

แนวทางการจัดทำกรอบอัตรากำลัง  
พนักงานราชการ รอบที่ 5  
(ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 - 2567)

กลุ่มบริหารพนักงานราชการ  
สำนักพัฒนาระบบบำนาญตำแหน่งและค่าตอบแทน

# ระบบพนักงานราชการ



ปรัชญา-หลักการ

1. ทางเลือกการจ้างงานที่ยืดหยุ่นและคล่องตัว
2. เน้นหลักสมรรถนะและผลสัมฤทธิ์ของงาน
3. จ้างงานตามสัญญาจ้าง และอาจต่อสัญญาได้
4. ไม่ใช่การจ้างงานตลอดชีพ

## ลักษณะเด่น

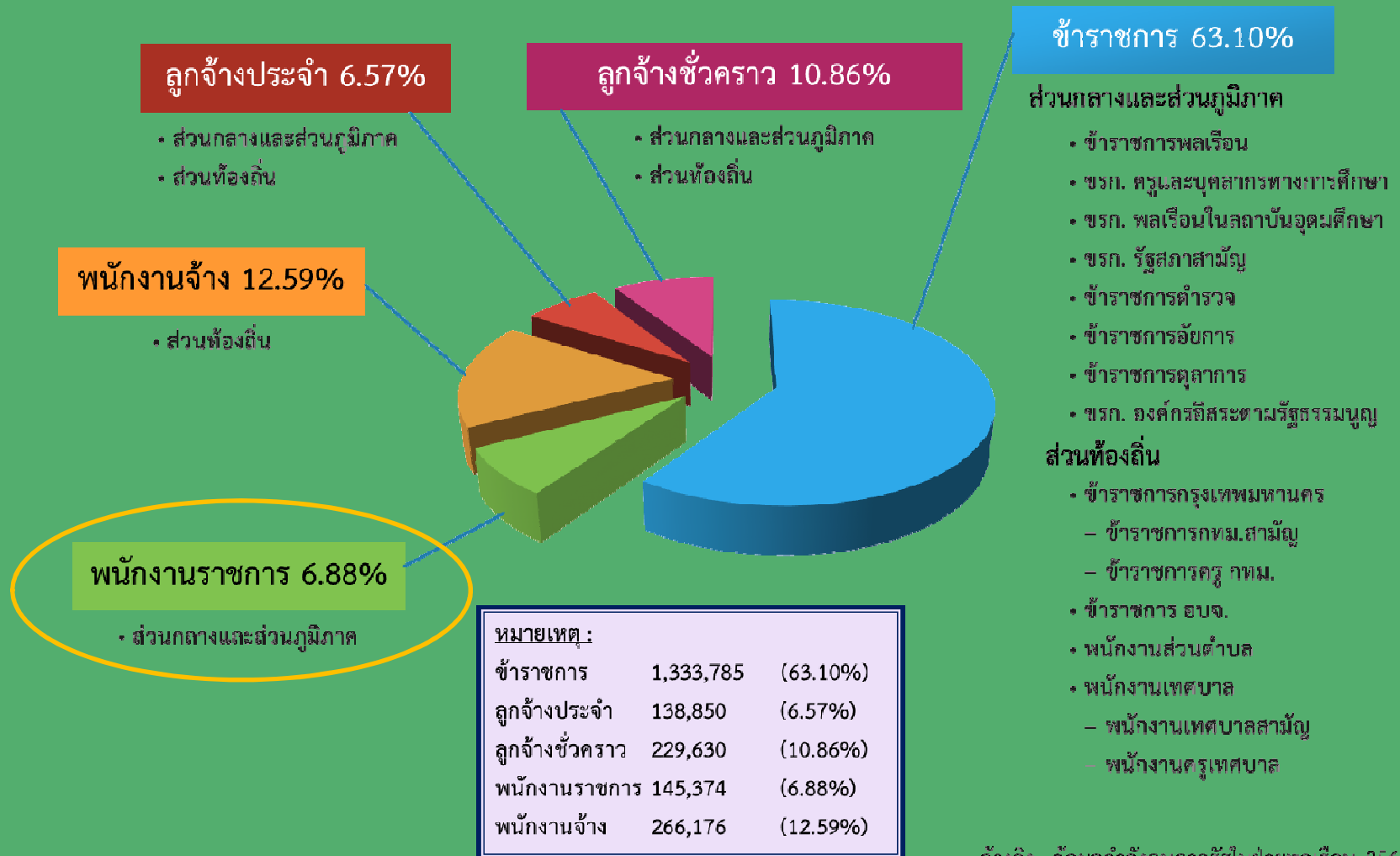
- ส่วนราชการสามารถวางแผนกำลังคนได้
- ส่วนราชการมีทางเลือกในการจ้างงานเพิ่มขึ้น
- มีการกำหนดภารกิจและผลงานไว้ชัดเจนในการจ้าง
- สามารถเลิกจ้างได้หากหย่อนประสิทธิภาพ
- พนักงานได้รับค่าตอบแทนสอดคล้องกับสภาพการจ้าง

