในบางตำแหน่ง จึงควรมีการจัดทำคู่มือการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อใช้เป็นเครื่องมือมาตรฐานในการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภาของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาต่อไป

5.3 ข้อเสนอแนะ

ตามสภาพปัญหาและผลการศึกษาทั้งหมดที่ได้กล่าวมา ผู้ศึกษามีข้อเสนอแนะในการจัดทำคู่มือการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ดังนี้

ขั้นตอนในการจัดทำคู่มือการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ขั้นตอนที่ 1 ศึกษาแนวทางในการจัดทำคู่มือฯ

1.1 ศึกษาระเบียบรัฐสภาว่าด้วยพนักงานราชการรัฐสภา พ.ศ. 2560 ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยพนักงานราชการรัฐสภา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562 ประกาศ ก.ร. เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานของพนักงานราชการรัฐสภา พ.ศ. 2560 แนวทางการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา (หนังสือคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ที่ 60/2560 (ว16) ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2560) ตลอดจนแนวคิดเกี่ยวกับการวิเคราะห์กรอบอัตรากำลัง ทั้งนี้ เพื่อให้ทราบถึงหลักเกณฑ์และแนวทางในการกำหนดตำแหน่งพนักงานราชการรัฐสภา ตลอดจนเพื่อให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภาเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ ประกาศ และแนวทางที่ ก.ร. กำหนด

1.2 ศึกษาแนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำคู่มือ เพื่อให้การเขียนคู่มือการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเป็นไปอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการและมีประสิทธิภาพ

1.3 ศึกษาการจัดทำคู่มือการจัดทำกรอบอัตรากำลังจากหน่วยงานอื่น ๆ เช่น สำนักงาน ก.พ. กรมปศุสัตว์ ทั้งนี้ เพื่อให้การจัดทำคู่มือการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามีความถูกต้อง ชัดเจนและเหมาะสม

ขั้นตอนที่ 2 วางแผนดำเนินการจัดทำคู่มือฯ

เขียนโครงร่างของคู่มือ ซึ่งประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้

- 2.1 ปก
- 2.2 คำนำ
- 2.3 สารบัญ
- 2.4 สารบัญตาราง
- 2.5 สารบัญภาพ
- 2.6 บทที่ 1 แนวคิดกรอบอัตรากำลัง
 - 2.6.1 ความหมายการกำหนดกรอบอัตรากำลัง
 - 2.6.2 กรอบแนวความคิดการวิเคราะห์กรอบอัตรากำลัง (Effective Manpower Planning Framework)
 - 2.6.3 ประโยชน์ที่ได้จากการกำหนดกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสม
 - 2.6.4 แนวทางการติดตามประเมินผลและปรับปรุงแผนอัตรากำลัง
- 2.7 บทที่ 2 กระบวนการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา
 - 2.7.1 การกำหนดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา
 - 2.7.2 หลักการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา
 - 2.7.3 วิธีการกำหนดตำแหน่งพนักงานราชการรัฐสภา
 - 2.7.4 ขั้นตอนการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
 - 2.7.5 การเสนอกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภาเพื่อให้ ก.ร.
พิจารณา
- 2.8 บรรณานุกรม
- 2.9 ภาคผนวก

ขั้นตอนที่ 3 ดำเนินการจัดทำคู่มือฯ

เมื่อดำเนินการศึกษาแนวทางการจัดทำคู่มือฯ เพื่อให้ทราบหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดตำแหน่งพนักงานราชการรัฐสภาและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา รวมถึงวางแผนดำเนินการจัดทำคู่มือฯ เพื่อกำหนดโครงร่างของคู่มือฯ เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงดำเนินการจัดทำรูปแบบของคู่มือการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาตามโครงร่างของคู่มือฯ ที่กำหนดไว้

ขั้นตอนที่ 4 สํารวจความพึงพอใจต่อคู่มือฯ

4.1 การสำรวจความพึงพอใจต่อคู่มือฯ

เมื่อได้ดำเนินการจัดทำคู่มือการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาตามขั้นตอนที่ 3 เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงนำคู่มือฯ ที่ได้ไปสอบถามความพึงพอใจโดยใช้แบบสอบถามความคิดเห็นกับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา ซึ่งจะต้องใช้คู่มือฯ ดังกล่าว ได้แก่ ผู้บังคับบัญชากลุ่มและผู้อำนวยการสำนักที่มีพนักงานราชการรัฐสภาปฏิบัติงานอยู่ จำนวน 8 คน โดยจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ตอบแบบสอบถามความพึงพอใจต่อคู่มือการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (รายละเอียดตามภาคผนวก ก) ดังนี้

1. ผู้บังคับบัญชากลุ่มตรวจสอบภายใน
2. ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง
3. ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล
4. ผู้อำนวยการสำนักวิชาการ
5. ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
6. ผู้อำนวยการสำนักกรรมการ 2
7. ผู้อำนวยการสำนักกรรมการ 3
8. ผู้อำนวยการสำนักการพิมพ์

โดยเกณฑ์การสำรวจความพึงพอใจต่อคู่มือการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ทำการสำรวจโดยใช้แบบสอบถามความคิดเห็นแบบมาตราส่วนประเมินค่า (Rating Scale) จำนวน 10 ข้อ มี 5 ระดับ คือ

พึงพอใจมากที่สุด	เท่ากับ 5 คะแนน
พึงพอใจมาก	เท่ากับ 4 คะแนน
พึงพอใจปานกลาง	เท่ากับ 3 คะแนน
พึงพอใจน้อย	เท่ากับ 2 คะแนน
พึงพอใจน้อยที่สุด	เท่ากับ 1 คะแนน

ซึ่งกำหนดเกณฑ์ในการแปลผลคะแนนความพึงพอใจต่อคู่มือการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ดังนี้

ระดับความพึงพอใจ	คะแนนเฉลี่ย	คะแนนเฉลี่ย (ร้อยละ)
มากที่สุด	4.00 – 5.00	80 - 100
มาก	3.50 – 3.99	70 – 79.9
ปานกลาง	3.00 – 3.49	60 – 69.9
น้อย	2.50 – 2.99	50 – 59.9
น้อยที่สุด	1.00 – 2.49	20 – 49.9

4.2 ผลการสำรวจความพึงพอใจต่อคู่มือฯ

จากการสำรวจความพึงพอใจต่อคู่มือการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ของผู้บังคับบัญชากลุ่มและผู้อำนวยการสำนักที่มีพนักงานราชการรัฐสภาปฏิบัติงานอยู่ จำนวน 8 คน นำมาสรุปเป็นผลการประเมิน ดังนี้

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตารางที่ 1 เพศของผู้ตอบแบบสอบถาม

Q 1		
เพศ	จำนวน	คิดเป็นร้อยละ
หญิง	4	50.00
ชาย	4	50.00

จากตารางที่ 1 เพศของผู้ร่วมตอบแบบสอบถามความพึงพอใจต่อคู่มือการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จำนวน 8 คน พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามเป็นเพศหญิงและเพศชายมีจำนวนเท่ากัน คือ เป็นเพศชาย ร้อยละ 50.00 (จำนวน 4 คน) และเพศหญิง ร้อยละ 50.00 (จำนวน 4 คน)

ตารางที่ 2 ช่วงอายุของผู้ตอบแบบสอบถาม

Q 2		
อายุ	จำนวน	คิดเป็นร้อยละ
ต่ำกว่า 30 ปี	0	0.00
30 – 40 ปี	0	0.00
มากกว่า 40 – 50 ปี	3	37.50
50 ปี ขึ้นไป	5	62.50

จากตารางที่ 2 แสดงอายุของผู้ร่วมตอบแบบสอบถามความพึงพอใจต่อคู่มือการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จำนวน 8 คน พบว่า ช่วงอายุของผู้ตอบแบบสอบถามที่มีมากที่สุด คือ อายุ 50 ปีขึ้นไป ร้อยละ 62.50 (จำนวน 5 คน) รองลงมา คือ ช่วงอายุมากกว่า 40 – 50 ปี ร้อยละ 37.50 (จำนวน 3 คน)

ตารางที่ 3 ตำแหน่งของผู้ตอบแบบสอบถาม

Q 3		
ตำแหน่ง	จำนวน	คิดเป็นร้อยละ
ผู้บังคับบัญชากลุ่ม	1	12.50
ผู้อำนวยการสำนัก	7	87.50

จากตารางที่ 3 แสดงตำแหน่งของผู้ร่วมตอบแบบสอบถามความพึงพอใจต่อคู่มือการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จำนวน 8 คน พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามมีตำแหน่งเป็นผู้อำนวยการสำนักมากที่สุด คือ ร้อยละ 87.50 (จำนวน 7 คน) รองลงมา คือ ตำแหน่งผู้บังคับบัญชากลุ่ม ร้อยละ 12.50 (จำนวน 1 คน)

ตารางที่ 4 ระดับการศึกษาของผู้ตอบแบบสอบถาม

Q 4		
ระดับการศึกษา	จำนวน	คิดเป็นร้อยละ
ต่ำกว่าปริญญาตรี	0	0.00
ปริญญาตรี	1	12.50
ปริญญาโท	7	87.50
ปริญญาเอก	0	0.00

จากตารางที่ 4 แสดงระดับการศึกษาของผู้ร่วมตอบแบบสอบถามความพึงพอใจต่อคู่มือการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จำนวน 8 คน พบว่าส่วนใหญ่มีระดับการศึกษาปริญญาโท ร้อยละ 87.50 (จำนวน 7 คน) และระดับปริญญาตรี ร้อยละ 12.50 (จำนวน 1 คน)

ตารางที่ 5 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงานของผู้ตอบแบบสอบถาม

Q 5		
ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน	จำนวน	คิดเป็นร้อยละ
น้อยกว่า 5 ปี	0	0.00
5 – 10 ปี	0	0.00
11 – 15 ปี	1	12.50
16 – 20 ปี	1	12.50
มากกว่า 20 ปี	6	75.00

จากตารางที่ 5 แสดงระยะเวลาที่ปฏิบัติงานของผู้ตอบแบบสอบถามความพึงพอใจต่อคู่มือการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จำนวน 8 คน

พบว่า ส่วนใหญ่มีระยะเวลาที่ปฏิบัติงานมากกว่า 20 ปี ร้อยละ 75.00 (จำนวน 6 คน) รองลงมา คือ 11 – 15 ปี ร้อยละ 12.5 (จำนวน 1 คน) และ 16 – 20 ปี ร้อยละ 12.5 (จำนวน 1 คน)

ส่วนที่ 2 ความพึงพอใจต่อคู่มือการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ตารางที่ 6 ความพึงพอใจด้านเนื้อหาของคู่มือฯ

ข้อความ	Mean	ระดับความพึงพอใจ
1. เนื้อหาของคู่มือฯ มีความถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์	4.25	มากที่สุด
2. การเรียบเรียงเนื้อหาของคู่มือฯ เข้าใจง่าย	4.38	มากที่สุด
3. ความชัดเจนในการอธิบายเนื้อหา	4.50	มากที่สุด
4. รายละเอียดของคู่มือฯ มีความเป็นไปได้ในการปฏิบัติ	4.50	มากที่สุด
5. การจัดลำดับหรือขั้นตอนการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภามีความต่อเนื่องถูกต้องตามระเบียบและแนวทางที่ ก.ร. กำหนด	4.50	มากที่สุด
สรุปภาพรวม	ค่าเฉลี่ย 4.43 ร้อยละ 88.60	มากที่สุด

จากตารางที่ 6 แสดงข้อมูลความพึงพอใจด้านเนื้อหาของคู่มือการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยมีผู้ร่วมตอบแบบสอบถาม จำนวน 8 คน พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามมีความพึงพอใจด้านเนื้อหาของคู่มือฯ ภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.43 คิดเป็นร้อยละ 88.60

ตารางที่ 7 ความพึงพอใจด้านประโยชน์การนำไปใช้

ข้อคำถาม	Mean	ระดับความพึงพอใจ
1. คู่มือฯ สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้จริง	4.88	มากที่สุด
2. คู่มือช่วยลดความผิดพลาดในการจัดทำรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภาได้	4.25	มากที่สุด
3. คู่มือช่วยสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงาน	4.75	มากที่สุด
สรุปภาพรวม	ค่าเฉลี่ย 4.63 ร้อยละ 92.60	มากที่สุด

จากตารางที่ 7 แสดงข้อมูลความพึงพอใจด้านประโยชน์การนำไปใช้ของคู่มือการจัดทำรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยมีผู้ร่วมตอบแบบสอบถามจำนวน 8 คน พบว่าผู้ตอบแบบสอบถามมีความพึงพอใจด้านประโยชน์การนำไปใช้ในภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.63 คิดเป็นร้อยละ 92.60

ตารางที่ 8 ความพึงพอใจด้านรูปแบบของคู่มือฯ

ข้อคำถาม	Mean	ระดับความพึงพอใจ
1. รูปแบบสะดวกต่อการใช้งาน	4.25	มากที่สุด
2. การจัดวางองค์ประกอบเหมาะสม	4.13	มากที่สุด
สรุปภาพรวม	ค่าเฉลี่ย 4.19 ร้อยละ 83.80	มากที่สุด

จากตารางที่ 8 แสดงข้อมูลความพึงพอใจด้านรูปแบบของคู่มือการจัดทำรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยมีผู้ร่วมตอบแบบสอบถามจำนวน 8 คน พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามมีความพึงพอใจด้านรูปแบบของคู่มือฯ ในภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.19 คิดเป็นร้อยละ 83.80

