

การวิเคราะห์อัตราค่าจ้างของกรมกิจการผู้สูงอายุ

สำนักงานเลขาธิการกรม (กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล)

กรมกิจการผู้สูงอายุ

25 ตุลาคม 2566

นโยบาย และแผน ด้านทรัพยากรบุคคลภาครัฐ ที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน
พ.ศ. 2551 และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

มติคณะรัฐมนตรี เรื่อง การบริหารจัดการ
กำลังคนภาครัฐ ระยะ 4 ปี (พ.ศ. 2566 -2569)

มาตรการบริหารจัดการกำลังคนภาครัฐ
ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570)

ยุทธศาสตร์การวางแผนกำลังคน และ
ยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล

ร่าง – แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล
กรมกิจการผู้สูงอายุ ระยะ 5 ปี (2567 – 2571)

มาตรา 47 ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ
จะมีในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด และเป็นตำแหน่ง
ประเภทใด สายงานใด ระดับใด ให้เป็นไปตามที่ อ.ก.พ.
กระทรวงกำหนด โดยต้องคำนึงถึงประสิทธิภาพ
ประสิทธิผล ความไม่ซ้ำซ้อน และประหยัดเป็นหลัก
ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ
ต้องเป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ตามมาตรา 48

**พระราชบัญญัติ
ระเบียบ
ข้าราชการพลเรือน
พ.ศ. 2551 และ
ระเบียบที่เกี่ยวข้อง**

มติ ครม. วันที่ 28 มิ.ย. 65 เกี่ยวกับการบริหารอัตรากำลังของภาคราชการ เน้นการควบคุมอัตรากำลังบุคลากรและภาระงบประมาณค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรภาครัฐอย่างบูรณาการ เน้นการใช้นวัตกรรมเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Government) ควบคุมการปรับรูปแบบและวิธีการทำงานให้เหมาะสมกับลักษณะงาน มุ่งเน้นการจ้างงานที่หลากหลาย ต้องมีการวางแผนอัตรากำลังเพื่อลดการเพิ่มกำลังคนที่ซ้ำซ้อน และอาจสนับสนุนอัตรากำลังในรูปแบบสัญญาจ้างรายปีในลักษณะของพนักงานราชการเฉพาะกิจ หากในระยะยาวส่วนราชการพิสูจน์ได้ว่ายังมีความจำเป็นต้องใช้กำลังคนในรูปแบบข้าราชการ ก็จะพิจารณาจัดสรรให้ตามความจำเป็นของภารกิจ

มติคณะรัฐมนตรี
เรื่อง การบริหาร
จัดการกำลังคน
ภาครัฐ ระยะ 4 ปี
(พ.ศ. 2566 -2569)

- ปรับแนวทางของมาตรการบริหารอัตรากำลังปกติ เป็น 2 ช่วง โดยช่วงแรก ปี พ.ศ. 2566 -2567 ตรึงอัตรากำลังทุกส่วนราชการ และบริหารอัตราว่างให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดโดยให้คงเหลือ น้อยกว่าร้อยละ 5 ช่วงที่ 2 พ.ศ. 2568 -2570 ให้ อ.ก.พ. กระทรวง พิจารณาจัดสรรอัตราว่างจากผลการเกษียณอายุราชการตามขนาด ของส่วนราชการ
- เชื่อมงวดกับการพิจารณาจัดสรรอัตราข้าราชการตั้งใหม่ อย่างจริงจัง การขอจัดสรรต้องผ่านกลไกการพิจารณากลับกรอง ของ คณะอนุกรรมการ คปร. และผู้ทรงคุณวุฒิที่เกี่ยวข้อง กับภารกิจของส่วนราชการเป็นผู้พิจารณา และในปี 2568 -2570 พิจารณาไม่เกินจำนวนรวมที่ถูกยุบเลิก

**มาตรการ
บริหารจัดการ
กำลังคนภาครัฐ
ระยะ 5 ปี
(พ.ศ. 2566 – 2570)**

ยุทธศาสตร์การวางแผนกำลังคน เพื่อให้ส่วนราชการ
ทบทบทบทบภารกิจ และประเมินสถานภาพการใช้กำลังคน
และเป้าหมายเพื่อเตรียมความพร้อมกำลังคนทั้งเชิงปริมาณและ
เชิงคุณภาพ ให้ทันการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้น

ยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล เน้นควบคุมและ
ปรับลดขนาดกำลังคนภาครัฐ ชะลออัตราการเพิ่มค่าใช้จ่าย
ด้านบุคลากรภาพรวมของประเทศ เน้นปรับปรุงกระบวนการ
พัฒนารูปแบบการทำงานใช้เทคโนโลยีมาสนับสนุนการทำงาน

ยุทธศาสตร์
การวางแผน
กำลังคน
และ
ยุทธศาสตร์
การบริหาร
ทรัพยากรบุคคล
ของ สำนักงาน
ก.พ.