## การบริหารจัดการ

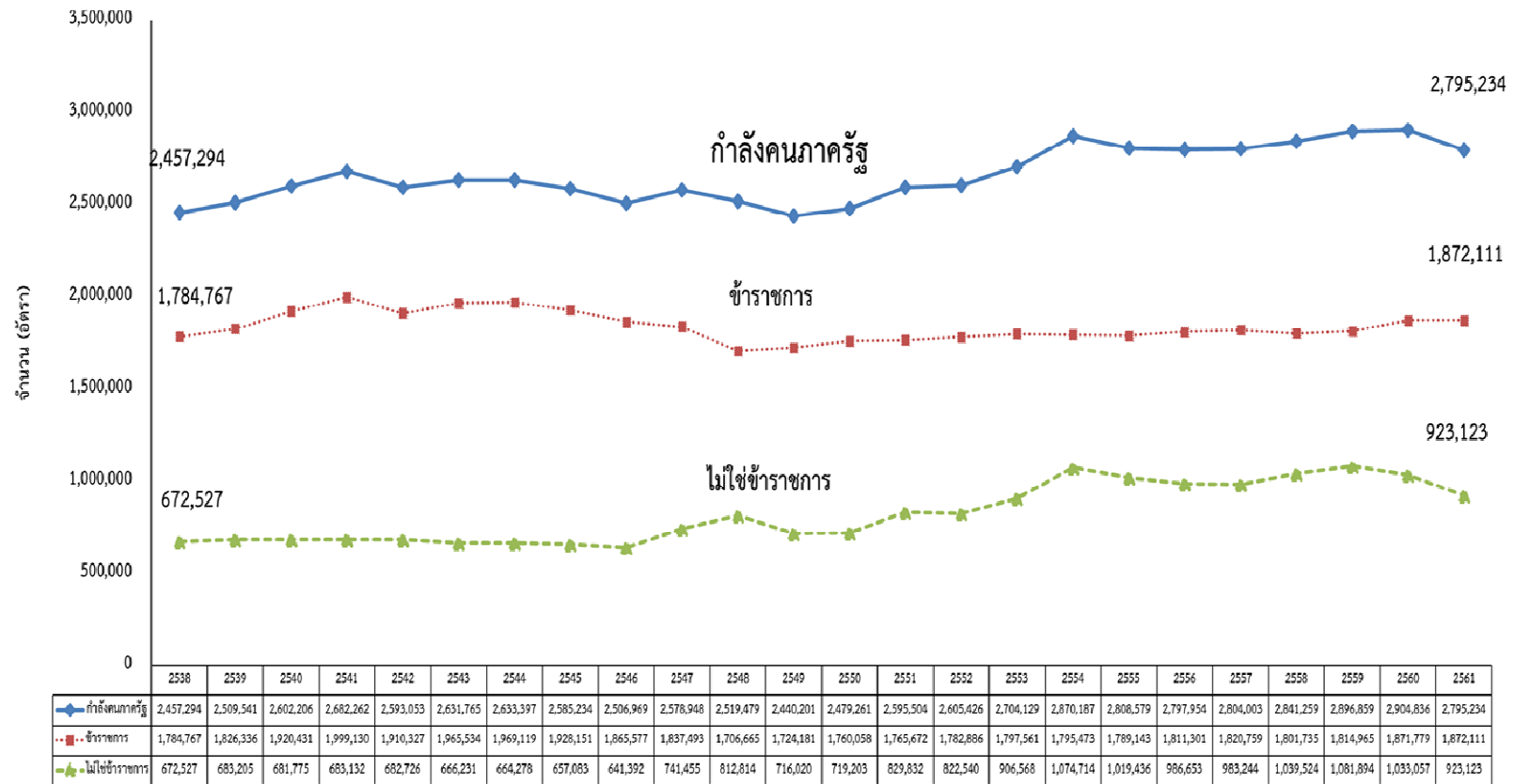
- จ้างได้ทุกลักษณะงาน
- มีการบริหารจัดการโดย คพร.
- เน้นการวางแผนอัตรากำลังล่วงหน้า
- มี “สัญญาจ้าง” เป็นกลไกรองรับกระบวนการจ้าง
- แนวทางปฏิบัติในการจ้างงานแตกต่างกันตามประเภท
- มอบอำนาจให้ส่วนราชการบริหารจัดการเองภายใต้แนวปฏิบัติที่ คพร. กำหนด

# สภาพกำลังคนในปัจจุบัน

กำลังคนภาครัฐในฝ่ายพลเรือน 2.11 ล้านคน



อ้างอิง : ข้อมูลกำลังคนภาครัฐในฝ่ายพลเรือน 2561



หมายเหตุ : ไม่ใช่ข้าราชการ หมายถึง พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานกระทรวงสาธารณสุข และพนักงานจ้าง

**การเบิกจ่ายค่าตอบแทนพนักงานราชการ ของส่วนราชการ 6 กระทรวง  
ที่ได้รับการจัดสรรกรอบมากที่สุด**

กระทรวง	2552	2553	2554	2555	2556	2557	2558	2559	2560	2561	2562
ศึกษาธิการ	4,080.942	4,311.861	5,279.299	7,254.790	8,404.756	9,602.617	10,439.096	10,875.581	11,110.861	11,877.119	12,156.459
เกษตรและสหกรณ์	2,521.305	2,672.043	2,879.692	3,575.794	4,124.991	4,661.230	5,294.717	5,744.362	6,099.534	6,362.909	6,602.431
ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	2,008.324	2,116.920	2,235.843	2,707.135	3,043.571	3,516.773	3,865.810	4,152.963	4,372.711	4,563.179	4,750.086
สาธารณสุข	367.692	466.330	584.693	928.231	1,252.869	1,596.467	2,011.552	2,358.917	2,601.060	2,921.687	3,294.402
กลาโหม	474.013	563.246	676.197	899.320	1,131.382	1,373.261	1,673.271	1,914.352	2,061.789	2,257.950	2,413.022
คมนาคม	371.126	445.724	518.106	667.887	847.491	1,104.121	1,271.945	1,354.251	1,446.844	1,565.485	1,689.208
รวม	9,823.402	10,576.125	12,173.830	16,033.157	18,805.060	21,854.468	24,556.391	26,400.427	27,692.798	29,548.329	30,905.608

หมายเหตุ : ข้อมูลการเบิกค่าใช้จ่ายจากบัญชีค่าตอบแทนพนักงานราชการจากกรมบัญชีกลาง (รหัสบัญชี 5101010115)

หน่วย: ล้านบาท

# การดำเนินการกำหนดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่ผ่านมา

กรอบอัตรากำลัง	หลักการและแนวทางการพิจารณากำหนดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ	จำนวนกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่ คพร. เห็นชอบ (อัตรา)	จำนวนที่ได้รับจัดสรรเพิ่มเติมตามข้อ 17			รวมกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการทั้งสิ้น (อัตรา)
			ตามภารกิจ (อัตรา)	ยุทธศาสตร์ประเทศ (อัตรา)	รวม (อัตรา)	
กรอบรอบที่ 1 (พ.ศ. 2548 – 2551)	เพื่อทดแทนอัตรารว่างของลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากงบบุคลากร	204,401	2,093	-	2,093	206,494
กรอบรอบที่ 2 (พ.ศ. 2552 – 2555)	จัดทำกรอบอัตรากำลังของส่วนราชการภายใต้จำนวนเท่าที่ได้รับจัดสรรจาก คพร. ในรอบที่ 1	199,665	15,666	-	15,666	215,331
กรอบรอบที่ 3 (พ.ศ. 2556 – 2559)	การใช้กำลังคนในภาพรวมของส่วนราชการ ให้เหมาะสมกับภารกิจ	219,202	79	547	626	219,828
กรอบรอบที่ 4 (พ.ศ. 2560 – 2563)	สะท้อนความจำเป็นตามภารกิจ และลักษณะงานของส่วนราชการ มีความยืดหยุ่นและปรับเปลี่ยนได้	221,838	744	-	744	222,582

- กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ 4 จะสิ้นสุดลงในเดือนกันยายน 2563

# กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการแบ่งออกเป็น 4 ลักษณะ

## กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการปกติ

เป็นพนักงานราชการ ตามกรอบอัตรากำลังที่ คพร. อนุมัติมาจากอัตรากำลังของลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวและขอจัดสรรเพิ่มตามภารกิจ โดยในส่วนของลูกจ้างประจำจะต้องรอให้ว่างจึงจะจ้างทดแทนได้

## พนักงานราชการ กลุ่ม 2

เป็นพนักงานราชการที่มาจากมติ ค.ร.ม. เมื่อวันที่ 5 ต.ค. 2547 เมื่อว่างลงจะต้องยุบทันที และไม่รวมอยู่ในกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการปกติ

## พนักงานราชการศักยภาพสูง

เป็นพนักงานราชการที่มาจากมติ ค.ร.ม. เมื่อวันที่ 7 ก.พ. 2560 ในการดึงดูดและจูงใจผู้มีความรู้ ความสามารถ คุณวุฒิพิเศษ ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน และมีศักยภาพ เป็นที่ประจักษ์ เข้ามาเป็นพนักงานราชการ

## พนักงานราชการรองรับการทดแทนอัตร่าว่าง จากผลการเกษียณอายุของข้าราชการ

ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 3 ตุลาคม 2560 และมาตรการบริหารและพัฒนาอัตรากำลังคนภาครัฐ (พ.ศ. 2562 – 2565)

## กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ 4 (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 - 2563)

	กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ 4 (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 - 2563)							พนักงาน ราชการ กลุ่ม 2 ตามมติ ค.ร.ม. 5 ต.ค. 2547	กรอบพนักงาน ราชการ ศักยภาพสูง			กรอบ พนักงาน ราชการที่ จ้างทดแทน อัตรากำลัง จาก ผลการ เกษียณอายุ ของ ข้าราชการ
	บริการ	เทคนิค	บริหาร ทั่วไป	วิชาชีพ เฉพาะ	เชี่ยวชาญ เฉพาะ	เชี่ยวชาญ พิเศษ	รวม		เชี่ยวชาญ เฉพาะ	เชี่ยวชาญ พิเศษ	รวม	
ต้นรอบ	63,706	47,634	95,332	14,680	272	214	221,838	15,679				
ปลายรอบ*	64,133	46,983	95,977	14,474	299	224	222,090	14,092	19	16	35	462



# แนวทางการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ 5 (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 – 2567)



## หลักการ

- สะท้อนความจำเป็นตามภารกิจ ยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการ และลักษณะงานของส่วนราชการ
- มีความยืดหยุ่นและปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม
- สนับสนุนให้เกิดบูรณาการการบริหารกำลังคนในภาพรวมของส่วนราชการและของภาครัฐ
- คำนึงถึงการจ้างงานบุคลากรภาครัฐในรูปแบบต่าง ๆ อย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่า

# แนวทางการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ 5 (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 – 2567) (ต่อ)

## กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ (กรอบปกติ)

- ตรึงกรอบอัตรากำลัง ไม่เกิน 222,090 อัตรา (กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ 4 ณ วันที่ 30 พ.ย. 2562)

## กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการศักยภาพสูง

- ขอรับการจัดสรรในกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่เป็นกรอบปกติก่อน
- ในระหว่างกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ 5 หากมีความจำเป็นตามภารกิจ สามารถจัดทำคำขอรับการจัดสรรได้

## กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการเพื่อรองรับการทดแทนอัตราว่างจากผลการเกษียณอายุของข้าราชการด้วยการจ้างงานรูปแบบอื่น

- ให้ส่วนราชการดำเนินการตามมาตรการดังกล่าวจนถึงปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

## สัญญาจ้างพนักงานราชการ

- ให้ส่วนราชการจัดทำสัญญาจ้างกับพนักงานราชการในลักษณะปีต่อปี

# แนวทางการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ 5 (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 – 2567) (ต่อ)



แนวทางการพิจารณา  
จัดสรรกรอบอัตรากำลัง  
พนักงานราชการ  
ของ คพร.

## • จัดสรรอัตรากำลังพนักงานราชการให้กับ

- 1) ส่วนราชการระดับกระทรวงหรือกรมตั้งใหม่
- 2) ส่วนราชการที่รับโอนภารกิจพร้อมพนักงานราชการ
- 3) ส่วนราชการที่มีภารกิจซึ่งมีความจำเป็นเร่งด่วนตามนโยบายสำคัญของรัฐบาล หรือมีมติคณะรัฐมนตรีได้สั่งการ หรือข้อกฎหมายต่าง ๆ

พิจารณาเพิ่มให้ไม่เกินร้อยละ 0.5 ของกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ 5