ตารางที่ 9 ความพึงพอใจภาพรวมต่อคู่มือการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ข้อมูลแต่ละด้าน	Mean	ระดับความพึงพอใจ
ด้านเนื้อหาของคู่มือฯ	4.43	มากที่สุด
ด้านการนำไปใช้ประโยชน์	4.63	มากที่สุด
ด้านรูปแบบของคู่มือ	4.19	มากที่สุด
สรุปภาพรวม	ค่าเฉลี่ย 4.42 ร้อยละ 88.40	มากที่สุด

จากตารางที่ 9 แสดงข้อมูลความพึงพอใจภาพรวมต่อคู่มือการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยผู้ร่วมตอบแบบสอบถาม จำนวน 8 คน พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามมีความพึงพอใจภาพรวมต่อคู่มือฯ อยู่ในระดับมากที่สุด มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.42 คิดเป็นร้อยละ 88.40

นอกจากนี้ ในการสำรวจความพึงพอใจต่อคู่มือการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ผู้ตอบแบบสอบถามได้มีข้อเสนอแนะอื่น ๆ ดังนี้

1. การจัดทำคู่มือการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาฉบับนี้ มีประโยชน์ต่อผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องซึ่งจะสามารถนำแนวทางของคู่มือฯ มากำหนดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภาได้ถูกต้อง
2. การจัดทำคู่มือฯ เป็นประโยชน์ต่อทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาในการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา
3. อยากให้มีการทำในรูปแบบ Info Graphic เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจแก่ผู้เกี่ยวข้องด้วย
4. ควรยกตัวอย่างกรณีการขอกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภาที่ผ่านมาว่ามีปัญหาอุปสรรคอะไร และมีแนวทางการแก้ไขอย่างไรกับปัญหาที่เกิดขึ้น

กล่าวโดยสรุป ผู้บังคับบัญชากลุ่มและผู้อำนวยการสำนักที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา ซึ่งเป็นผู้ที่ต้องใช้คู่มือการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ดังกล่าว มีความพึงพอใจต่อคู่มือฯ และเห็นว่าสามารถนำคู่มือฯ ไปใช้ประโยชน์เพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดตำแหน่งและกรอบอัตรากำลัง

พนักงานราชการรัฐสภาได้อย่างถูกต้อง ซึ่งเมื่อได้ดำเนินการจัดทำคู่มือฯ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ศึกษา จะได้นำคู่มือฯ ดังกล่าว เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นให้ความเห็นชอบเพื่อนำไปใช้ต่อไป โดยในการจัดทำคู่มือการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ผู้ศึกษามีวัตถุประสงค์ในการจัดทำเพื่อแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในการจัดทำกรอบอัตรากำลัง พนักงานราชการรัฐสภา สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ตามที่ได้อภิปรายไว้ในบทที่ 4 รวมถึง เพื่อใช้ คู่มือฯ ดังกล่าว เป็นแนวทางในการดำเนินการให้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำกรอบ อัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา และเพื่อให้การจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภามี ความเหมาะสม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบและแนวทางที่ ก.ร. กำหนด (รายละเอียดตามภาคผนวก ข)

5.4 เจ็อนไขความสำเร็จ

จากสภาพปัญหาและข้อเสนอแนะทั้งหมดที่ได้กล่าวมา ในการจัดทำคู่มือการจัดทำกรอบ อัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจะสำเร็จได้ด้วยดี ต้องคำนึงถึงเรื่อง ต่าง ๆ ดังนี้

5.4.1 ผู้ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงาน ราชการรัฐสภาของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาต้องมีการศึกษาคู่มือการจัดทำกรอบอัตรากำลัง พนักงานราชการรัฐสภาสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยเฉพาะในเรื่องของระเบียบและหลักเกณฑ์ ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดตำแหน่งและกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา ทั้งนี้ เพื่อให้ การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่ ก.ร. กำหนด และทำให้การจัดทำกรอบ อัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภาของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเป็นไปด้วยความคล่องตัวและ รวดเร็ว

5.4.2 ความใฝ่รู้ ความกระตือรือร้น และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องของเจ้าหน้าที่ที่ เกี่ยวข้องกับการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา ในการที่จะนำคู่มือฯ ดังกล่าว มาศึกษาและนำมาใช้ประโยชน์ในการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภาของสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา

5.4.3 ช่องทางในการเผยแพร่ ซึ่งคู่มือฯ ดังกล่าวจะเกิดประโยชน์มากน้อยเพียงใด ขึ้นอยู่ กับการให้คุณค่าของคู่มือ และการมีช่องทางในการเผยแพร่คู่มือฯ เช่น นอกเหนือจากการนำคู่มือ ดังกล่าวใช้ในการปฏิบัติงานของกลุ่มงานบริหารงานบุคคลและผู้ที่เกี่ยวข้องแล้ว อาจนำคู่มือดังกล่าว ไว้ในห้องสมุดของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา รวมถึงการเผยแพร่คู่มือฯ ผ่านทางเว็บไซต์ของ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ทั้งนี้ เพื่อเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอกของ

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ซึ่งถือเป็นอีกหนึ่งวิธีในการร่วมสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization)

5.4.4 ผู้บริหาร ผู้อำนวยการสำนัก และผู้บังคับบัญชากลุ่มหรือกลุ่มงานให้ความสำคัญกับการจัดทำรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา และการให้ความร่วมมือของสำนักต่าง ๆ ในด้านข้อมูลเพื่อใช้ประกอบการจัดทำรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภาของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

บรรณานุกรม

ประกาศ ก.ร. เรื่อง “การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานของพนักงานราชการ
รัฐสภา พ.ศ. 2560”.

ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยพนักงานราชการรัฐสภา พ.ศ. 2560. ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 134 ตอนพิเศษ
123 ง ลงวันที่ 4 พฤษภาคม 2560.

ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยพนักงานราชการรัฐสภา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562. ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 136
ตอนพิเศษ 61 ง ลงวันที่ 13 มีนาคม 2562.

สำนักงาน ก.พ... (2553). คู่มือการวิเคราะห์อัตรากำลังของส่วนราชการ. กรุงเทพฯ : ประชุมช่าง.

สำนักงาน ก.พ.. (2556). คู่มือแนวทางการวางแผนและบริหารกำลังคนสำหรับส่วนราชการ. กรุงเทพฯ :
บริษัท 21 เซ็นจูรี่จำกัด.

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ. (2552). การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน Work Manual.
กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์คณะรัฐมนตรีและราชกิจจานุเบกษา.

สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา. (2559). ข้อเสนอการกำหนดอัตรากำลังของสำนักงาน
คณะกรรมการอาหารและยา.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

แบบสอบถามความพึงพอใจต่อคู่มือการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

คำชี้แจง แบบสอบถามนี้จัดทำขึ้นโดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อสำรวจความพึงพอใจต่อคู่มือการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการจัดทำเอกสารวิชาการส่วนบุคคล หลักสูตรการพัฒนานักบริหารระดับสูงสำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ รุ่นที่ 11 สถาบันพระปกเกล้า จึงขอความร่วมมือจากท่านในการตอบแบบสอบถามนี้ให้ตรงกับข้อเท็จจริงและตรงกับความคิดเห็นของท่านให้มากที่สุด

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

☞ โปรดทำเครื่องหมาย ลงในตัวเลือกที่ท่านต้องการ

1. เพศ

หญิง

ชาย

2. อายุ

ต่ำกว่า 30 ปี

30 - 40 ปี

มากกว่า 40 - 50 ปี

50 ปี ขึ้นไป

3. ตำแหน่ง

ผู้บังคับบัญชากลุ่ม

ผู้อำนวยการสำนัก

4. ระดับการศึกษา

ต่ำกว่าปริญญาตรี

ปริญญาตรี

ปริญญาโท

ปริญญาเอก

5. ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

น้อยกว่า 5 ปี

5 - 10 ปี

11 - 15 ปี

16 - 20 ปี

มากกว่า 20 ปี

ตอนที่ 2 ความพึงพอใจของท่านต่อคู่มือการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในตัวเลือกที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

ข้อความ	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
ด้านเนื้อหาของคู่มือฯ					
1. เนื้อหาของคู่มือฯ มีความถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์					
2. การเรียบเรียงเนื้อหาของคู่มือฯ เข้าใจง่าย					
3. ความชัดเจนในการอธิบายเนื้อหา					
4. รายละเอียดของคู่มือฯ มีความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ					
5. การจัดลำดับหรือขั้นตอนการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภามีความต่อเนื่อง ถูกต้องตามระเบียบและแนวทางที่ ก.ร. กำหนด					
ด้านประโยชน์การนำไปใช้					
1. คู่มือฯ สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้จริง					
2. คู่มือฯ ช่วยลดความผิดพลาดในการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภาได้					
3. คู่มือฯ ช่วยสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงาน					
ด้านรูปแบบของคู่มือฯ					
1. รูปแบบสะดวกต่อการใช้งาน					
2. การจัดวางองค์ประกอบเหมาะสม					

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะอื่น ๆ เกี่ยวกับคู่มือการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

☞ โปรดแสดงความคิดเห็นของท่าน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

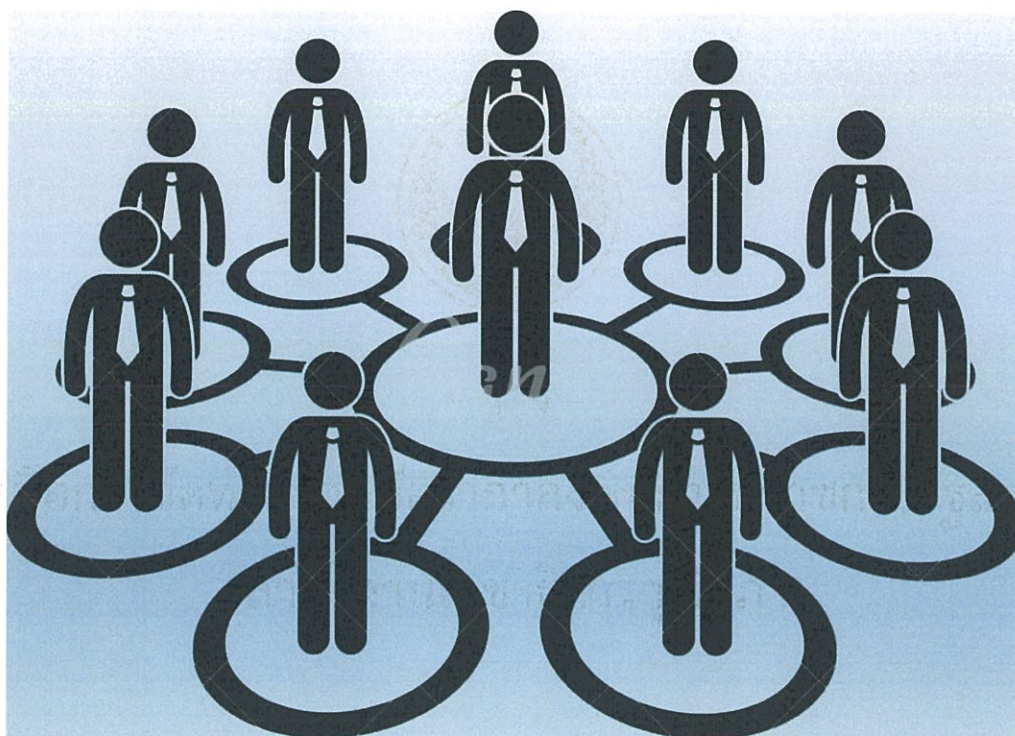
ขอขอบพระคุณในความร่วมมือมา ณ โอกาสนี้

ภาคผนวก ข

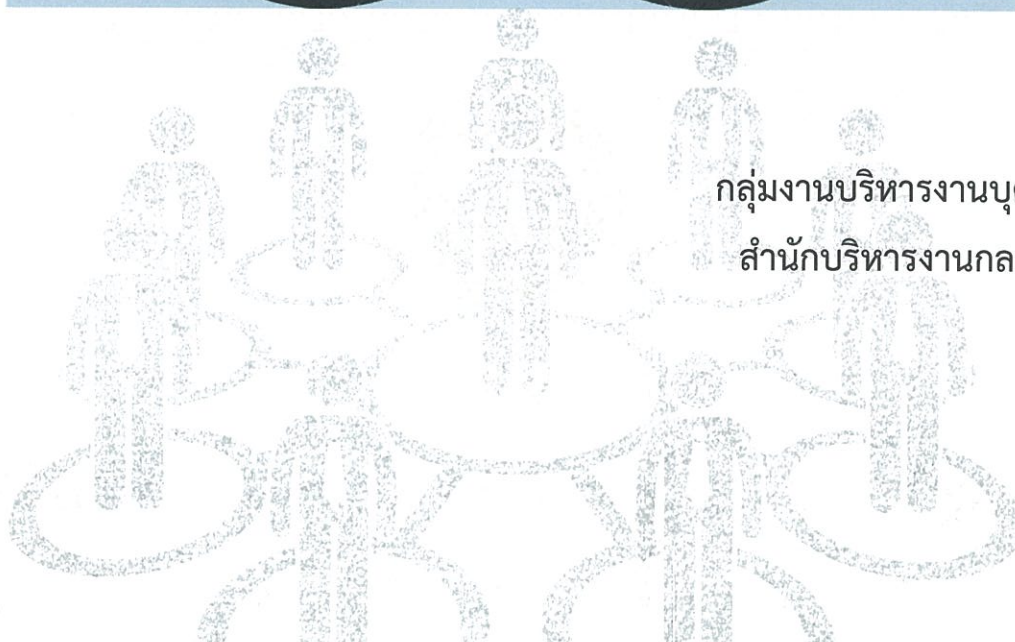


- ร่าง -

คู่มือการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา



กลุ่มงานบริหารงานบุคคล
สำนักบริหารงานกลาง



ก
คำนำ

สำนักบริหารงานกลาง กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ได้จัดทำคู่มือการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบและผู้ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภาของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้ใช้เป็นเครื่องมือและแนวทางในการดำเนินการดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และถูกต้องตามระเบียบ ประกาศ ตลอดจนแนวทางที่ ก.ร. กำหนด