ประเด็นยุทธศาสตร์ ที่ 1 พัฒนาระบบบริหารกำลังคน
เพื่อการบรรลุยุทธศาสตร์กรมกิจการผู้สูงอายุ

เป้าประสงค์ กรมมีตำแหน่งและขนาดกำลังคนที่เหมาะสม
เพียงพอต่อการบรรลุภารกิจและยุทธศาสตร์

กลยุทธ์ ทบทวนอัตรากำลังกรมให้สอดคล้องกับแนวโน้ม
ภารกิจที่เปลี่ยนแปลง

กิจกรรมที่ 1 การจัดทำแผนอัตรากำลังของกรม ระยะ 5 ปี
(พ.ศ. 2567 – 2571)

กิจกรรมที่ 2 การจัดทำกรอบพนักงานราชการรอบที่ 6
(พ.ศ. 2568 – 2571)

(ร่าง) แผนกลยุทธ์
การบริหาร
ทรัพยากรบุคคล
กรมกิจการผู้สูงอายุ
ระยะ 5 ปี
(2567 – 2571)

การจัดทำแผนอัตรากำลัง

กระบวนการวางแผนกำลังคน

กำหนด
ทิศทาง
เชิง
ยุทธศาสตร์

วิเคราะห์
กำลังคน
และพัฒนา
กลยุทธ์

ปรับใช้แผน
กำลังคน

ติดตาม
ประเมินผล
ปรับปรุงแผน
กำลังคน

กระบวนการวิเคราะห์กำลังคนและพัฒนากลยุทธ์

วิเคราะห์
อุปสงค์
กำลังคน

วิเคราะห์
อุปทาน
กำลังคน

วิเคราะห์
ส่วนต่าง
กำลังคน

พัฒนา
กลยุทธ์
แก้ปัญหา
กำลังคน

การวิเคราะห์อุปสงค์กำลังคน

1. ทบทวนภารกิจ

2. ทบทวนกระบวนการงาน
ตามภารกิจ

3. จัดทำขั้นตอนและ
ระยะเวลา

4. คำนวณระยะเวลา
เทียบปริมาณงาน

5. วิเคราะห์ตำแหน่ง
เทียบลักษณะงาน



ขั้นตอนการวิเคราะห์ อุปสงค์กำลังคน

ขั้นตอนที่ 1 ทบทวนภารกิจ พิจารณาภารกิจจาก...

1

ภารกิจตามที่กฎหมายกำหนด เช่น กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ
หรือกฎหมายเฉพาะอื่นๆ

2

ภารกิจที่กำหนดในยุทธศาสตร์ หรือแผนงานที่ต้องดำเนินการ

3

ภารกิจตามมติ ค.ร.ม. /นโยบายของกระทรวง/กรม ที่เพิ่มเติม

4

ภารกิจอื่น นอกเหนือจาก 1 - 3

ขั้นตอนที่ 1 ทบทวนภารกิจ

ภารกิจสำคัญที่ยังคงเดิม

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ที่ยังคงต้องปฏิบัติอยู่ โดยไม่มีแนวโน้มลด/เพิ่มขึ้น

ภารกิจที่มีแนวโน้ม
ลด / เลิก / ปรับปรุง

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ที่จะไม่ดำเนินการแล้ว หรือปรับปรุงจากเดิม

ภารกิจเดิมที่มีแนวโน้ม
เพิ่มขึ้น

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ที่ยังคงต้องปฏิบัติอยู่ โดยมีแนวโน้มเพิ่มขึ้น

ภารกิจใหม่ที่จำเป็น
(ไม่เคยทำ)

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ที่มีข้อกำหนด/มติ ค.ร.ม. หรือนโยบาย
ให้ดำเนินการเพิ่มเติม โดยไม่เคยมีการดำเนินการมาก่อน

ตัวอย่าง - แบบฟอร์มที่ 1 ทบทวนภารกิจ

ชื่อสำนัก/กอง/กลุ่มที่มีภารกิจขึ้นตรงต่ออธิบดี/ศูนย์ หรือเทียบเท่าศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ.....
กลุ่ม/ฝ่ายระบุชื่อกลุ่ม/ฝ่าย.....