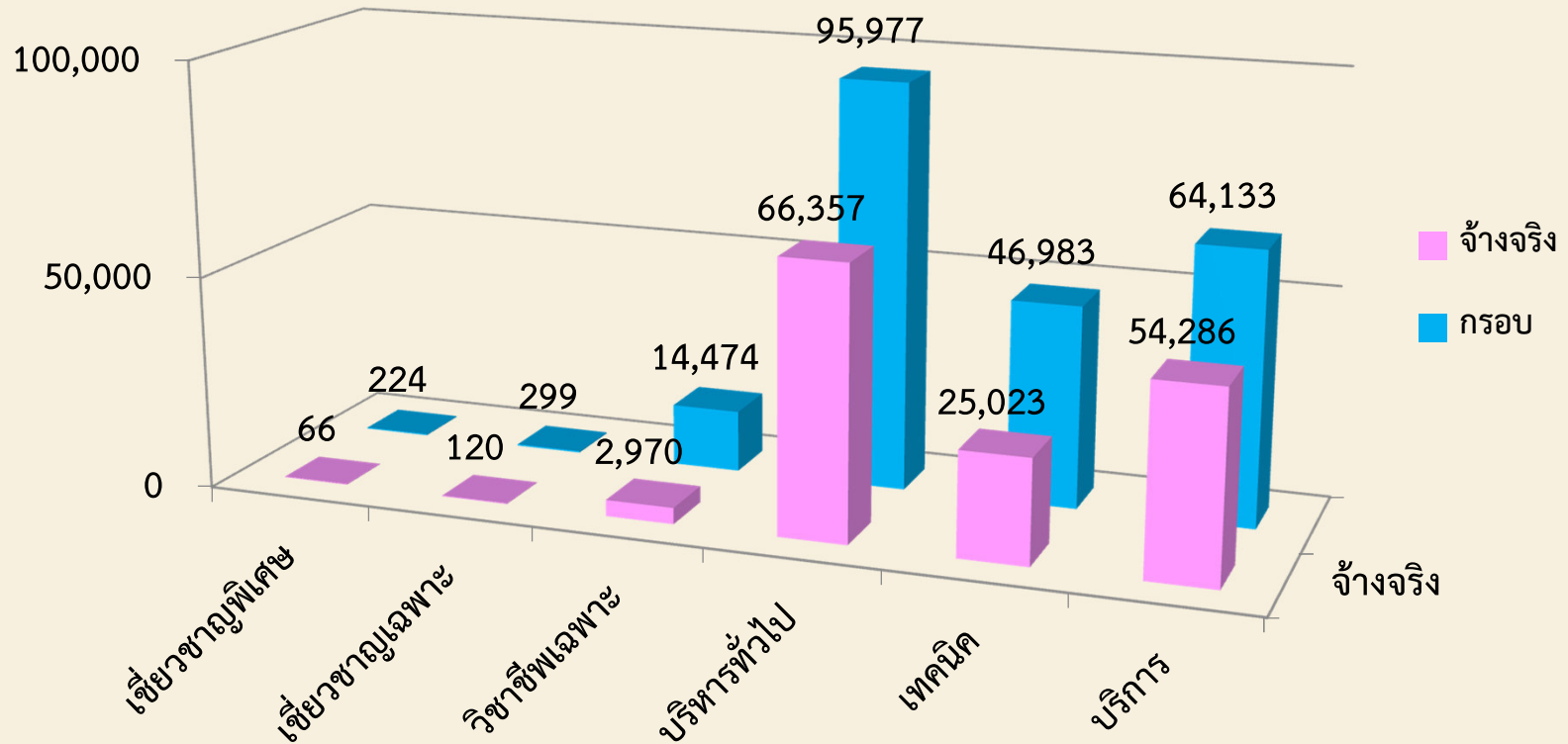
## • ปรับลดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการลงจากกรอบพนักงานราชการ รอบที่ 4

- 1) ส่วนราชการที่มีการตัดโอน/มอบภารกิจให้กับส่วนราชการอื่น
- 2) ส่วนราชการที่ได้รับจัดสรรอัตราข้าราชการเพิ่มเติม

ติดตามและปรับปรุงกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่ส่วนราชการ  
ได้รับจัดสรรให้สอดคล้องกับความจำเป็นตามภารกิจของส่วนราชการ

# ประสิทธิภาพการบริหารจัดการกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ

จัดกลุ่มงานพนักงานราชการให้เหมาะสม และใช้พนักงานราชการตามกรอบ



กรอบอัตรากำลัง	222,090	อัตรา
จำนวนที่สามารถจ้างได้	172,871	คน
จำนวนคนที่จ้างจริง	148,822	คน

หมายเหตุ จำนวนการจ้างพนักงานราชการ ณ 20 ส.ค. 2562 (ฐานข้อมูล GEIS)

# ลำดับการดำเนินการเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังของส่วนราชการ

## ลำดับการดำเนินการ

พิจารณายุทธศาสตร์ นโยบาย  
และภารกิจส่วนราชการ

พิจารณาสัดส่วนภารกิจของงาน

พิจารณาหน่วยงานที่รับผิดชอบ

พิจารณาความจำเป็นของงาน

พิจารณากำหนดอัตรากำลัง

พิจารณาประเภทการจ้างงาน  
และตำแหน่ง

## การเตรียมข้อมูล/การพิจารณาของส่วนราชการ

ระดับของยุทธศาสตร์ นโยบาย ภารกิจตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการ  
แผนงาน โครงการประจำปีของหน่วยงาน

ภารกิจฯ และแผนยุทธศาสตร์ฯ โดยเน้นการวิเคราะห์ภารกิจ  
(หลัก/สนับสนุนทางวิชาการ/สนับสนุนทางการบริหารจัดการ)

พิจารณาลงรายสำนัก/กอง/กลุ่ม/ฝ่าย

ทบทวนว่างานมีความจำเป็นหรือไม่ (เป็นงานปัจจุบัน/เพิ่มใหม่/ยุบเลิก)