คู่มือการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาดังกล่าวได้มีการอธิบายรายละเอียดเกี่ยวกับการดำเนินการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภาในแต่ละขั้นตอน และมีแบบฟอร์มในการจัดทำ ตลอดจนมีคำอธิบายการกรอกแบบฟอร์ม เพื่อให้ผู้ใช้สามารถนำไปปฏิบัติตามขั้นตอนต่าง ๆ ได้ ซึ่งหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะมีประโยชน์สำหรับผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ให้สามารถกำหนดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภาได้อย่างเหมาะสมกับภารกิจ มีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่าและประโยชน์สูงสุดต่อสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาต่อไป

กลุ่มงานบริหารงานบุคคล
สำนักบริหารงานกลาง
มีนาคม 2562

ข
สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทที่ 1 แนวคิดกรอบอัตรากำลัง	1
1.1 ความหมายการกำหนดกรอบอัตรากำลัง	1
1.2 กรอบแนวความคิดการวิเคราะห์กรอบอัตรากำลัง (Effective Manpower Planning Framework)	2
1.3 ประโยชน์ที่ได้จากการกำหนดกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสม	7
1.4 แนวทางการติดตามประเมินผลและปรับปรุงแผนอัตรากำลัง	8
บทที่ 2 กระบวนการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา	9
2.1 การกำหนดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา	9
2.2 หลักการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา	12
2.3 วิธีการกำหนดตำแหน่งพนักงานราชการรัฐสภา	13
2.4 ขั้นตอนการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	23
2.5 การเสนอกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภาเพื่อให้ ก.ร. พิจารณา	34
บรรณานุกรม	35
ภาคผนวก	
- แบบฟอร์มสำรวจภารกิจและอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน	36
- แบบฟอร์มแสดงภารกิจและจำนวนกำลังคนที่ใช้	37
- แบบฟอร์มแสดงบัญชีกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา (ปีงบประมาณ พ.ศ. -) สำนัก.....	38
- แบบฟอร์มบัญชีแสดงงบประมาณการจ้างพนักงานราชการรัฐสภา (ปีงบประมาณ พ.ศ. -) สำนัก.....	39

ค

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
- แบบฟอร์มรายละเอียดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา (ปีงบประมาณ พ.ศ. -) สำนัก.....	40
- แบบฟอร์มโครงการขอกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... สำนัก กลุ่มงานสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	41

ง

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
2.1 เปรียบเทียบการกำหนดตำแหน่งและจำนวนพนักงานราชการรัฐสภา ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 – 2564	12
2.2 การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานของพนักงานราชการรัฐสภา	14
2.3 แสดงบัญชีอัตราค่าจ้างพนักงานราชการรัฐสภา	19
2.4 แสดงบัญชีกำหนดอัตราค่าจ้างของผู้ได้รับปริญญา ประกาศนียบัตรวิชาชีพที่ ก.ร. รับรองคุณวุฒิแล้ว หรือผู้มีทักษะประสบการณ์ของพนักงานราชการรัฐสภา	20
2.5 แบบสำรวจภารกิจและอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบันของสำนักที่ประสงค์ ขอกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา	23
2.6 ตารางภารกิจและจำนวนกำลังคนที่ใช้	25
2.7 แสดงบัญชีกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา (ปีงบประมาณ พ.ศ. ...-...) สำนัก.....	26
2.8 บัญชีแสดงงบประมาณการจ้างพนักงานราชการรัฐสภา (ปีงบประมาณ พ.ศ. ...-...) สำนัก.....	27
2.9 แสดงรายละเอียดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา สำนัก..... (ปีงบประมาณ พ.ศ. ...-...)	28

จ

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
1.1 การกำหนดกรอบอัตรากำลังมิติเชิงเวลา 3 มิติ	2
1.2 กรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Manpower Planning Framework)	3
2.1 แบบวิเคราะห์ภารกิจและการใช้กำลังคน	24
2.2 แสดงแผนผังกระบวนการงาน (Flow Chart) การจัดทำกรอบอัตรากำลัง พนักงานราชการรัฐสภา สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	31

บทที่ 1

แนวคิดกรอบอัตรากำลัง

ในบทนี้จะนำเสนอแนวคิดเกี่ยวกับกรอบอัตรากำลัง ซึ่งประกอบด้วย ความหมายการกำหนดกรอบอัตรากำลัง กรอบแนวความคิดการวิเคราะห์กรอบอัตรากำลัง (Effective Manpower Planning Framework) ประโยชน์ที่ได้จากการกำหนดกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสม แนวทางการติดตามประเมินผล และปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

1.1 ความหมายการกำหนดกรอบอัตรากำลัง¹

มีนักวิชาการต่าง ๆ ได้ให้ความหมายเกี่ยวกับการกำหนดกรอบอัตรากำลัง ดังนี้

- การกำหนดกรอบอัตรากำลัง หมายถึง กระบวนการกำหนดจำนวนและคุณภาพของทุนมนุษย์ที่องค์กรต้องการเพื่อให้สามารถทำงานได้ตามเป้าหมายขององค์กร
- การกำหนดกรอบอัตรากำลัง หมายถึง การหาความต้องการกำลังคนในอนาคตที่จะทำให้องค์กรบรรลุภารกิจ เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ (Mission – based manpower planning)
- การกำหนดกรอบอัตรากำลัง หมายถึง กระบวนการในการกำหนดความต้องการบุคลากรล่วงหน้าในแต่ละช่วงเวลาว่า องค์กรต้องการบุคลากรประเภทใด จำนวนเท่าไร และรวมถึงวิธีการในการได้มาซึ่งบุคลากรที่กำหนดไว้ล่วงหน้าด้วย การได้มาซึ่งบุคลากรนี้ รวมถึงตั้งแต่การสรรหา คัดเลือกจากภายนอกองค์กร ภายในองค์กร ตลอดจนการเพิ่มศักยภาพของบุคลากรภายในให้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ต้องการ นอกจากนี้ ยังรวมถึงการรักษาไว้ซึ่งบุคลากร ตลอดจนการใช้ประโยชน์จากบุคลากรให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร
- การกำหนดกรอบอัตรากำลัง หมายถึง การดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์และพยากรณ์เกี่ยวกับอุปสงค์และอุปทานด้านกำลังคน เพื่อนำไปสู่การกำหนดกลวิธีที่จะให้ได้กำลังคนในจำนวนและสมรรถนะที่เหมาะสมมาปฏิบัติงานในเวลาที่ต้องการ โดยมีแผนการใช้และพัฒนากำลังคนเหล่านั้นอย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง ทั้งนี้ เพื่อธำรงรักษากำลังคนที่เหมาะสมไว้กับองค์กรอย่างต่อเนื่อง

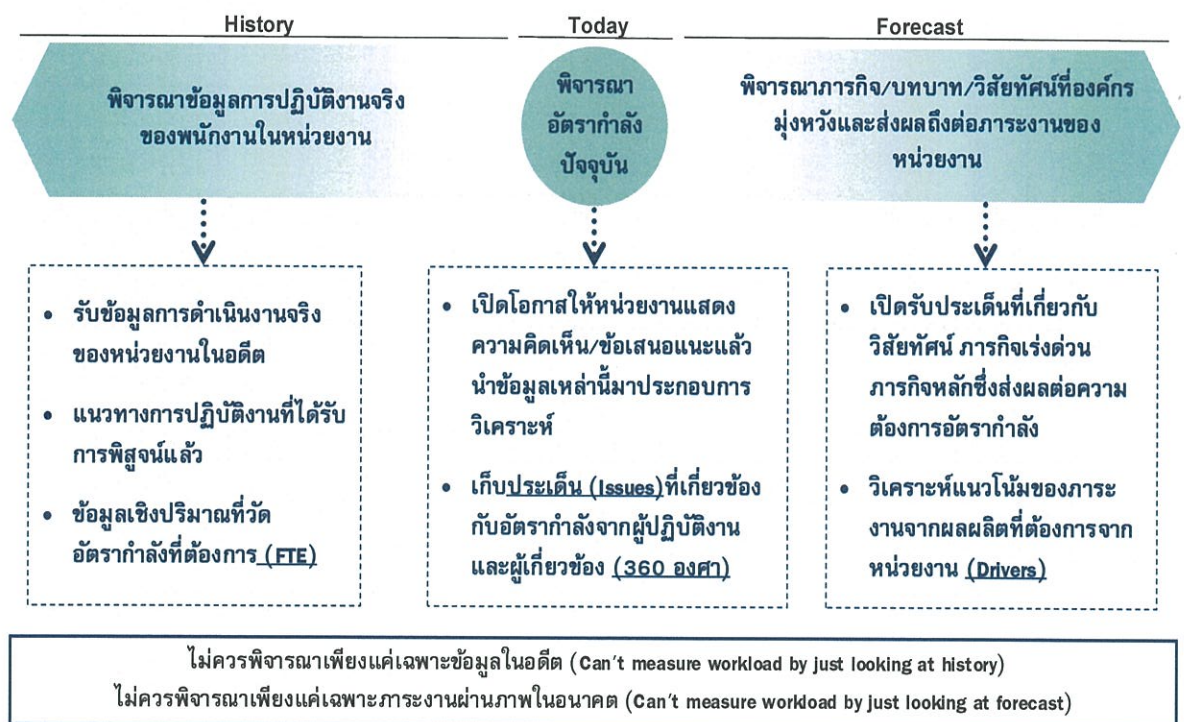
¹ สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา. ข้อเสนอการกำหนดอัตรากำลังของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา. 23 มีนาคม 2555, หน้า 8 - 9.

จากคำจำกัดความของนักวิชาการต่าง ๆ จึงอาจสรุปได้ว่า การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นกระบวนการที่เป็นระบบที่ทำให้ทราบว่าองค์กรต้องการกำลังคนประเภทใด จำนวนเท่าไร ทั้งในปัจจุบันและอนาคต เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุเป้าหมายขององค์กร

1.2 กรอบแนวความคิดการวิเคราะห์กรอบอัตรากำลัง (Effective Manpower Planning Framework)²

เพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน จึงจำเป็นต้องสร้างกระบวนการรวบรวมข้อมูลที่สะท้อนภาระงานจริงของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ไม่ซ้ำซ้อนและเกิดความประหยัดสูงสุด โดยทางทฤษฎีแล้วการกำหนดกรอบอัตรากำลัง ทำได้จากการมองมิติเชิงเวลา 3 มิติ คือ มิติข้อมูลในอดีต มิติข้อมูลในปัจจุบัน และมิติข้อมูลในอนาคต ดังรูป

ภาพที่ 1.1 การกำหนดกรอบอัตรากำลังมิติเชิงเวลา 3 มิติ



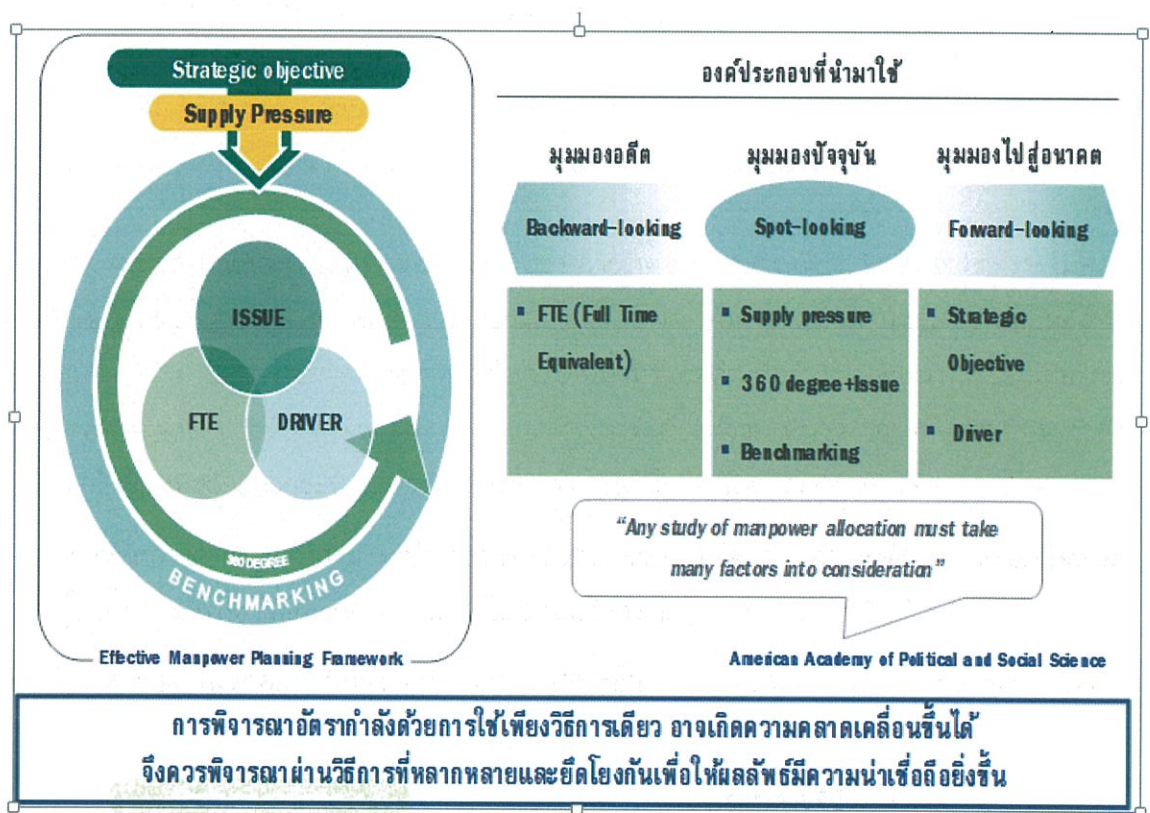
ที่มา : คู่มือแนวทางการวางแผนและบริหารกำลังคนสำหรับส่วนราชการ (2556) หน้า 68

² สำนักงาน ก.พ.. คู่มือแนวทางการวางแผนและบริหารกำลังคนสำหรับส่วนราชการ. พิมพ์ครั้งที่ 2. (กรุงเทพฯ : บริษัท 21 เซ็นจูรี่จำกัด, 2556), หน้า 67 - 71.