คำอธิบาย

- ๑. ภารกิจสำคัญที่ยังคงเดิม หมายถึง งานตามภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบ และยังคงต้องปฏิบัติอยู่ โดยไม่มีแนวโน้มลด/เพิ่มขึ้น
- ๒. ภารกิจเดิมที่มีแนวโน้ม "ลด/เลิก หรือปรับปรุงการทำงาน" หมายถึง งานตามภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบ ที่จะไม่ดำเนินการแล้ว หรือดำเนินการโดยมีปรับปรุงการทำงานที่เปลี่ยนแปลงจากเดิม
- ๓. ภารกิจเดิมที่มีแนวโน้มเพิ่มขึ้น หมายถึง งานตามภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบ และยังคงต้องปฏิบัติอยู่ โดยมีแนวโน้มเพิ่มขึ้น
- ๔. ภารกิจใหม่ที่เป็น (ไม่เคยทำ) หมายถึง งานตามภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบ ที่มีข้อมูลหมายมติ คร.ม. หรือนโยบายให้ดำเนินการเพิ่มเติม โดยไม่เคยมีการดำเนินการมาก่อน

ภารกิจสำคัญที่ยังคงเดิม	ภารกิจเดิมที่มีแนวโน้ม "ลด/เลิก หรือปรับปรุงการทำงาน"	ภารกิจเดิมที่มีแนวโน้มเพิ่มขึ้น	ภารกิจใหม่ที่เป็น (ไม่เคยทำ)
๑. บริการสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุภายในศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ			
๒. จัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุในชุมชนเขตรับผิดชอบ			
- จัดบริการด้านสังคม		สนับสนุนศักยภาพเครือข่ายให้บริการผู้สูงอายุ	
	- จัดบริการด้านสุขภาพ		ศูนย์บริหารผู้สูงอายุประจำชุมชน
- จัดบริการด้านเศรษฐกิจ			
		จัดบริการความรู้ด้านสภาพแวดล้อม เทคโนโลยีและนวัตกรรม	
๓. ศูนย์การเรียนรู้ด้านผู้สูงอายุ			
๔. ศูนย์สารสนเทศด้านผู้สูงอายุ			
- บริการด้านข้อมูลและสารสนเทศด้านผู้สูงอายุในพื้นที่บริการ			
- บริการให้คำปรึกษา			
๕. บริหารงานทั่วไปของศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ		การส่งเสริมให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการดูแลผู้สูงอายุในสถาบัน	

ขั้นตอนที่ 2 ทบทวนกระบวนการงาน ผลผลิต ผลลัพธ์

กระบวนการ

กระบวนการ ในภารกิจหรืองานบริการที่ต้องดำเนินการ

ผลผลิต

ผลหรือสิ่งที่ได้รับทันทีหลังจากดำเนินการในกระบวนการนั้น ๆ

ผลลัพธ์

ผลหรือสิ่งที่ขึ้นภายหลังจากผลผลิต

ตัวอย่าง - แบบฟอร์มที่ 2 แบบทบทวนกระบวนการงาน

ชื่อ สำนัก/กอง/กลุ่มที่มีภารกิจขึ้นตรงต่ออธิบดี/ศูนย์ หรือเทียบเท่า
 กลุ่ม/ฝ่าย

กระบวนการ มีดังนี้

ที่	กระบวนการ* ๑	ผลผลิต** ๒	ผลลัพธ์*** ๓
ภารกิจ - บริการสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุภายในศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ			
๑	กระบวนการรับเข้า วิธี...	ผู้สูงอายุที่รับเข้าใหม่	ผู้สูงอายุได้รับการคุ้มครอง
๒	กระบวนการประเมินและวางแผนการดูแล	ผู้สูงอายุที่ได้รับการประเมินและมีแผนการดูแล	ผู้สูงอายุได้รับบริการที่มีคุณภาพ
๓	กระบวนการฟื้นฟู ด้าน....	ผู้สูงอายุได้รับการฟื้นฟูด้าน.....	ผู้สูงอายุมีสุขภาพที่ดี
๔	กระบวนการบำบัด ด้วยวิธี....	ผู้สูงอายุที่ได้รับการบำบัด...	ผู้สูงอายุมีสุขภาพที่ดี
๕	กระบวนการพัฒนาทักษะการดำเนินชีวิต	ผู้สูงอายุที่ได้รับการพัฒนาทักษะ....	ผู้สูงอายุมีสุขภาพที่ดี
๖	กระบวนการพัฒนาทักษะอาชีพ ...	ผู้สูงอายุที่ได้รับการพัฒนาทักษะ....	ผู้สูงอายุมีสุขภาพที่ดี
๗	กระบวนการส่งเสริมสุขภาพและอาชีวอนามัย	ผู้สูงอายุที่ได้รับความรู้.../ได้รับการฟื้นฟู...	ผู้สูงอายุมีสุขภาพที่ดี
๘	กระบวนการเยี่ยมบ้าน	ผู้สูงอายุที่ได้รับการติดตามเยี่ยมบ้าน	ผู้สูงอายุสามารถกลับสู่ครอบครัว/ชุมชน
๙	กระบวนการจำหน่าย ด้วยวิธี....	จำนวนผู้สูงอายุที่ตัดจำหน่าย ด้วยวิธี..	
๑๐			