การวิเคราะห์กระบวนการและระยะเวลาการปฏิบัติงาน

กำหนดประเภทการจ้างงาน ตำแหน่ง/สายงาน

# การวิเคราะห์ภารกิจและการใช้กำลังคน

บทบาทหน้าที่  
และภารกิจของ  
ส่วนราชการ

- ยุทธศาสตร์ชาติ
- กฎหมาย
- กฎกระทรวง
- นโยบาย

สภาพกำลังคน  
ของ  
ส่วนราชการ

๑. ทบทวนว่าเป็นภารกิจที่ภาครัฐจำเป็นต้องดำเนินการหรือไม่

จำเป็น

ไม่จำเป็น

ยุบเลิก/ยุบรวม/ถ่ายโอน/รูปแบบอื่น/  
เกลี้ยอัตรากำลังไปภารกิจที่จำเป็น

๒. เป็นภารกิจที่ต้องดำเนินการเองทั้งหมดหรือไม่

ใช่

ไม่ใช่

ให้จ้างเหมาร่วมกับภาคส่วนอื่น

๓. ให้ชะลอการดำเนินงานไว้ก่อน ได้หรือไม่

ไม่ได้

ได้

เกลี้ยอัตรากำลังไปให้ภารกิจที่จำเป็น  
กว่า

๔. ทบทวนการจัดโครงสร้าง/กระบวนงาน

เหมาะสม

ไม่เหมาะสม

ปรับโครงสร้าง/ระบบงาน/ลดขั้นตอน/  
เทคนิคบริหารจัดการ/ใช้เทคโนโลยี

๕. วิเคราะห์การจัดอัตรากำลัง ความสอดคล้องของประเภทกำลังคนตามภารกิจ

ขาด

เกิน

เกลี้ยกำลังคนไปภารกิจอื่นที่จำเป็น

๖. ขอเกลี้ยอัตรากำลังจากหน่วยงานอื่น

# ข้อควรคำนึงในการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ 5

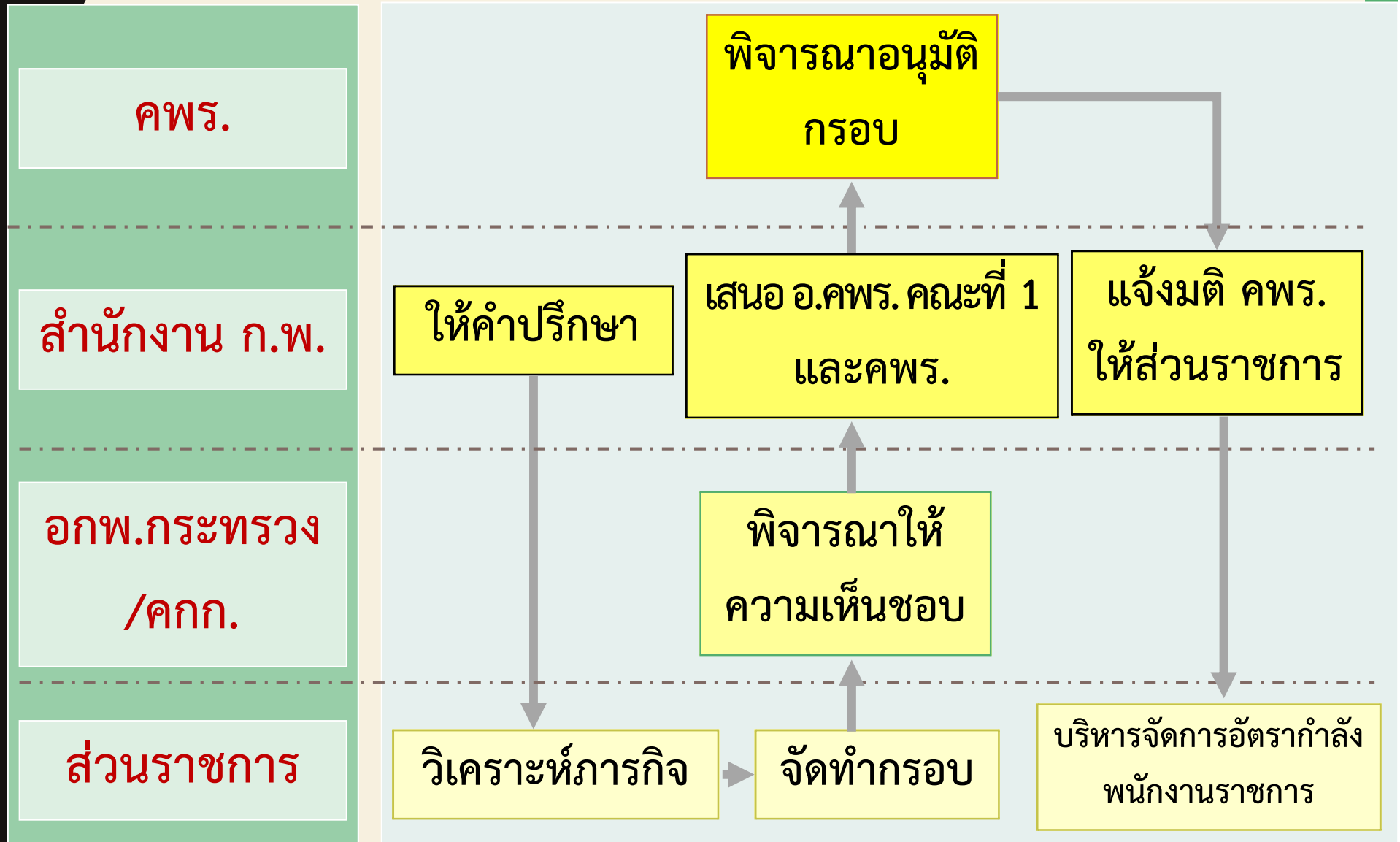
พิจารณาภาพรวมการใช้กำลังคนทุกประเภทกำลังคนให้เหมาะสมกับภารกิจของส่วนราชการ



## แนวทางการพิจารณาตามตารางการกำหนดประเภทบุคลากรตามลักษณะภารกิจ

ภารกิจ	แนวทางการกำหนดประเภทของบุคลากรภาครัฐ
ภารกิจหลัก	ควรพิจารณากำหนดเป็นข้าราชการทั้งหมด / หรือเกือบทั้งหมดตามแนวคิดที่ว่าภาครัฐควรปฏิบัติงานที่สำคัญ
ภารกิจสนับสนุนทางวิชาการ	ควรพิจารณากำหนดให้เป็นข้าราชการประมาณร้อยละ 50 ที่เหลือเป็นบุคลากรภาครัฐประเภทอื่น ๆ
ภารกิจสนับสนุนทางการบริหารจัดการ	ควรพิจารณากำหนดให้เป็นข้าราชการประมาณร้อยละ 20 ที่เหลือเป็นบุคลากรภาครัฐประเภทอื่นๆ ทั้งนี้ ควรทบทวนปรับตำแหน่งข้าราชการในกลุ่มงานสนับสนุนที่ว่างไปใช้การจ้างพนักงานราชการหรือการจ้างเหมาบริการแทน

# ขั้นตอนการจัดทำกรอบอัตราค่าจ้างพนักงานราชการ





# การพิจารณาต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการ

หากภารกิจยังได้รับการจัดสรรใน  
กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ 5 (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 – 2567)