จากแผนภาพที่แสดงเบื้องต้นสะท้อนให้เห็นว่า การวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังที่เหมาะสม ไม่อาจขึ้นอยู่กับกระบวนการใดกระบวนการหนึ่งอย่างตายตัว ต้องอาศัยการผสมผสานและความสอดคล้องสม่ำเสมอ (Consistency) ของหลายมิติที่ยืนยันตรงกันทั้งมิติในอดีต ปัจจุบัน และอนาคต เช่นเดียวกับ American Academy of Political and Social Science ที่ได้ให้ความเห็นว่า “การจัดสรรอัตรากำลังนั้น ควรคำนึงถึงปัจจัยและกระบวนการต่างๆ มากกว่าหนึ่งตัวในการพิจารณา”

จากหลักการดังกล่าว จึงสามารถนำมาสร้าง “กรอบแนวความคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Manpower Planning Framework)” ได้ 6 วิธี ตามมิติของเวลา ดังนี้

ภาพที่ 1.2 กรอบแนวความคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Manpower Planning Framework)



ที่มา : คู่มือแนวทางการวางแผนและบริหารกำลังคนสำหรับส่วนราชการ (2556) หน้า 69

1. การวิเคราะห์ยุทธศาสตร์และภารกิจขององค์กร (Strategic Objective)

เพื่อให้การดำเนินการขององค์กรบรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลังตามหน่วยงานต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยมุมมองนี้จะเป็นการพิจารณาว่างานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่อย่างไร หากงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคต ก็ต้องมีการวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต

2. การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน (Supply pressure)

เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด โดยในส่วนนี้จะคำนึงถึง

- การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ในพิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด
- การจัดสรรประเภทของข้าราชการ (ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว) โดยในหลักการแล้วการจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และ ต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้น ในการกำหนดอัตรากำลังข้าราชการในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

3. การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ (Full Time Equivalent (FTE))

เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีตเพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง โดยสมมติฐานที่ว่างานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้อัตรากำลังคนมากกว่าโดยเปรียบเทียบ อย่างไรก็ตามในภาคราชการพลเรือนนั้นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย มาตรฐาน กลไก หรืองานบริการ บางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ดังนั้นการคำนวณ FTE ในกรณีของภาคราชการ พลเรือนนั้นจึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดคำนวณอัตรากำลังต่อหน่วยงานจริงเหมือนในโรงงานอุตสาหกรรมหรือในภาคเอกชน นอกจากนั้นก่อนจะคำนวณ FTE ส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่าความสอดคล้องกับภารกิจของ

หน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการ พิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

4. การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลัง (Driver)

เป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน (ที่ยึดโยงกับตัวชี้วัด (KPIs)) และพันธกิจขององค์กร) มายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานว่าหากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตรากำลังคนใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของหน่วยงานสูงสุด

5. การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ 360 องศา และประเด็นต่าง ๆ (360 Degree + Issue)

เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือนำประเด็นต่างๆ เรื่องการบริหาร คน/องค์กรมาพิจารณาอย่างน้อยใน 3 ประเด็น ดังนี้

- เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากมายจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาอีก ไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้างาน งานธุรการ สารบรรณและบริหารทั่วไป ในสำนักงาน ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

- เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลายๆ ส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้นอาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับ

- ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในองค์กร และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้น ๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ ซึ่งมุมมองต่าง ๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

6. การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่นๆ (Benchmark)

กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตรากำลังของฝ่ายการเจ้าหน้าที่ใน กรม ก. และฝ่ายการเจ้าหน้าที่ใน กรม ข. ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้

การรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการทั้ง 6 วิธีนั้นจะทำให้การพิจารณากำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างเหมาะสมและมีเหตุมีผลมากยิ่งขึ้น เช่น หากวิเคราะห์จากยุทธศาสตร์และภารกิจขององค์กร แล้วพบว่างานในหน่วยงานหนึ่งมีความสำคัญมาก และการเก็บข้อมูลจากกระบวนการทำงาน และเวลา (FTE) ก็พบว่างานนี้เป็นงานที่ใช้เวลามาก นอกจากนั้นการเก็บผลงานที่ผ่านมา (Driver) ก็พบว่ามีการดำเนินงานจำนวนมากเกิดขึ้นเมื่อเปรียบเทียบกับอดีตที่ผ่านมา ถ้ากรณีเช่นนี้ก็น่าจะมีเหตุผลเพียงพอที่ต้องการอัตรากำลังเพิ่ม เป็นต้น

อย่างไรก็ดีการวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี่ยหรือลดจำนวนกรอบอัตรากำลังเป็นสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณากรอบอัตรากำลังที่เป็นระบบและมีความคงเส้นคงวามากขึ้น นอกจากนั้นยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณากำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่าย (Supply Pressure) แล้วพบว่ากรอบตำแหน่งในประเภททั่วไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการ ในบางลักษณะงาน ทั้ง ๆ ที่ใช้ต้นทุนไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงาน (FTE) ก็พบว่า เป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติการ และส่วนราชการอื่นก็กำหนดตำแหน่งในงานลักษณะนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ (Benchmarking) ถ้าเกิดกรณีเช่นนี้ก็น่าจะมีเหตุผลเพียงพอที่จะกำหนดกรอบอัตรากำลังในลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วนราชการเลย

โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่ากรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Man Power Planning Framework) นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการที่จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจ งานของแต่ละหน่วยงาน นอกจากนั้นการรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการสามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่น ๆ เช่น

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจะต้องมีการเกลี่ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน
- การจัดทำกระบวนการจริง (Work process) จะทำให้ได้เวลามาตรฐาน ที่จะสามารถนำไปใช้วัดประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลได้อย่างถูกต้อง รวมถึงในระยะยาวส่วนราชการสามารถนำผลการจัดทำกระบวนการและเวลามาตรฐานนี้ไปวิเคราะห์เพื่อการปรับปรุงกระบวนการ (Process Re-engineer) อันจะนำไปสู่การใช้อัตรากำลังที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

• การเก็บข้อมูลผลงาน (Driver) จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะเป็น ประโยชน์ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมปรับแต่ง 1) ยุทธศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจนั้นที่จะเพิ่ม/ลดลง 2) แนวทางหรือวิธีการทำงานเพื่อรองรับภารกิจนั้น ๆ

1.3 ประโยชน์ที่ได้จากการกำหนดกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสม³

การกำหนดกรอบอัตรากำลังมีความสำคัญและเป็นประโยชน์อย่างมากต่อความสำเร็จหรือล้มเหลวของส่วนราชการในระยะยาว การกำหนดอัตรากำลังอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องจะช่วยทำให้หน่วยงาน/ส่วนราชการสามารถปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วได้อย่างทันท่วงที รวมถึงจะทำให้การจัดหา การใช้ประโยชน์และการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยอาจสรุปประโยชน์ของการกำหนดกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมได้ ดังนี้

• การกำหนดกรอบอัตรากำลังจะทำให้ส่วนราชการสามารถพยากรณ์สิ่งที่จะเกิดขึ้นในอนาคตจากการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจ การเมือง กฎหมาย และเทคโนโลยีโดยเตรียมการกำหนดกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้า (Early Warning) ซึ่งจะช่วยลดปัญหาด้านการบริหารจัดการน้อยลง

• การกำหนดกรอบอัตรากำลังช่วยทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานด้านอุปสงค์ของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบันและในอนาคต จึงทำให้ส่วนราชการสามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่าง ๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป

• การกำหนดกรอบอัตรากำลังจะเป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคลและการวางแผนเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ/หน่วยงานให้สอดคล้องกัน อันจะทำให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและนำไปสู่เป้าหมายที่ต้องการ

• การกำหนดกรอบอัตรากำลังช่วยให้หน่วยงานสามารถที่จะจัดจำนวน ประเภท และระดับทักษะของอัตรากำลังให้เหมาะสมกับงานในระยะเวลาที่เหมาะสม ทำให้มีอัตรากำลังที่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้ทั้งอัตรากำลังและหน่วยงานบรรลุวัตถุประสงค์ของตนอันจะส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุดของหน่วยงานโดยรวม

³ สำนักงาน ก.พ.. คู่มือวิเคราะห์อัตรากำลังของส่วนราชการ. พิมพ์ครั้งที่ 1. (กรุงเทพฯ : บริษัท ประชุมช่างจำกัด, 2553), หน้า 6.

- การกำหนดกรอบอัตรากำลังจะทำให้การลงทุนในทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานเกิดประโยชน์สูงสุดและไม่เกิดความสูญเปล่าอันเนื่องมาจากการลงทุนผลิตและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานไม่ตรงกับความต้องการ

1.4 แนวทางการติดตามประเมินผลและปรับปรุงแผนอัตรากำลัง⁴

การวางแผนกรอบอัตรากำลังที่ดีจะต้องมีการออกแบบแนวทางในการติดตามประเมินผลและตรวจสอบได้ว่าการดำเนินการตามแผนการกำหนดกรอบอัตรากำลังหรือไม่ อย่างไร (เช่น มีการจัดคนลงตามกรอบอัตรากำลังที่กำหนดไว้ครบถ้วนหรือไม่ หรือในทางปฏิบัติมีการกำหนดกรอบไว้ที่หนึ่งแต่ข้าราชการทำงานจริงในอีกที่หนึ่งหรือไม่ ฯลฯ) การติดตามประเมินผลเพื่อให้ทราบถึงปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการตามแผนนั้นจะเป็นประโยชน์อย่างมากต่อส่วนราชการในการปรับปรุงการกำหนดกรอบอัตรากำลังในอนาคตต่อไป

การประเมินและการปรับปรุงแผนเป็นกระบวนการที่ควรทำอย่างต่อเนื่องทุกๆ ปี ทั้งนี้เพื่อลดความเสี่ยงต่อปัจจัยต่างๆ ที่เปลี่ยนแปลงอย่างเป็นพลวัต อันอาจจะส่งผลกระทบต่อแผนอัตรากำลังได้ โดยทั่วไปการทบทวนแผนอัตรากำลังควรเกิดขึ้นเมื่อ

- แผนกลยุทธ์หรือแผนแม่บทของหน่วยงาน/ส่วนราชการมีการเปลี่ยนแปลงไป
- สมมติฐานที่ใช้ในการวิเคราะห์อุปสงค์และอุปทานอัตรากำลังเริ่มเปลี่ยนแปลงไป
- บริบทและสิ่งแวดล้อมที่ยึดโยงกับภาระงานขององค์กรมีการเปลี่ยนแปลงอย่างชัดเจน

⁴ เรื่องเดียวกัน, หน้า 7.

บทที่ 2

กระบวนการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา

ในบทที่ 2 นี้ จะอธิบายในรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในเรื่องดังกล่าว และเพื่อให้การจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเป็นไปตามระเบียบ ประกาศ ตลอดจนแนวทางที่ ก.ร. กำหนด ซึ่งเนื้อหาในบทนี้ ประกอบด้วย การกำหนดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา หลักการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา การกำหนดตำแหน่งพนักงานราชการรัฐสภา ขั้นตอนการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา การเสนอกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภาเพื่อให้ ก.ร. พิจารณา

2.1 การกำหนดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา

ในการกำหนดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภานั้น สามารถใช้กรอบแนวความคิดการวิเคราะห์กรอบอัตรากำลัง (Effective Manpower Planning Framework) ตามที่ได้กล่าวรายละเอียดไว้ในบทที่ 1 มาวิเคราะห์เพื่อกำหนดตำแหน่งและกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภาที่เหมาะสมและเป็นระบบได้ โดยนำข้อมูลเชิงเวลา 3 มิติ คือ มิติข้อมูลในอดีต (พิจารณาจากข้อมูลการปฏิบัติงานจริง/ปริมาณงานที่ผ่านมาของสำนักที่ขอกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา) มิติข้อมูลในปัจจุบัน (พิจารณาจากอัตรากำลังปัจจุบันของสำนักที่ขอกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา ทั้งในส่วนของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการรัฐสภา บุคลากรจ้างเหมา รวมถึงการพิจารณาบุคลากรที่จะเกษียณอายุราชการในอนาคต) และมิติข้อมูลในอนาคต (พิจารณาจากภารกิจที่องค์กรมุ่งหวังและส่งผลต่อภาระงานที่เพิ่มขึ้นของสำนักที่ขอกรอบพนักงานราชการรัฐสภา) มาวิเคราะห์ ซึ่งในการวิเคราะห์จะไม่พิจารณาเฉพาะเพียงแค่ข้อมูลในอดีตหรือเฉพาะภาระงานในอนาคตของสำนักต่างๆ เท่านั้น แต่จะพิจารณาข้อมูลทั้ง 3 มิติ ประกอบกัน เพื่อให้ได้กรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมที่สุดต่อการรองรับภาระงานของสำนักต่างๆ ซึ่งในการกำหนดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภาจะใช้การพิจารณาตามกรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Manpower Planning Framework) ซึ่งมี 6 วิธี ตามมิติของเวลาดังกล่าวข้างต้น คือ

1. การวิเคราะห์ยุทธศาสตร์และภารกิจขององค์กร (Strategic Objective) ในส่วนนี้จะเป็นการพิจารณาว่า ภารกิจต่างๆ ของสำนักที่ขอกรอบพนักงานราชการรัฐสภา ปัจจุบันเป็น