ขั้นตอนที่ 3 ทบทวนขั้นตอนการดำเนินงาน

①

การลงเวลา ไม่นับระยะเวลารอคอย เช่น รอหัวหน้าอ่านเรื่อง / รอผู้บริหารอนุมัติ / รอเอกสารส่งครบ / รอผู้ปฏิบัติเดินทางมาร่วมประชุม

②

ลงตามเวลาที่ดำเนินงานจริง ไม่ต้องลงตามกรอบเวลาที่ตั้งไว้

③

กรณี มีขั้นตอนต้องเดินทาง เช่น เก็บข้อมูล/สอบข้อเท็จจริงในพื้นที่ ให้นับระยะเวลาดำเนินงาน แต่ไม่นับระยะเวลารอคอยระหว่างการเดินทาง เช่น รอคนครบ พักทานอาหาร

④

หากกระบวนการเดียวกัน แต่มี ระดับความยาก-ง่ายแตกต่างกัน กระทบต่อระยะเวลาดำเนินงานบางขั้นตอน ให้แยกออกมาเป็นอีก 1 กระบวนการ

ขั้นตอนที่ 3 ทบทวนขั้นตอนการดำเนินงาน -ต่อ-

⑤

การระบุตำแหน่งที่ปฏิบัติ ให้ระบุเฉพาะผู้ปฏิบัติที่จำเป็นต้องทำ เท่านั้น
กำหนดให้ 1 คอลัมน์ ต่อ ผู้ปฏิบัติ 1 คน หากตำแหน่งเหมือนกันให้เพิ่มอีกคอลัมน์

⑥

กรณี ตำแหน่งที่ปฏิบัติไม่สอดคล้องกับลักษณะงาน ให้ระบุ ตำแหน่งที่เหมาะสมกับ
ลักษณะงาน

⑦

ขั้นตอนที่มีการปรับปรุงกระบวนการ หรือนำโปรแกรม/เทคโนโลยี
มาช่วยลดขั้นตอน/ระยะเวลา ให้ระบุ 1) เครื่องมือ/โปรแกรมที่ใช้
และ 2) ลดขั้นตอนอะไร หรือ 3) ลดระยะเวลาจากเดิมไปเท่าใด

ตัวอย่าง - แบบฟอร์มที่ 3 แบบจัดทำขั้นตอนและระยะเวลา

แบบบันทึกขั้นตอนการดำเนินงาน

ภารกิจ ...บริการสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุภายในศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ....

ชื่อกระบวนการ : ๒. ประเมินและวางแผนดูแล มีขั้นตอน ดังนี้

๑ แผนงาน ต่อ ๑ กระบวนการ

๓

ที่	ขั้นตอน	ระยะเวลา (นาที)	ผู้ดำเนินการ ระยะเวลา (นาที)										ตำแหน่งที่เหมาะสม ในการปฏิบัติงาน*	การปรับปรุงประสิทธิภาพ การดำเนินงาน**
			นักสังคม	นักสังคม (ขท)	พยาบาล	นักกายา	พี่เลี้ยง	ธุรการ	...	...	หน.กลุ่ม	ผอ. กอง		
๑	แจ้งทีมสหวิชาชีพประชุมด้วยวาจา ...	๓	๓											
๒	ร่วมกันศึกษาประวัติทางกาย ความเจ็บป่วย อารมณ์และจิตใจ สังคม	๑๖๐	๔๐		๔๐	๔๐	๔๐							
๓	วิเคราะห์ และประเมิน	๑๖๐	๔๐		๔๐	๔๐	๔๐							
๔	จัดทำแผน และกำหนดบริการที่ผู้สูงอายุควรได้รับ	๘๐	๒๐		๒๐	๒๐	๒๐							ใช้โปรแกรม ...
๕	ทำบันทึกรายงาน รูปแบบเอกสาร	๒๐	๒๐											
๖	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของแผน	๑๐		๑๐										
๗	แจ้งแผนให้ผู้สูงอายุและผู้เกี่ยวข้องทราบ	๑๐	๑๐											
๘	จัดทำบันทึกรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ	๐												
๙	หัวหน้ากลุ่มพิจารณาเสนอเรื่องให้ผู้อำนวยการทราบ										๕			
๑๐	เสนอหนังสือถึงผู้อำนวยการ	๓						๓						ใช้ระบบ E-Sarabun
๑๑														
รวม			๑๓๓	๑๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๓						