นำแนวทางการประเมินผลการ  
ปฏิบัติงานของพนักงานราชการ  
มาใช้อย่างเข้มข้น

เลิกจ้าง

- ผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน 2 ครั้งติดต่อกันต่ำกว่าระดับ “ดี”

ต่อสัญญา  
จ้าง

- ต้องมีกรอบอัตรากำลังของพนักงานราชการ
- มีนโยบาย แผนงาน หรือโครงการที่ดำเนินการอยู่นั้น ยังคงมีการดำเนินการต่อ
- มีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน 2 ครั้งติดต่อกันในปีที่จะต่อสัญญาจ้างไม่ต่ำกว่าระดับ “ดี”
- ในกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ 5 ให้ส่วนราชการจัดทำสัญญาจ้างกับพนักงานราชการในลักษณะปีต่อปี

# แผนการดำเนินการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ 5 (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 – 2567)

➤ ส่วนราชการวิเคราะห์  
และเสนอ อ.ก.พ.  
กระทรวง พิจารณา  
และส่งให้สำนักงาน ก.พ.  
ภายในวันที่  
๓๐ เมษายน ๒๕๖๓

➤ คพร. พิจารณาจัดสรร  
กรอบอัตรากำลัง  
พนักงานราชการ รอบที่ 5  
ให้กับส่วนราชการ

กุมภาพันธ์

มีนาคม - เมษายน

พฤษภาคม - มิถุนายน

กรกฎาคม

สิงหาคม

➤ จัดการประชุม  
เชิงปฏิบัติการเกี่ยวกับ  
แนวทางการวิเคราะห์  
เพื่อจัดทำกรอบอัตรากำลัง  
พนักงานราชการ รอบที่ 5  
ให้กับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ  
พนักงานราชการ  
ของส่วนราชการต่าง ๆ

➤ ฝ่ายเลขานุการ คพร.  
และเจ้าหน้าที่  
กลุ่มให้คำปรึกษาแนะนำ  
วิเคราะห์กรอบอัตรากำลัง  
พนักงานราชการ รอบที่ 5  
และนำเสนอ อ.คพร.  
คณะที่ 1 พิจารณา

➤ ประกาศการใช้  
กรอบอัตรากำลัง  
พนักงานราชการ  
รอบที่ 5

# การพิจารณาอุปสงค์เพื่อกำหนดความต้องการอัตรากำลัง แบบ พรก. 2 แบบวิเคราะห์เพื่อจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ 5 (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 – 2567)

แบบ พรก. 2

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบวิเคราะห์เพื่อจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ 5 (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 – 2567)

ส่วนราชการ (กรม) .....

ภารกิจ สำนัก / กอง กลุ่ม / ฝ่าย <small>(โปรดใส่ชื่อเต็มของหน่วยงาน)</small>	ตำแหน่งพนักงานราชการที่ต้องการ			ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (โปรดเลือกโดยใช้ ✓)		ปฏิบัติงานร่วมกับ (จำนวนคน)			มีการทบทวน กระบวนการ หรือไม่/ อย่างไร <sup>2</sup>	ระยะ เวลา ที่จะจ้าง (ปี)	เหตุผลที่ขอ จัดสรรกรอบ พรก./ข้อจำกัด ของ <u>สรก.</u> ของ <u>สรก.</u>	ผลกระทบ หากไม่ได้รับ การจัดสรรและ แนวทาง การดำเนินการ ในกรณีดังกล่าว (ระบุ)
	ชื่อ ตำแหน่ง	กลุ่มงาน	จำนวน	เช่นเดียวกับ ขรก.	เช่นเดียวกับ ลูกจ้าง							
ภารกิจ..... (ชื่อสำนัก / กอง / กลุ่ม / ฝ่าย) ..... .....												
<b>รวม</b>												

รายงานข้อมูล ณ วันที่ .....

**หมายเหตุ :** 1 - งานตามนโยบาย/โครงการสำคัญเร่งด่วนของรัฐบาลที่มีระยะเวลาการดำเนินการชัดเจน (ไม่เกิน 4 ปี)

2 - หากส่วนราชการมีการทบทวนกระบวนการ โปรตแนบผังการทบทวนกระบวนการหรือแผนปฏิรูปองค์กรที่ได้เคยดำเนินการในรูปแบบ pdf files. ด้วย

แบบวิเคราะห์เพื่อจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ 5 (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 – 2567)

ส่วนราชการ (กรม) .....

ภารกิจ สำนัก / กอง กลุ่ม / ฝ่าย (โปรดใส่ชื่อเต็มของหน่วยงาน)	ตำแหน่งพนักงานราชการที่ต้องการ			ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (โปรดเลือกโดยใช้ ✓)			ปฏิบัติงานร่วมกับ (จำนวนคน)			มีการทบทวน กระบวนการ หรือไม่/ อย่างไร <sup>2</sup>	ระยะ เวลา ที่จะจ้าง (ปี)	เหตุผลที่ขอ จัดสรรรอบ พรก./ข้อจำกัด ของ สรก.	ผลกระทบ หากไม่ได้รับ การจัดสรรและ แนวทาง การดำเนินการ ในกรณีดังกล่าว (ระบุ)
	ชื่อ ตำแหน่ง	กลุ่มงาน	จำนวน	งานประจำ		งานตาม นโยบาย / โครงการ เร่งด่วน <sup>1</sup>	สรก.	ลูกจ้าง	ผู้รับ จ้างเหมา (บุคคล)				
				เช่นเดียวกับ สรก.	เช่นเดียวกับ ลูกจ้าง								
ภารกิจ..... (ชื่อสำนัก / กอง / กลุ่ม / ฝ่าย) ..... .....													
รวม													

รายงานข้อมูล ณ วันที่ .....

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

2 - หากส่วนราชการมีการทบทวนกระบวนการ พรก.แนบผังการทบทวนกระบวนการหรือแผนปฏิรูปองค์กรที่ได้เคยดำเนินการในรูปแบบ pdf files. ด้วย

วิธีการกรอกแบบฟอร์ม  
การจัดทำกรอบอัตรากำลัง  
พนักงานราชการ รอบที่ 5  
(ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 - 2567)

# แบบ พรก. 2 แบบวิเคราะห์เพื่อจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ 5 (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 – 2567)

แบบ พรก. 2

แบบวิเคราะห์เพื่อจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ 5 (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 – 2567)

ส่วนราชการ (กรม) .....