ภารกิจที่สอดคล้องและตรงกับภารกิจของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาหรือไม่ รวมถึงปัจจุบันภารกิจนี้ยังต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง หรือเป็นภารกิจที่มีแนวโน้มว่าจะเพิ่มขึ้นในอนาคตหรือไม่ หากยังต้องดำเนินการหรือจำเป็นต้องดำเนินการ ก็ควรเสนอขอกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา เช่น ภารกิจใหม่ที่เกิดขึ้นตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560 มาตรา 77 ในเรื่องการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติที่รัฐธรรมนูญฉบับนี้ ซึ่งได้เพิ่มบทบัญญัติการรับฟังความคิดเห็น โดยให้เป็นหน้าที่ของรัฐในการจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้อง วิเคราะห์ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากกฎหมายอย่างรอบด้านและเป็นระบบ เปิดเผยผลการรับฟังความคิดเห็นและการวิเคราะห์ต่อประชาชน นำมาประกอบการพิจารณาในกระบวนการตรากฎหมายทุกขั้นตอน ซึ่งล้วนแล้วแต่เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการประชุมสภาทั้งสิ้นและเป็นภารกิจของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาในฐานะเป็นหน่วยงานธุรการที่มีหน้าที่ในการให้บริการด้านวิชาการและงานการประชุม

2. การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน (Supply Pressure) ในส่วนนี้จะเป็นการพิจารณาถึงค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่จะเกิดขึ้นเมื่อต้องจ้างพนักงานราชการรัฐสภาเพื่อมาปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวิเคราะห์ว่า ตำแหน่งที่กำหนดขึ้นมีความคุ้มค่าและสำคัญที่ขอกรอบพนักงานราชการรัฐสภาจะได้รับประโยชน์จากการจ้างพนักงานราชการรัฐสภามากน้อยเพียงใด เนื่องจากบางตำแหน่งที่จะกำหนดเป็นตำแหน่งพนักงานราชการรัฐสภานั้น สามารถกำหนดเป็นการจ้างเหมาบริการ หรือ Outsource ได้ เช่น พนักงานบริการ พนักงานเรียงพิมพ์ พนักงานซ่อมบำรุง พนักงานขับยานพาหนะ ซึ่งเมื่อเปรียบเทียบค่าใช้จ่ายแล้ว การจ้างเหมาบริการ หรือ Outsource จะใช้งบประมาณในการจ้างน้อยกว่าและสามารถควบคุมคุณภาพของงานได้มากกว่า เนื่องจากเป็นลักษณะของการจ้างระยะสั้นหรือเป็นโครงการ และหากปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพก็สามารถเปลี่ยนผู้ปฏิบัติงานได้ อีกทั้งใช้งบประมาณในการจ้างน้อยกว่าการจ้างพนักงานราชการรัฐสภามาปฏิบัติงาน เนื่องจากค่าจ้างของพนักงานราชการรัฐสภาสูงกว่าเงินเดือนของข้าราชการ 20% และยังได้ค่าตอบแทนพิเศษอีกด้วย ซึ่งในการกำหนดกรอบอัตรากำลังต้องพิจารณาถึงปัจจัยดังกล่าวนี้ด้วย เพื่อไม่ให้เป็นการระดมงบประมาณต่อสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

3. การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ (Full Time Equivalent : FTE) ในส่วนนี้จะเป็นการพิจารณานำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work Process) ในอดีตเพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง โดยหากงานชิ้นใดมีกระบวนการซึ่งใช้เวลามากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้กำลังคนมากกว่า ก็สามารถกำหนดเป็นกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภาเพื่อมาช่วยปฏิบัติงานได้ แต่ลักษณะงานบางอย่างของบางสำนัก เช่น งานของคณะกรรมการต่างๆ บางครั้งมีปัจจัย

ตัวแปรที่ไม่สามารถควบคุมได้ จึงทำให้ไม่สามารถกำหนดระยะเวลาการที่ใช้ในการปฏิบัติงานที่แน่นอนได้ ดังนั้น จึงอาจทำได้เพียงใช้ข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative Information)

4. การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลัง (Driver) ในส่วนนี้จะเป็นการพิจารณาผลงานที่ผ่านมาของสำนักที่ขอกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันกับผลงานในอนาคตที่จะเกิดขึ้นหากมีความแตกต่างอย่างชัดเจน และบุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ก็ควรขอกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานตามภารกิจของสำนักได้อย่างมีประสิทธิภาพ

5. การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นของผู้เกี่ยวข้องและการระบุประเด็นสำคัญ (360 Degree + Issue) ในส่วนนี้จะเป็นการนำประเด็นต่างๆ มาพิจารณาร่วมด้วยเพื่อใช้ประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา เช่น การเกษียณอายุราชการของลูกจ้างประจำ ซึ่งในการวิเคราะห์เพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภาจะนำข้อมูลของลูกจ้างประจำที่จะเกษียณอายุราชการในช่วงระหว่างปีที่จะขอกรอบอัตรากำลังมารวมพิจารณา ซึ่งตำแหน่งจะถูกยุบเมื่อเกษียณอายุตามมติคณะรัฐมนตรี เช่น ตำแหน่งพนักงานบริการ พนักงานสถานที่ พนักงานขับยานพาหนะ หรือประเด็นในเรื่องสถานที่ทำงาน คือ รัฐสภาแห่งใหม่ ซึ่งหากมีพื้นที่ในการทำงานใหญ่ขึ้นหรือมีการขยายโครงสร้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาก็จะส่งผลให้เกิดตำแหน่งงานเพิ่มขึ้นและความต้องการในด้านกำลังคนก็จะเพิ่มขึ้นตามไปด้วย หรือการนำความคิดเห็นของสำนักต่าง ๆ ที่ต้องการขอกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภามาพิจารณาด้วย เพื่อให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

6. การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่นๆ (Benchmark) เป็นการพิจารณาแนวโน้มการใช้อัตรากำลังคนในสำนักที่มีลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกัน ซึ่งจะมีจำนวนอัตรากำลังคนและการกำหนดตำแหน่งที่คล้ายกัน โดยอาจมีการเทียบเคียงกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภาของสำนักที่มีลักษณะงานที่คล้ายคลึงกัน หรือเปรียบเทียบหน่วยงานใกล้เคียง คือ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เช่น งานด้านกรรมาธิการของสำนักกรรมาธิการ 1 2 3 ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งมีลักษณะงานคล้ายกัน จะมีการกำหนดตำแหน่งและจำนวนคล้ายกัน ดังนี้

ตารางที่ 2.1 เปรียบเทียบการกำหนดตำแหน่งและจำนวนพนักงานราชการรัฐสภาของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 - 2564

สนง.เลขาธิการวุฒิสภา	สนง.เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
<ul style="list-style-type: none"> ● <u>สำนักกรรมการ 1</u> ตำแหน่งนักวิชาการสนับสนุนงานนิติบัญญัติ จำนวน 5 อัตรา ● <u>สำนักกรรมการ 2</u> ตำแหน่งนักวิชาการสนับสนุนงานนิติบัญญัติ จำนวน 5 อัตรา ● <u>สำนักกรรมการ 3</u> ตำแหน่งนักวิชาการสนับสนุนงานนิติบัญญัติ จำนวน 7 อัตรา 	<ul style="list-style-type: none"> ● <u>สำนักกรรมการ 1</u> ตำแหน่งนักวิชาการสนับสนุนงานนิติบัญญัติ จำนวน 3 อัตรา ● <u>สำนักกรรมการ 2</u> ตำแหน่งนักวิชาการสนับสนุนงานนิติบัญญัติ จำนวน 2 อัตรา ● <u>สำนักกรรมการ 3</u> ตำแหน่งนักวิชาการสนับสนุนงานนิติบัญญัติ จำนวน 3 อัตรา

จากกรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Manpower Planning Framework) ทั้ง 6 วิธีดังกล่าวข้างต้น สามารถนำมาเป็นแนวทางในการวิเคราะห์เพื่อให้สำนักต่าง ๆ มีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอสำหรับกำหนดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภาให้เป็นไปอย่างเหมาะสม ครอบคลุมทุกปัจจัยในการพิจารณา เกิดความคุ้มค่า เกิดประโยชน์สูงสุด และส่งผลให้มีอัตรากำลังที่สามารถรองรับภารกิจของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.2 หลักการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา

2.2.1 การจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภาควรคำนึงถึงความจำเป็นของการใช้กำลังคนของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ความไม่ซ้ำซ้อน ความยืดหยุ่น คล่องตัว สอดคล้องกับสถานการณ์และไม่ก่อให้เกิดปัญหาด้านงบประมาณ และสอดคล้องกับภารกิจของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยภารกิจที่จำเป็นต้องมีการจัดจ้างพนักงานราชการรัฐสภา ควรมีลักษณะดังนี้

- (1) เป็นภารกิจที่เพิ่มขึ้นจากภารกิจประจำ
- (2) เป็นภารกิจที่มีลักษณะเป็นโครงการที่มีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดแน่นอน

(3) เป็นภารกิจที่ไม่สามารถกำหนดเป็นตำแหน่งข้าราชการรัฐสภาสามัญได้ เช่น ลักษณะงานบริการ หรือลักษณะงานด้านเทคนิคที่ไม่จำเป็นต้องใช้คุณวุฒิการศึกษา เป็นต้น

(4) เป็นงานที่มีใช้ลักษณะเช่นเดียวกับข้าราชการหรือเป็นงานที่สามารถจ้างเหมาบริการได้ตามที่ ก.ร. กำหนด ได้แก่ งานรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ งานทำความสะอาดที่ทำการ งานดูแลรักษาต้นไม้หรือสวนไม้ประดับหรือสวนหย่อมหรือสนามหญ้าของทางราชการ และงานยานพาหนะ

2.2.2 การจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภาเป็นการวางแผนกำลังคนล่วงหน้า ซึ่งสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความจำเป็นและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

2.2.3 เป็นการพิจารณาภาพรวมการใช้กำลังคนของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ทั้งข้าราชการรัฐสภาสามัญและลูกจ้าง โดยในส่วนของข้าราชการรัฐสภาสามัญให้พิจารณาเฉพาะจำนวนเท่านั้น ไม่ต้องพิจารณาระดับตำแหน่ง

2.2.4 เหตุผลความจำเป็นที่ชัดเจนของการกำหนดตำแหน่งพนักงานราชการรัฐสภา หากมีการจ้างพนักงานราชการรัฐสภามาปฏิบัติงานจะต้องสามารถสะท้อนให้เห็นถึงการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงานทั้งเชิงคุณภาพและเชิงปริมาณว่ามีลักษณะเปลี่ยนแปลงอย่างไร และเกิดประโยชน์ต่อสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาอย่างไรบ้าง

2.3 วิธีการกำหนดตำแหน่งพนักงานราชการรัฐสภา

ในการกำหนดตำแหน่งพนักงานราชการรัฐสภา ให้พิจารณากำหนดตามประเภทและลักษณะงานตามกลุ่มงานของพนักงานราชการรัฐสภา ซึ่งมีใช้เป็นงานที่มีลักษณะเช่นเดียวกับข้าราชการหรือเป็นงานที่สามารถจ้างเหมาบริการได้ตามที่ ก.ร. กำหนด ได้แก่ งานรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ งานทำความสะอาดที่ทำการ งานดูแลรักษาต้นไม้หรือสวนไม้ประดับหรือสวนหย่อมหรือสนามหญ้าของทางราชการ และงานยานพาหนะ ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงอำนาจหน้าที่ ภารกิจและความจำเป็นของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และจะต้องพิจารณาไม่ให้ซ้ำซ้อน ยืดหยุ่น สอดคล้องกับสถานการณ์ในอนาคต รวมถึงต้องไม่ก่อให้เกิดปัญหาด้านงบประมาณ โดยภารกิจที่จะสามารถกำหนดเป็นตำแหน่งพนักงานราชการรัฐสภาได้นั้น จะต้องเป็นภารกิจที่มีลักษณะ คือ เป็นภารกิจที่เพิ่มขึ้นจากภารกิจประจำ ภารกิจที่มีลักษณะเป็นโครงการที่มีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดแน่นอน ภารกิจที่ไม่สามารถกำหนดเป็นตำแหน่งข้าราชการรัฐสภาสามัญได้ เช่น ลักษณะงานบริการ หรือลักษณะงานด้านเทคนิคที่ไม่จำเป็นต้องใช้คุณวุฒิการศึกษา เป็นต้น ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องกำหนดตำแหน่งพนักงานราชการรัฐสภาเพื่อให้

ปฏิบัติหน้าที่ในงานที่มีลักษณะเช่นเดียวกับข้าราชการในภารกิจที่เพิ่มขึ้นหรือภารกิจที่มีลักษณะเป็นโครงการที่มีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดแน่นอน ให้เสนอ ก.ร. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และสำหรับการกำหนดชื่อตำแหน่ง ให้กำหนดชื่อตำแหน่งในกลุ่มงานตามความเหมาะสมกับหน้าที่การปฏิบัติงานของพนักงานราชการรัฐสภา ซึ่งการกำหนดตำแหน่งพนักงานราชการรัฐสภาจะต้องเป็นไปตามระเบียบรัฐสภาว่าด้วยพนักงานราชการรัฐสภา พ.ศ. 2560 ประกาศ ก.ร. เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานของพนักงานราชการรัฐสภา พ.ศ. 2560 แนวทางการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา ตามหนังสือคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ที่ 60/2560 (ว 16) ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2560 โดยในการกำหนดตำแหน่งและลักษณะงาน รวมถึงคุณสมบัติเฉพาะของตำแหน่งพนักงานราชการรัฐสภา จะแบ่งแยกเป็นแต่ละประเภทของกลุ่มงาน ซึ่งมีอยู่ 5 กลุ่มงาน ได้แก่ กลุ่มงานบริการ กลุ่มงานเทคนิค กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ และ ซึ่งการกำหนดตำแหน่งและลักษณะงาน รวมถึงคุณสมบัติเฉพาะของตำแหน่งพนักงานราชการรัฐสภาจะเป็นไปตามประกาศ ก.ร. เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานของพนักงานราชการรัฐสภา พ.ศ. 2560 ข้อ 2 – ข้อ 7 ดังนี้