หมายเหตุ : * ให้ระบุ "ชื่อตำแหน่ง" ที่หน่วยงานพิจารณาว่ามีความเหมาะสมในการปฏิบัติงานในขั้นตอนเหล่านั้น กรณี "ชื่อตำแหน่งที่ดำเนินการอยู่" เหมาะสมแล้ว ไม่ต้องระบุ

** การปรับปรุงประสิทธิภาพการดำเนินงาน หมายถึง หน่วยงานมีวิธีการอย่างไร เพื่อลดขั้นตอนและระยะเวลาดำเนินการให้รวดเร็ว ถูกต้อง คุ่มค่า หรือลดค่าใช้จ่าย

ตัวอย่าง - แบบฟอร์มที่ 4 แบบคำนวณปริมาณงานและระยะเวลา

ชื่อ สำนัก/กอง/กลุ่มที่มีการกิจขึ้นตรงต่ออธิบดี/ศูนย์ หรือเทียบเท่า
กลุ่ม/ฝ่าย

Form ๒

Form ๓

กระบวนการและปริมาณงาน มีดังนี้

ที่	กระบวนการ*	ผลผลิต**/ผลลัพธ์***	เวลาที่ใช้ (นาทิต่อ ๑ หน่วยนับ	หน่วยนับ	ปริมาณย้อนหลัง				แผน/ประมาณการแนวโน้มอนาคต				เวลาที่ใช้ต่อปี (นาทิต)
					๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	เฉลี่ย	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	เฉลี่ย	
ภารกิจ - บริการสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุภายในศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ													
๑	กระบวนการรับเข้า วิธี...	ผู้สูงอายุได้เข้ารับความคุ้มครอง		ราย (ใหม่)	๒๐	๒๕	๒๒	๒๒.๓	๒๕	๒๕	๒๕	๒๕.๐	
๒	กระบวนการประเมินและวางแผนการดูแล	ผู้สูงอายุที่มีแผนการดูแล	๔๔๖	คน (ใหม่)	๒๐	๒๕	๒๒	๒๒.๓	๒๕	๒๕	๒๕	๒๕.๐	๙๙๖๐.๖๗
๓	กระบวนการฟื้นฟู ด้าน...	ผู้สูงอายุได้รับการฟื้นฟูด้าน....		ราย	๓๖	๓๐	๓๕	๓๓.๗	๓๕	๓๕	๓๕	๓๕.๐	
๔	กระบวนการบำบัด ด้วยวิธี....	ผู้สูงอายุที่ได้รับการบำบัด...		ราย	๒๒	๒๘	๓๕	๒๘.๓	๓๕	๓๕	๓๕	๓๕.๐	
๕	กระบวนการพัฒนาทักษะการดำเนินชีวิต	ผู้สูงอายุที่ได้รับการพัฒนาทักษะ....		ราย	๗๐	๗๗	๘๔	๗๗.๐	๘๔	๘๔	๘๔	๘๔.๐	
๖	กระบวนการพัฒนาทักษะอาชีพ ...	ผู้สูงอายุที่ได้รับการพัฒนาทักษะ....		ราย				#DIV/๐!				#DIV/๐!	
๗	กระบวนการส่งเสริมสุขภาพและอาชีวอนามัย	ผู้สูงอายุที่ได้รับความรู้.../ได้รับการฟื้นฟู..		ราย				#DIV/๐!				#DIV/๐!	
๘	กระบวนการเยี่ยมบ้าน	ผู้สูงอายุที่ได้รับการติดตามเยี่ยมบ้าน		ราย				#DIV/๐!				#DIV/๐!	
๙	กระบวนการจำหน่าย ด้วยวิธี....	จำนวนผู้สูงอายุที่ตัดจำหน่าย ด้วยวิธี..		ราย				#DIV/๐!				#DIV/๐!	
๑๐								#DIV/๐!				#DIV/๐!	

หมายเหตุ * ๑ ปี เท่ากับ ๒๓๐ วัน หรือ ๘๒,๘๐๐ นาที และ ๑ วัน เท่ากับ ๖ ชั่วโมง หรือ ๓๖๐ นาที

รวม

จำนวนคนต่อปี

๙๙๖๐.๖๗

๐.๑๒

ขอขอบคุณทุกท่าน

สำนักงานเลขานุการกรม กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

hrteam.dop@gmail.com