ภารกิจ สำนัก / กอง กลุ่ม / ฝ่าย (โปรดใส่ชื่อเต็มของหน่วยงาน)	ตำแหน่งพนักงานราชการที่ต้องการ			ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (โปรดเลือกโดยใช้ ✓)		ปฏิบัติงานร่วมกับ (จำนวนคน)			มีการทบทวน กระบวนงาน หรือไม่/ อย่างไร <sup>2</sup>	ระยะ เวลา ที่จะจ้าง (ปี)	เหตุผลที่ขอ จัดสรรกรอบ พรก./ข้อจำกัด ของ <u>สรก.</u>	ผลกระทบ หากไม่ได้รับ การจัดสรรและ แนวทาง การดำเนินการ ในกรณีดังกล่าว (ระบุ)
	ชื่อ ตำแหน่ง	กลุ่มงาน	จำนวน	งานประจำ		ชรก.	ลูกจ้าง	ผู้รับ จ้างเหมา (บุคคล)				
				เช่นเดียวกับ ชรก.	เช่นเดียวกับ ลูกจ้าง							
ภารกิจ..... (ชื่อสำนัก / กอง / กลุ่ม / ฝ่าย) ..... .....									มี/ไม่มี ระบุ ... (วิธีการ)			
รวม												

รายงานข้อมูล ณ วันที่ .....

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

2 - หากส่วนราชการมีการทบทวนกระบวนงาน โปรดแนบผังการทบทวนกระบวนงานหรือแผนปฏิรูปองค์กรที่ได้เคยดำเนินการในรูปแบบ pdf files. ด้วย

## แบบ พรก. 2 แบบวิเคราะห์เพื่อจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ 5 (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 – 2567) (ต่อ)

ระบุข้อมูลหน่วยงานลดหลั่นลงตามระดับ เพื่อแสดงโครงสร้าง หน้าที่รับผิดชอบ ภารกิจตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ/แผนยุทธศาสตร์ เพื่อให้เห็นขอบเขตการปฏิบัติงานโดยสังเขป (ข้อมูลสถานภาพ)

ระบุลักษณะงานที่จะใช้พนักงานราชการเป็นผู้ปฏิบัติ :

- เป็นงานประจำที่มีลักษณะงานเช่นเดียวกับข้าราชการ
- เป็นงานประจำที่มีลักษณะงานเช่นเดียวกับลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว
- เป็นงานตามนโยบายหรือโครงการเร่งด่วนของรัฐบาล

ภารกิจ สำนัก / กอง กลุ่ม / ฝ่าย (โปรดใส่ชื่อเต็มของหน่วยงาน)	ตำแหน่งพนักงานราชการที่ต้องการ			ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (โปรดเลือกโดยใช้ ✓)		ปฏิบัติงานร่วมกับ (จำนวนคน)			มีการทบทวน กระบวนการ หรือไม่/ อย่างไร <sup>2</sup>	ระยะ เวลา ที่จะจ้าง (ปี)	เหตุผลที่ขอ จัดสรรกรอบ พรก./ข้อจำกัด ของ พรก.	ผลกระทบ หากไม่ได้รับ การจัดสรรและ แนวทาง การดำเนินการ ในกรณีดังกล่าว (ระบุ)
	ชื่อ ตำแหน่ง	กลุ่มงาน	จำนวน	งานประจำ		ชรก.	ลูกจ้าง	ผู้รับ จ้างเหมา (บุคคล)				
				เช่นเดียว กับ ชรก.	เช่นเดียว กับลูกจ้าง / โครงการ เร่งด่วน <sup>2</sup>							

ระบุชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน และจำนวน ของพนักงานราชการที่ต้องการขอรับการจัดสรร

ระบุจำนวนผู้ปฏิบัติงานร่วมกับพนักงานราชการ ในภารกิจตามสัญญาจ้าง (ข้าราชการ, ลูกจ้างประจำ, ลูกจ้างชั่วคราว, ผู้รับจ้างเหมาบริการ (ตัวบุคคล))

## แบบ พรก. 2 แบบวิเคราะห์เพื่อจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ 5 (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 - 2567) (ต่อ)

ส่วนราชการได้เคยมีการทบทวนกระบวนงาน  
ซึ่งจะมีผลกับจำนวนพนักงานราชการ  
ที่ต้องการ หรือไม่ อย่างไร

ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้อง  
ขอรับการจัดสรรกรอบอัตรากำลัง  
พนักงานราชการ รวมทั้งข้อจำกัด  
ที่ทำให้ต้องขอพนักงานราชการ