ตารางที่ 2.2 การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานของพนักงานราชการรัฐสภา

กลุ่มงาน	ลักษณะงานของกลุ่มงาน	คุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน
กลุ่มงานบริการ	(ก) เป็นงานปฏิบัติระดับต้นที่ไม่สลบซับซ้อน หรือมีการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานไว้ชัดเจน และไม่ต้องใช้ทักษะเฉพาะด้าน (ข) มีการใช้เครื่องมือเครื่องใช้ตามลักษณะงาน (ค) มีการแก้ไขปัญหาและตัดสินใจในระดับที่ไม่ยุ่งยาก	(ก) ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน หรือ (ข) ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร 2 ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่าหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร 3 ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือเทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

กลุ่มงาน	ลักษณะงานของกลุ่มงาน	คุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน
กลุ่มงานเทคนิค	<p>(ก) เป็นงานที่ปฏิบัติโดยใช้ความรู้ ความชำนาญทางเทคนิคซึ่งต้องผ่านการศึกษาระบบการศึกษาในสาขาวิชาที่ตรงตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือเป็นงานที่ปฏิบัติโดยใช้ทักษะเฉพาะของบุคคล ซึ่งมีได้ผ่านการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษาใดเป็นการเฉพาะ</p> <p>(ข) มีการใช้เครื่องมือเครื่องใช้ตามลักษณะงาน</p> <p>(ค) มีการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือทักษะเฉพาะของบุคคลในสาขานั้นๆ</p>	<p>(ก) คุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร 2 ปีต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร 3 ปีต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือ</p> <p>(ข) ในกรณีที่เป็นงานที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะของบุคคลซึ่งมีได้ผ่านการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษาใดเป็นการเฉพาะ ผู้นั้นจะต้องมีความรู้ความสามารถ และทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่น้อยกว่า 5 ปี ทั้งนี้ จะต้องสามารถพิสูจน์ให้เห็นถึงความมีทักษะในงานนั้นๆ โดยมีหนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงานซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติ และมีการทดสอบทักษะเฉพาะบุคคลด้วยการทดลองปฏิบัติ</p>

กลุ่มงาน	ลักษณะงานของกลุ่มงาน	คุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน
กลุ่มงานบริหาร ทั่วไป	<p>(ก) เป็นงานในลักษณะ เช่นเดียวกับที่ข้าราชการรัฐสภาสามัญปฏิบัติซึ่งเป็นภารกิจหลัก หรือ</p> <p>เป็นงานตามนโยบายสำคัญของรัฐสภาหรือส่วนราชการสังกัดรัฐสภา หรือเป็นงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วน โดยมีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดแน่นอน หรือ</p> <p>(ข) เป็นงานที่ไม่ใช่ลักษณะงาน เช่นเดียวกับที่ข้าราชการรัฐสภาสามัญปฏิบัติ แต่จำเป็นต้องใช้ผู้ปฏิบัติที่มีความรู้ระดับปริญญา</p>	<p>คุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p>
กลุ่มงานวิชาชีพ เฉพาะ	<p>(ก) เป็นงานวิชาชีพที่ต้องปฏิบัติโดยผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาที่ไม่อาจมอบหมายให้ผู้อื่นปฏิบัติงานแทนได้ และ</p> <p>เป็นงานที่มีผลกระทบต่อชีวิตร่างกาย และทรัพย์สินของประชาชนอย่างเห็นได้ชัด โดยมีองค์การตามกฎหมายทำหน้าที่ตรวจสอบ กลั่นกรอง และรับรองการประกอบวิชาชีพ รวมทั้งลงโทษผู้กระทำผิดกฎหมายเกี่ยวกับการประกอบวิชาชีพดังกล่าว หรือ</p>	<p>(ก) คุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี และได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเฉพาะ หรือ</p> <p>(ข) คุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี และได้รับประกาศนียบัตรหรือหนังสือรับรองความรู้ในสาขาวิชาชีพเฉพาะในระดับที่สูงกว่าปริญญาตรี หรือ</p> <p>(ค) คุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี</p>

กลุ่มงาน	ลักษณะงานของกลุ่มงาน	คุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน
	<p>(ข) เป็นงานวิชาชีพที่ต้องปฏิบัติ โดยผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาที่ไม่อาจมอบหมายให้ผู้อื่น คุณวุฒิต่างอื่นปฏิบัติงานแทนได้ และเป็นงานที่มีผลกระทบต่อชีวิต ร่างกาย และทรัพย์สินของประชาชนอย่างเห็นได้ชัด อีกทั้งเป็นงานที่ขาดแคลนกำลังคนในภาคราชการ หรือ</p> <p>(ค) เป็นงานวิชาชีพที่ต้องปฏิบัติ โดยผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาที่ไม่อาจมอบหมายให้ผู้อื่น คุณวุฒิต่างอื่นปฏิบัติงานแทนได้ และเป็นงานทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่มีลักษณะในเชิงวิจัยและพัฒนา อีกทั้งเป็นงานที่ขาดแคลนกำลังคนในภาคราชการ</p>	

กลุ่มงาน	ลักษณะงานของกลุ่มงาน	คุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน
กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ	<p>(ก) เป็นงานที่ปฏิบัติโดยอาศัยพื้นฐานความรู้ ประสบการณ์ การฝึกฝน ทฤษฎี หลักวิชาการที่เกี่ยวข้องกับงาน หรือภูมิปัญญาท้องถิ่น หรือเป็นงานเชิงพัฒนา ระบบหรือมาตรฐานของงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ และประสบการณ์เชี่ยวชาญเฉพาะด้านนั้นๆ และมีการใช้เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องในบางลักษณะ และ</p> <p>(ข) เป็นงานหรือโครงการที่มีภารกิจหรือเป้าหมายชัดเจน และไม่อาจหาผู้ปฏิบัติที่เหมาะสมในหน่วยงานได้</p>	<p>(ก) คุณสมบัติไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี และมีประสบการณ์ในงานที่จะปฏิบัติเป็นเวลา</p> <p>ไม่น้อยกว่า 15 ปี สำหรับวุฒิปริญญาตรี 12 ปี สำหรับวุฒิปริญญาโท และ 10 ปี สำหรับวุฒิปริญญาเอก หรือ</p> <p>(ข) มีประสบการณ์ในงานที่จะปฏิบัติเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 15 ปี และมีผลงานเป็นที่ยอมรับในวงการนั้น</p> <p>ประสบการณ์ที่กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะใน (ก) และ (ข) จะต้องสามารถพิสูจน์ให้เห็นถึงความมีทักษะ ผลงาน ผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นที่ประจักษ์ และประสบการณ์ในงานนั้นๆ โดยต้องมีหนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงานซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติ และมีการทดสอบความชำนาญหรือความเชี่ยวชาญในงานที่จะปฏิบัติ หรือมีผลงานซึ่งแสดงถึงความมีประสบการณ์ในลักษณะงานที่จะปฏิบัติอย่างน้อย 2 ชั้น ทั้งนี้ ตามที่ส่วนราชการสังกัดรัฐสภากำหนด</p>

และในการกำหนดอัตราค่าจ้างของตำแหน่งพนักงานราชการรัฐสภาจะต้องเป็นไปตามระเบียบรัฐสภาว่าด้วยพนักงานราชการรัฐสภา พ.ศ. 2560 ข้อ 18 ตามบัญชีอัตราค่าจ้างพนักงานราชการรัฐสภาแต่ละประเภทกลุ่มงาน ดังนี้

ตารางที่ 2.3 แสดงบัญชีอัตราค่าจ้างพนักงานราชการรัฐสภา

บัญชีอัตราค่าจ้างพนักงานราชการรัฐสภาทั่วไป

กลุ่มงานบริการ

อัตรา	อัตรา (บาท/เดือน)
ชั้นสูง	20,210
ชั้นต่ำ	10,430

กลุ่มงานเทคนิค

อัตรา	อัตรา (บาท/เดือน)
ชั้นสูง	24,930
ชั้นต่ำ	11,280

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

อัตรา	อัตรา (บาท/เดือน)
ชั้นสูง	34,700
ชั้นต่ำ	10,010

กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ

อัตรา	อัตรา (บาท/เดือน)
ชั้นสูง	44,550
ชั้นต่ำ	10,850

กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ

อัตรา	อัตรา (บาท/เดือน)
ชั้นสูง	68,350
ชั้นต่ำ	25,590

พนักงานราชการรัฐสภาในกลุ่มงานใดซึ่งมีคุณสมบัติเฉพาะในกรณีใด จะได้รับค่าจ้างจำนวนเท่าใด ให้เป็นไปตามบัญชีกำหนดอัตราค่าจ้างของผู้ได้รับปริญญา ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ที่ ก.ร. รับรองคุณวุฒิแล้ว หรือผู้มีทักษะประสบการณ์ของพนักงานราชการรัฐสภา ตามระเบียบรัฐสภาว่าด้วยพนักงานราชการรัฐสภา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562 ข้อ 3 ดังนี้

ตารางที่ 2.4 แสดงบัญชีกำหนดอัตราค่าจ้างของผู้ได้รับปริญญา ประกาศนียบัตรวิชาชีพที่ ก.ร. รับรองคุณวุฒิแล้ว หรือผู้มีทักษะประสบการณ์ของพนักงานราชการรัฐสภา

ลำดับ	คุณวุฒิที่ ก.ร. รับรองแล้ว หรือผู้มีทักษะประสบการณ์	อัตราค่าจ้างแรกบรรจุ	
		กลุ่มงาน	บาท
1	ปริญญาเอก หรือเทียบเท่า	วิชาชีพเฉพาะ	27,300
2	ปริญญาเอก หรือเทียบเท่า	บริหารทั่วไป	25,200
3	วุฒิปัตรแสดงความรู้ความชำนาญในการประกอบวิชาชีพ เวชกรรมของแพทยสภา ที่มีกำหนดระยะเวลาการศึกษาอบรม ไม่น้อยกว่า 3 ปี ต่อจากวุฒิปริญญาแพทยศาสตรบัณฑิต และ ได้รับใบประกอบวิชาชีพเวชกรรมแล้ว หรือหนังสืออนุมัติบัตร ในสาขาวิชาเดียวกันกับวุฒิปัตร	วิชาชีพเฉพาะ	27,300
4	วุฒิปัตรแสดงความรู้ความชำนาญในการประกอบวิชาชีพ ทันตกรรมของทันตแพทยสภา ที่มีกำหนดระยะเวลาการศึกษา อบรมไม่น้อยกว่า 3 ปี ต่อจากวุฒิปริญญาทันตแพทยศาสตร บัณฑิต และได้รับใบประกอบวิชาชีพทันตกรรมแล้ว หรือ หนังสืออนุมัติบัตรในสาขาวิชาเดียวกันกับวุฒิปัตร	วิชาชีพเฉพาะ	27,300

ลำดับ	คุณวุฒิที่ ก.ร. รับรองแล้ว หรือผู้มีทักษะประสบการณ์	อัตราค่าจ้างแรกบรรจุ	
		กลุ่มงาน	บาท
5	ปริญญาโทที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า 2 ปี ต่อจากวุฒิปริญญาตรีเฉพาะที่กำหนดในข้อ 10	วิชาชีพเฉพาะ	24,070
6	ปริญญาโททั่วไป หรือเทียบเท่า	วิชาชีพเฉพาะ	22,750
7	ปริญญาโททั่วไป หรือเทียบเท่า	บริหารทั่วไป	21,000
8	ปริญญาแพทยศาสตรบัณฑิต ปริญญาทันตแพทยศาสตรบัณฑิต และได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพหรือปริญญาสัตวแพทยศาสตรบัณฑิต	วิชาชีพเฉพาะ	23,430
9	ปริญญาเภสัชศาสตรบัณฑิต (หลักสูตร 6 ปี)	วิชาชีพเฉพาะ	22,750
10	ปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า 5 ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายเฉพาะปริญญาที่ ก.ร. กำหนดให้ได้รับค่าจ้างตามหลักสูตร 5 ปี	วิชาชีพเฉพาะ	20,540
11	ปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า 4 ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า	วิชาชีพเฉพาะ	19,500
12	ปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า 4 ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า	บริหารทั่วไป	18,000
13	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรของส่วนราชการต่าง ๆ ที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า 3 ปีต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย	บริการ/ เทคนิค	13,800

ลำดับ	คุณวุฒิที่ ก.ร. รับรองแล้ว หรือผู้มีทักษะประสบการณ์	อัตราค่าจ้างแรกบรรจุ	
		กลุ่มงาน	บาท
14	ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาระดับชั้นสูง (ป.กศ.สูง) และอนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรของส่วนราชการ ต่าง ๆ ที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า 2 ปีต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือไม่ น้อยกว่า 4 ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า	บริการ/ เทคนิค	13,010
15	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรที่มี หลักสูตรกำหนดระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า 1 ปี ต่อจาก วุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือไม่น้อยกว่า 3 ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า กรณีกลุ่มงานเทคนิคที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะของบุคคล ซึ่ง มิได้ผ่านการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษาใดเป็นการ เฉพาะ จะต้องมีความรู้ ความสามารถ และทักษะในงานที่จะ ปฏิบัติไม่ต่ำกว่า 5 ปี	บริการ/ เทคนิค	11,280
16	ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น และประกาศนียบัตร มัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า	บริการ	10,430

ซึ่งเมื่อได้รายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับตำแหน่งพนักงานราชการรัฐสภา ทั้งในส่วนของรายละเอียด
ลักษณะงาน คุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน ค่าจ้าง แล้วจึงมากำหนดเป็นกรอบอัตราค่าจ้างพนักงาน
ราชการรัฐสภาต่อไป

2.4 ขั้นตอนการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

สำนักต่าง ๆ ที่มีความประสงค์ขอกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา ดำเนินการวิเคราะห์และจัดทำข้อมูลต่าง ๆ เพื่อประกอบการพิจารณาขอกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภาของ ก.ร. ตามขั้นตอน ดังนี้

(1) ดำเนินการสำรวจภารกิจและอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบันของสำนัก เพื่อให้ทราบขอบเขตการปฏิบัติงาน ภารกิจ และอัตรากำลังของสำนัก ตามแบบสำรวจภารกิจ ดังนี้

ตารางที่ 2.5 แบบสำรวจภารกิจและอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบันของสำนักที่ประสงค์ขอกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา

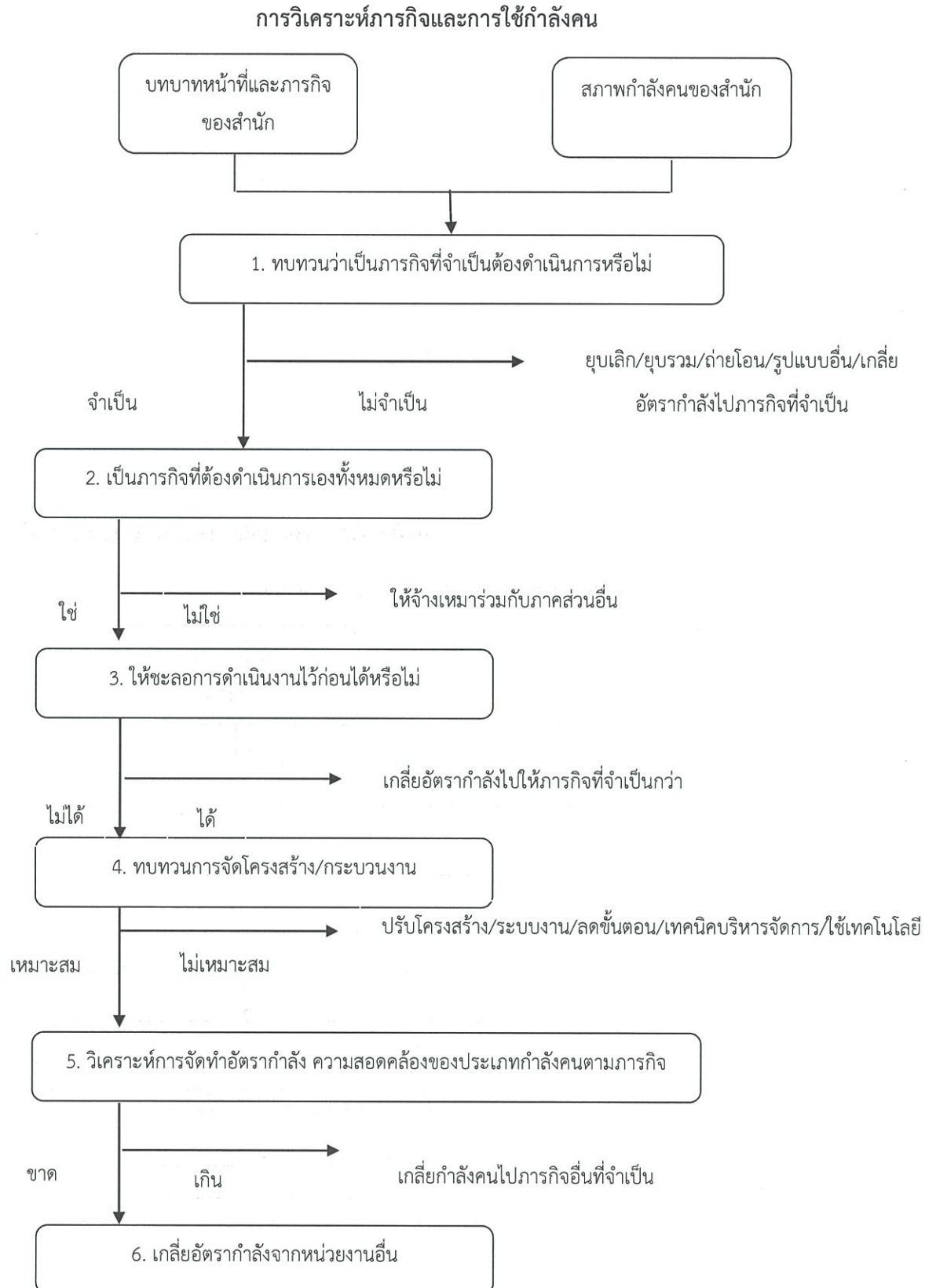
ภารกิจ	ประเภทการใช้กำลังคน				
	จำนวนข้าราชการ	จำนวนพนักงานราชการรัฐสภา	จำนวนลูกจ้างประจำ	จำนวนจ้างเหมา	รวม
1. ภารกิจ - กิจกรรม					
2. ภารกิจ - กิจกรรม					

บทบาทหน้าที่
และภารกิจของ
สำนัก

พิจารณาภาพรวมกำลังคนภายในสำนักทั้งในส่วนของข้าราชการพนักงานราชการรัฐสภา ลูกจ้างประจำ จ้างเหมา โดยโดยในส่วนของข้าราชการให้พิจารณาเฉพาะจำนวนเท่านั้น ไม่ต้องพิจารณาระดับตำแหน่ง

(2) ดำเนินการตรวจสอบภารกิจ ทบทวนบทบาทหน้าที่ของสำนักตาม ข้อ (1) ว่าควรดำเนินการต่อไปหรือไม่ เป็นภารกิจที่ดำเนินการในปัจจุบันหรือมีแนวโน้มที่จะได้รับมอบหมายภารกิจเพิ่มขึ้น หรือมีแนวโน้มที่จะหยุด/เลิก/หมดความจำเป็น โดยพิจารณาจากแผนงาน/โครงการ/ยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการ ตามแบบวิเคราะห์ภารกิจและการใช้กำลังคน ดังนี้

ภาพที่ 2.1 แบบวิเคราะห์ภารกิจและการใช้กำลังคน



(3) เมื่อได้ภารกิจที่จะต้องดำเนินการแล้ว ตามข้อ (2) ให้แบ่งภารกิจออกเป็น 3 กลุ่ม ดังนี้

- ภารกิจหลัก (Core Function) หมายถึง งานตามกฎหมาย หรือนโยบาย หรืองานที่ทำเพื่อความคงอยู่ขององค์กรตามบทบาทภารกิจของหน่วยงานที่จำเป็นต้องดำเนินการเพื่อให้สัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายที่กำหนด ผู้ปฏิบัติควรเป็นข้าราชการประมาณร้อยละ 80 – 100 ที่เหลือเป็นพนักงานราชการหรือจ้างเหมา
- ภารกิจสนับสนุนทางวิชาการ (Technical Support Function) หมายถึง งานที่ทำเพื่อสนับสนุนให้การดำเนินการตามภารกิจหลักสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายที่กำหนด หรือการนำนโยบายไปปฏิบัติ เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ งานสนับสนุนการบริหารและการตัดสินใจ ผู้ปฏิบัติควรเป็นข้าราชการประมาณร้อยละ 50 – 75 ที่เหลือเป็นพนักงานราชการหรือจ้างเหมา
- ภารกิจสนับสนุนทางการบริหารจัดการ (Administrative Support Function) หมายถึง งานด้านอำนวยความสะดวก งานธุรการและงานด้านบริการ เพื่อให้การดำเนินการตามภารกิจหลักสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายที่กำหนด ผู้ปฏิบัติควรเป็นข้าราชการประมาณร้อยละ 25 – 50 ที่เหลือเป็นพนักงานราชการหรือจ้างเหมา

(4) ดำเนินการจัดทำตารางแสดงภารกิจและจำนวนกำลังคนที่ใช้ตามข้อ (3) โดยแยกเป็นข้าราชการ พนักงานราชการ รัฐสภา และอื่นๆ

ตารางที่ 2.6 ตารางภารกิจและจำนวนกำลังคนที่ใช้

ใส่จำนวนคน โดยแยกกลุ่มงาน ได้แก่ กลุ่มงานบริการ กลุ่มงานเทคนิค กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ

ภารกิจ	จำนวนกำลังคนที่ใช้				หมายเหตุ
	ข้าราชการ	พนักงานราชการ รัฐสภา (ระบุกลุ่มงาน)	อื่นๆ	รวม	
1. ภารกิจ - กิจกรรม.....					
2. ภารกิจ - กิจกรรม.....					
รวม					

(5) นำจำนวนอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภาจากข้อ (4) แยกตามกลุ่มงานเป็นกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา ตามบัญชีแสดงกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา ดังนี้ ตารางที่ 2.7 แสดงบัญชีกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา (ปีงบประมาณ พ.ศ. ...-...) สำนัก.....

บัญชีกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา (ปีงบประมาณ พ.ศ. -)
สำนัก.....

กลุ่มภารกิจ/ สำนัก/ตำแหน่ง	จำนวนตำแหน่งจำแนกตามกลุ่มงาน						รวม
	บริการ	เทคนิค	บริหารทั่วไป	วิชาชีพ เฉพาะ	เชี่ยวชาญ เฉพาะ	เชี่ยวชาญ พิเศษ	
<u>ภารกิจหลัก</u>							
1. ภารกิจ.....							
สำนัก.....							
กลุ่มงาน							
ตำแหน่ง.....							
<u>ภารกิจสนับสนุนทางวิชาการ</u>							
1. ภารกิจ.....							
สำนัก.....							
กลุ่มงาน							
ตำแหน่ง.....							
<u>ภารกิจสนับสนุนทางการ บริหารจัดการ</u>							
1. ภารกิจ.....							
สำนัก.....							
กลุ่มงาน							
ตำแหน่ง.....							
รวม							

(6) จัดทำงบประมาณการจ้างพนักงานราชการรัฐสภาตามกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภาจาก ข้อ (5) แยกตามกลุ่มงาน ตามบัญชีแสดงงบประมาณการจ้างพนักงานราชการรัฐสภา ดังนี้ ตารางที่ 2.8 บัญชีแสดงงบประมาณการจ้างพนักงานราชการรัฐสภา (ปีงบประมาณ พ.ศ. ...-...) สำนัก.....

บัญชีแสดงงบประมาณการจ้างพนักงานราชการรัฐสภา (ปีงบประมาณ พ.ศ. -)
สำนัก.....

กลุ่มภารกิจ/ ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	จำนวนงบประมาณจำแนกตามกลุ่มงาน													
	บริการ		เทคนิค		บริหารทั่วไป		วิชาชีพเฉพาะ		เชี่ยวชาญเฉพาะ		เชี่ยวชาญพิเศษ		รวม	
	อัตรา	งบ ประมาณ	อัตรา	งบ ประมาณ	อัตรา	งบ ประมาณ	อัตรา	งบ ประมาณ	อัตรา	งบ ประมาณ	อัตรา	งบ ประมาณ	อัตรา	งบ ประมาณ
ภารกิจหลัก														
1. ภารกิจ.....														
ส่วนราชการ.....														
ตำแหน่ง.....														
2. ภารกิจ.....														
ภารกิจสนับสนุนทางวิชาการ														
1. ภารกิจ.....														
ส่วนราชการ.....														
ตำแหน่ง.....														
2. ภารกิจ.....														
ภารกิจสนับสนุนทางการบริหารจัดการ														
1. ภารกิจ.....														
ส่วนราชการ.....														
ตำแหน่ง.....														
2. ภารกิจ.....														
รวม														

หมายเหตุ : งบประมาณ = จำนวนอัตรา x (ค่าจ้าง + ค่าตอบแทนพิเศษ + ค่าครองชีพชั่วคราว (ถ้ามี)) x ระยะเวลาการจ้าง (ปี/เดือน)

(7) ดำเนินการจัดทำรายละเอียดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา ดังนี้
 ตารางที่ 2.9 แสดงรายละเอียดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา สำนัก..... (ปีงบประมาณ
 พ.ศ. ...-...)

รายละเอียดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา

สำนัก.....

(ปีงบประมาณ พ.ศ. -)

ลำดับที่	ภารกิจ/โครงการ/ ตำแหน่ง/สังกัด	จำนวน (อัตรา)	กลุ่มงาน	คุณสมบัติเฉพาะ ตำแหน่ง	ลักษณะงาน/ หน้าที่ความ รับผิดชอบ	ระยะเวลาการ จ้าง/เหตุผล ความจำเป็น

(8) ดำเนินการจัดทำรายละเอียดโครงการขอกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.ตามแบบฟอร์ม ดังนี้

29

แบบฟอร์ม

โครงการขอกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

สำนัก กลุ่มงาน

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

1. เหตุผลและความจำเป็น

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. วัตถุประสงค์

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. ตำแหน่งที่จะจัดจ้าง

.....

.....

.....

.....

4. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ/ลักษณะงานที่จะให้ปฏิบัติ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

6. ระยะเวลาดำเนินการ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

7. งบประมาณ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

8. ประโยชน์ที่จะได้รับจากการจ้างพนักงานราชการ/ความคุ้มค่าที่เป็นรูปธรรม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ทั้งนี้ ในการขอกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภาจะต้องคำนึงถึงภารกิจ/ปริมาณงานที่แสดงให้เห็นถึงความสำคัญ ความจำเป็นของภารกิจนั้น ๆ และสามารถสะท้อนให้เห็นถึงความจำเป็นในการใช้อัตรากำลังคนเพื่อรองรับภารกิจอย่างคุ้มค่าเกิดประโยชน์ต่อราชการอย่างแท้จริง

(9) เมื่อสำนักที่ประสงค์ขอกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภาได้ดำเนินการตามขั้นตอนต่าง ๆ ข้างต้นเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงเสนอข้อมูลทั้งหมดพร้อมด้วยข้อมูลปริมาณงานที่ให้พนักงานราชการรัฐสภาปฏิบัติย้อนหลัง 1 ปี และปริมาณงานที่คาดว่าจะเพิ่มขึ้นในอนาคตส่งไปยังสำนักบริหารงานกลาง

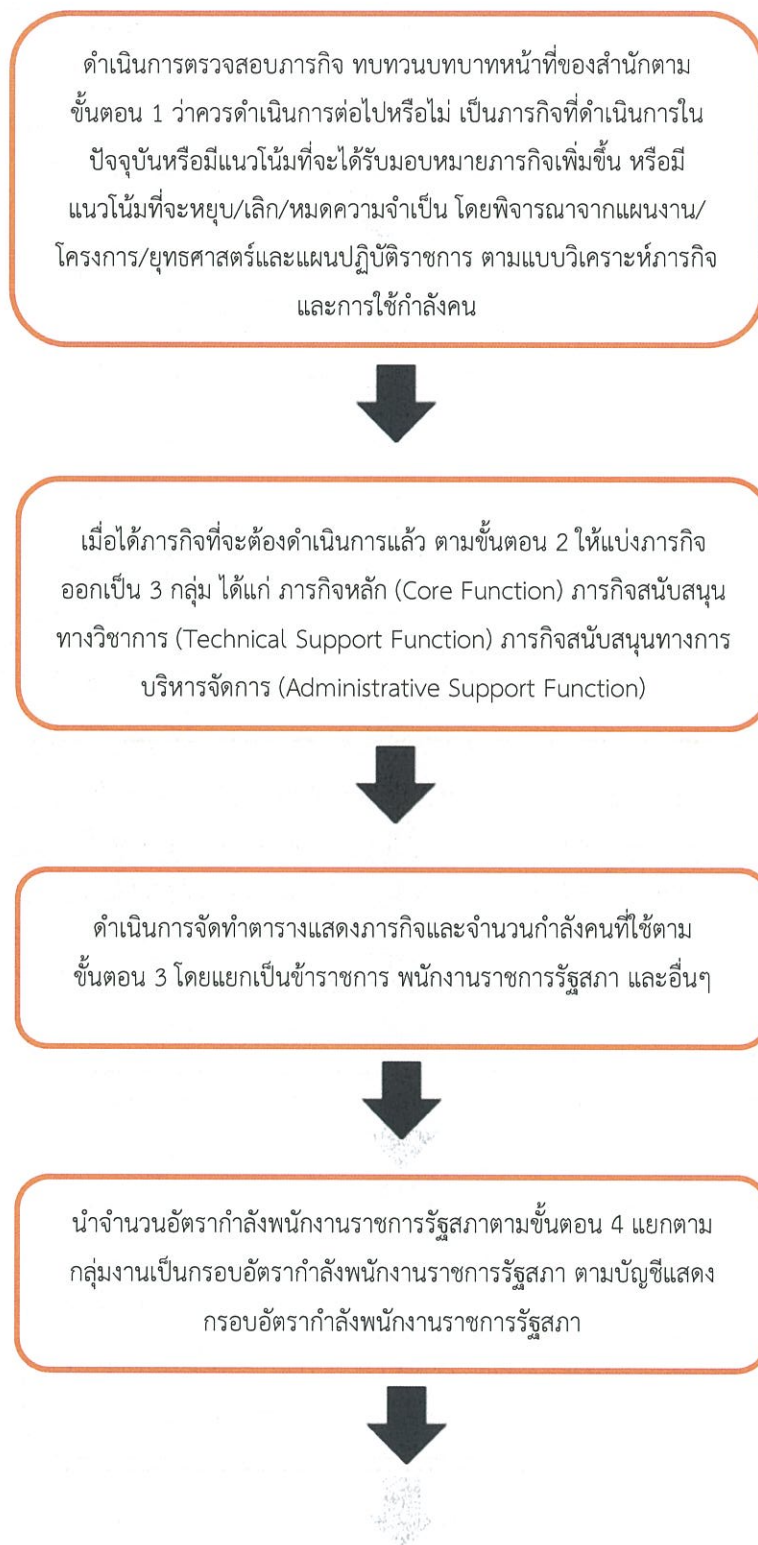
(10) สำนักบริหารงานกลาง กลุ่มงานบริหารงานบุคคลนำข้อมูลของสำนักต่าง ๆ ที่ประสงค์ขอกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา มาดำเนินการวิเคราะห์และจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภาในภาพรวมของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อใช้เป็นข้อมูลเสนอ ก.ร. พิจารณออนุมัติ ภาพที่ 2.2 แสดงแผนผังกระบวนการ (Flow Chart) การจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

แผนผังกระบวนการ (Flow Chart)

การจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

สำนักที่ประสงค์ขอกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา ดำเนินการสำรวจภารกิจและอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบันของสำนัก เพื่อให้ทราบขอบเขตการปฏิบัติงาน ภารกิจ และอัตรากำลังของสำนัก ตามแบบสำรวจภารกิจ





33

จัดทำประมาณการจ้างพนักงานราชการรัฐสภาตามกรอบอัตรากำลัง
พนักงานราชการรัฐสภาจากขั้นตอน 5 แยกตามกลุ่มงาน ตามบัญชีแสดง
งบประมาณการจ้างพนักงานราชการรัฐสภา



ดำเนินการจัดทำรายละเอียดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา



ดำเนินการจัดทำรายละเอียดโครงการขอกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ
รัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.ตามแบบฟอร์ม



เมื่อสำนักที่ประสงค์ขอกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภาได้
ดำเนินการตามขั้นตอนต่าง ๆ ข้างต้นเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงเสนอข้อมูล
ทั้งหมดพร้อมด้วยข้อมูลปริมาณงานที่ให้พนักงานราชการรัฐสภาปฏิบัติ
ย้อนหลัง 1 ปี และปริมาณงานที่คาดว่าจะเพิ่มขึ้นในอนาคตส่งไปยังสำนัก
บริหารงานกลาง



สำนักบริหารงานกลาง กลุ่มงานบริหารงานบุคคลนำข้อมูลของสำนัก
ต่าง ๆ ที่ประสงค์ขอกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา
มาดำเนินการวิเคราะห์และจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ
รัฐสภาในภาพรวมของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อใช้เป็นข้อมูล
เสนอ ก.ร. พิจารณานอมนัติ



ก.ร. พิจารณานุมัติกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา

2.5 การเสนอกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภาเพื่อให้ ก.ร. พิจารณา

สำนักบริหารงานกลาง กลุ่มงานบริหารงานบุคคลนำข้อมูลทีวีเคาระห์แล้ว รวมถึงกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภาในภาพรวมของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเสนอต่อคณะอนุกรรมการพิจารณาทบทวนกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาเพื่อพิจารณา โดยเมื่อคณะอนุกรรมการฯ พิจารณาเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงเสนอ อ.ก.ร. ระบบงานและอัตรากำลัง และ ก.ร. พิจารณานุมัติกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาต่อไป โดยเมื่อ ก.ร. พิจารณานุมัติกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภาให้กับสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาแล้ว จึงดำเนินการการจัดส่งสำเนากรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภาให้หน่วยงานกลางที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สำนักงบประมาณ และกรมบัญชีกลางเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ซึ่งในการจัดทำและนำเสนอกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภาเพื่อให้ ก.ร. พิจารณาเห็นชอบนั้นจะต้องทำให้แล้วเสร็จภายใน 6 เดือน ก่อนครบระยะเวลา 4 ปี ตามระเบียบรัฐสภาว่าด้วยพนักงานราชการรัฐสภา พ.ศ. 2560 ข้อ 12 โดยให้เป็นไปตามตารางเวลาที่เลขานุการ ก.ร. กำหนด

บรรณานุกรม

สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา. (23 มีนาคม 2555). ข้อเสนอการกำหนดอัตรากำลังของสำนักงาน
คณะกรรมการอาหารและยา.

สำนักงาน ก.พ.. (2556). คู่มือแนวทางการวางแผนและบริหารกำลังคนสำหรับส่วนราชการ. พิมพ์ครั้งที่ 2. .
กรุงเทพฯ : บริษัท 21 เซ็นจูรี่จำกัด.

สำนักงาน ก.พ.. (2553). คู่มือวิเคราะห์อัตรากำลังของส่วนราชการ. พิมพ์ครั้งที่ 1. กรุงเทพฯ : บริษัท
ประชุมช่างจำกัด.

ภาคผนวก

แบบฟอร์มสำรวจภารกิจและอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน

ภารกิจ	ประเภทการใช้งำลังคน				
	จำนวนข้าราชการ	จำนวนพนักงานราชการ รัฐสภา	จำนวนลูกจ้างประจำ	จำนวนจ้างเหมา	รวม
1. ภารกิจ - กิจกรรม					
2. ภารกิจ - กิจกรรม					
3. ภารกิจ - กิจกรรม					
4. ภารกิจ - กิจกรรม					

แบบฟอร์มแสดงภารกิจและจำนวนกำลังคนที่ใช้

ภารกิจ	จำนวนกำลังคนที่ใช้				หมายเหตุ
	ข้าราชการ	พนักงานราชการ รัฐสภา (ระบุดำรงงาน)	อื่นๆ	รวม	
1. ภารกิจ - กิจกรรม.....					
2. ภารกิจ - กิจกรรม.....					
3. ภารกิจ - กิจกรรม.....					
4. ภารกิจ - กิจกรรม.....					
รวม					

แบบฟอร์มแสดงบัญชีกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา (ปีงบประมาณ พ.ศ. -)

สำนัก.....

กลุ่มภารกิจ/ สำนัก/ตำแหน่ง	จำนวนตำแหน่งจำแนกตามกลุ่มงาน						
	บริการ	เทคนิค	บริหารทั่วไป	วิชาชีพ เฉพาะ	เชี่ยวชาญ เฉพาะ	เชี่ยวชาญ พิเศษ	รวม
<u>ภารกิจหลัก</u>							
1. ภารกิจ.....							
สำนัก.....							
กลุ่มงาน							
ตำแหน่ง.....							
<u>ภารกิจสนับสนุนทางวิชาการ</u>							
1. ภารกิจ.....							
สำนัก.....							
กลุ่มงาน							
ตำแหน่ง.....							
<u>ภารกิจสนับสนุนทางการ บริหารจัดการ</u>							
1. ภารกิจ.....							
สำนัก.....							
กลุ่มงาน							
ตำแหน่ง.....							
รวม							

แบบฟอร์มบัญชีแสดงงบประมาณการจ้างพนักงานราชการรัฐสภา (ปีงบประมาณ พ.ศ. -)
สำนัก.....

กลุ่มภารกิจ/ ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	จำนวนงบประมาณจำแนกตามกลุ่มงาน													
	บริการ		เทคนิค		บริหารทั่วไป		วิชาชีพเฉพาะ		เชี่ยวชาญเฉพาะ		เชี่ยวชาญพิเศษ		รวม	
	อัตรา	งบ ประมาณ	อัตรา	งบ ประมาณ	อัตรา	งบ ประมาณ	อัตรา	งบ ประมาณ	อัตรา	งบ ประมาณ	อัตรา	งบ ประมาณ	อัตรา	งบ ประมาณ
ภารกิจหลัก														
1. ภารกิจ.....														
ส่วนราชการ.....														
ตำแหน่ง.....														
2. ภารกิจ.....														
ภารกิจสนับสนุนทางวิชาการ														
1. ภารกิจ.....														
ส่วนราชการ.....														
ตำแหน่ง.....														
2. ภารกิจ.....														
ภารกิจสนับสนุนทางการบริหารจัดการ														
1. ภารกิจ.....														
ส่วนราชการ.....														
ตำแหน่ง.....														
2. ภารกิจ.....														
รวม														

หมายเหตุ : งบประมาณ = จำนวนอัตรา × (ค่าจ้าง + ค่าตอบแทนพิเศษ + ค่าครองชีพชั่วคราว
(ถ้ามี)) × ระยะเวลาการจ้าง (ปี/เดือน)

แบบฟอร์มรายละเอียดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรัฐสภา

สำนัก.....

(ปีงบประมาณ พ.ศ. -)

ลำดับที่	ภารกิจ/โครงการ/ ตำแหน่ง/สังกัด	จำนวน (อัตรา)	กลุ่มงาน	คุณสมบัติเฉพาะ ตำแหน่ง	ลักษณะงาน/ หน้าที่ความ รับผิดชอบ	ระยะเวลาการ จ้าง/เหตุผล ความจำเป็น

แบบฟอร์ม

โครงการขอกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

สำนัก กลุ่มงาน

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

1. เหตุผลและความจำเป็น

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. วัตถุประสงค์

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. ตำแหน่งที่จะจัดจ้าง

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ/ลักษณะงานที่จะให้ปฏิบัติ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

6. ระยะเวลาดำเนินการ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

7. งบประมาณ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

8. ประโยชน์ที่จะได้รับจากการจ้างพนักงานราชการ/ความคุ้มค่าที่เป็นรูปธรรม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ประวัติผู้ศึกษา

ประวัติผู้ศึกษา

- ชื่อ - นามสกุล : นางสาวอรุณา อิศรพันธุ์
- ตำแหน่งปัจจุบัน : นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
กลุ่มงานบริหารงานบุคคล
สำนักบริหารงานกลาง สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- คุณวุฒิการศึกษา : รัฐศาสตรบัณฑิต มหาวิทยาลัยรามคำแหง
รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (NIDA)
- สถานที่ติดต่อ : 375 หมู่บ้านเสรี 5 ซอย 7 ถนนเสรี 9
แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพมหานคร 10250
- หมายเลขโทรศัพท์ : ที่ทำงาน : 0-2831-9392
มือถือ : 089-991-4461