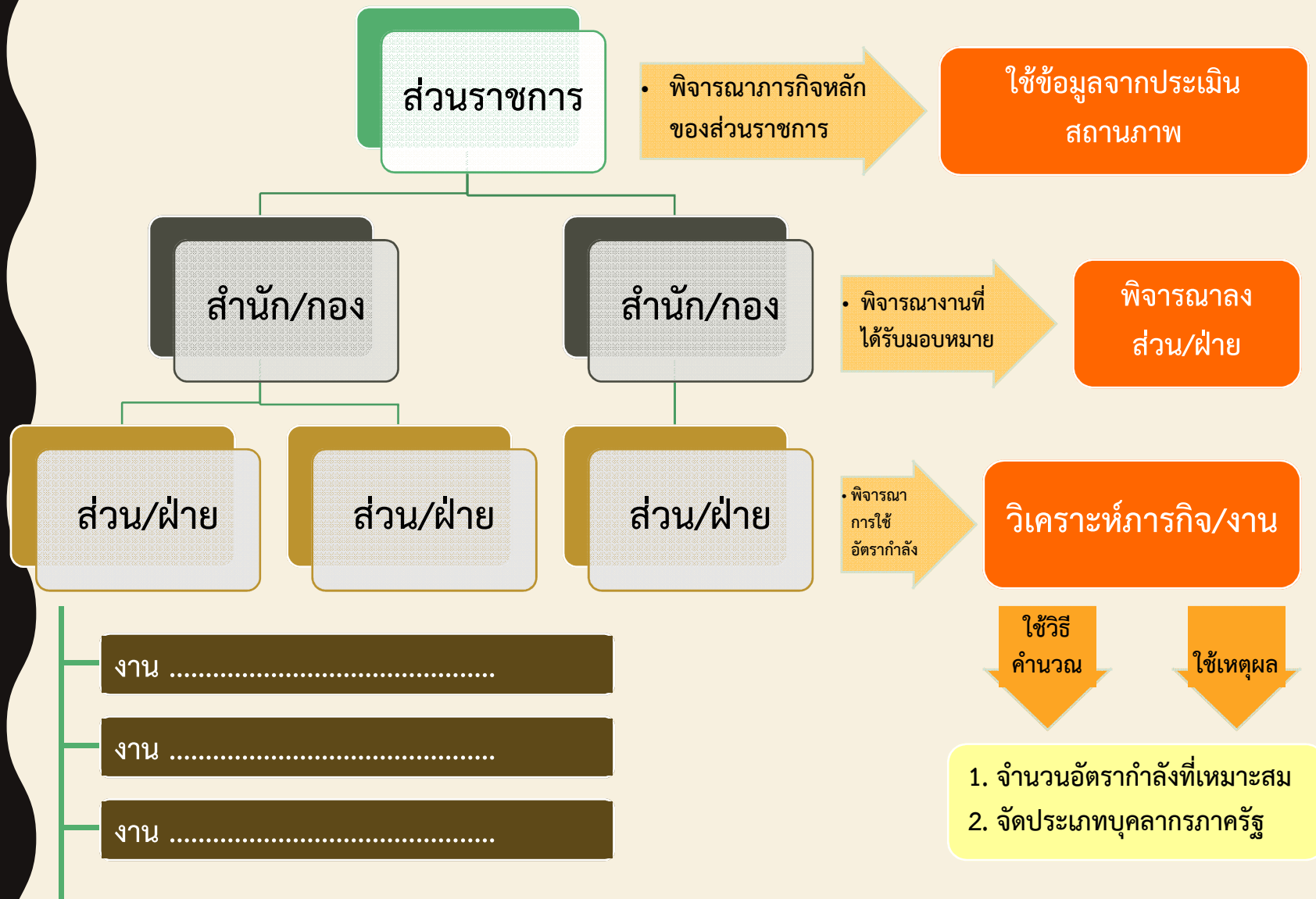
ร.ก.	ปฏิบัติงานร่วมกับ (จำนวนคน)		มีการทบทวน กระบวนงาน หรือไม่/ อย่างไร <sup>2</sup>	ระยะ เวลา ที่จะจ้าง (ปี)	เหตุผลที่ขอ จัดสรรกรอบ พรก./ข้อจำกัด ของ พรก.	ผลกระทบ หากไม่ได้รับ การจัดสรรและ แนวทาง การดำเนินการ ในกรณีดังกล่าว (ระบุ)
	ลูกจ้าง	ผู้รับ จ้างเหมา (บุคคล)				

ระบุระยะเวลา (จำนวนปี)  
ที่ต้องการจ้าง  
พนักงานราชการ

ระบุผลกระทบที่จะเกิดขึ้น  
หากส่วนราชการไม่ได้รับ  
การจัดสรรกรอบอัตรากำลัง  
พนักงานราชการ รวมทั้ง  
แนวทางการดำเนินการต่อไป



# การวิเคราะห์ภารกิจของงานตามลำดับการมอบหมาย



# การวิเคราะห์ภารกิจและการใช้กำลังคน

บทบาทหน้าที่  
และภารกิจของ  
ส่วนราชการ

- ยุทธศาสตร์ชาติ
- กฎหมาย
- กฎกระทรวง
- นโยบาย

สภาพกำลังคน  
ของ  
ส่วนราชการ

๑. ทบทวนว่าเป็นภารกิจที่ภาครัฐจำเป็นต้องดำเนินการหรือไม่

จำเป็น

ไม่จำเป็น

ยุบเลิก/ยุบรวม/ถ่ายโอน/รูปแบบอื่น/  
เกลี้ยอัตรากำลังไปภารกิจที่จำเป็น

๒. เป็นภารกิจที่ต้องดำเนินการเองทั้งหมดหรือไม่

ใช่

ไม่ใช่

ให้จ้างเหมาร่วมกับภาคส่วนอื่น

๓. ให้ชะลอการดำเนินงานไว้ก่อน ได้หรือไม่

ไม่ได้

ได้

เกลี้ยอัตรากำลังไปให้ภารกิจที่จำเป็น  
กว่า

๔. ทบทวนการจัดโครงสร้าง/กระบวนงาน

เหมาะสม

ไม่เหมาะสม

ปรับโครงสร้าง/ระบบงาน/ลดขั้นตอน/  
เทคนิคบริหารจัดการ/ใช้เทคโนโลยี

๕. วิเคราะห์การจัดอัตรากำลัง ความสอดคล้องของประเภทกำลังคนตามภารกิจ

ขาด

เกิน

เกลี้ยกำลังคนไปภารกิจอื่นที่จำเป็น

๖. ขอเกลี้ยอัตรากำลังจากหน่วยงานอื่น

# วิธีการวิเคราะห์อัตรากำลังที่ใช้

ขั้นที่ **1**

การสำรวจและวิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาเกี่ยวกับกำลังคน  
ที่มีอยู่ในปัจจุบัน

ขั้นที่ **2**

การวิเคราะห์การใช้กำลังคน โดยวิเคราะห์ว่ากำลังคนที่เป็นอยู่ใน  
ปัจจุบันของหน่วยงานนั้นมีความเหมาะสมเพียงใด ใช้คนเกิน - ขาด

ขั้นที่ **3**

การคำนวณจำนวนกำลังคนที่ต้องการสำหรับหน่วยงานต่าง ๆ

# แนวคิด - หลักการพื้นฐาน

ประสิทธิภาพ = จำนวนคนเพิ่มขึ้นในอัตราที่ลดลงต่อผลผลิต  
(Increase at a Decreasing rate)

## ประสิทธิภาพการทำงาน

- เหมาะสมกับตำแหน่ง หน้าที่ ค่าตอบแทน  
ประสบการณ์การทำงาน
- ลดขั้นตอนการทำงาน-กระบวนการ

## เพิ่มขึ้นในอัตราที่ลดลง

(Increase at a Decreasing rate)

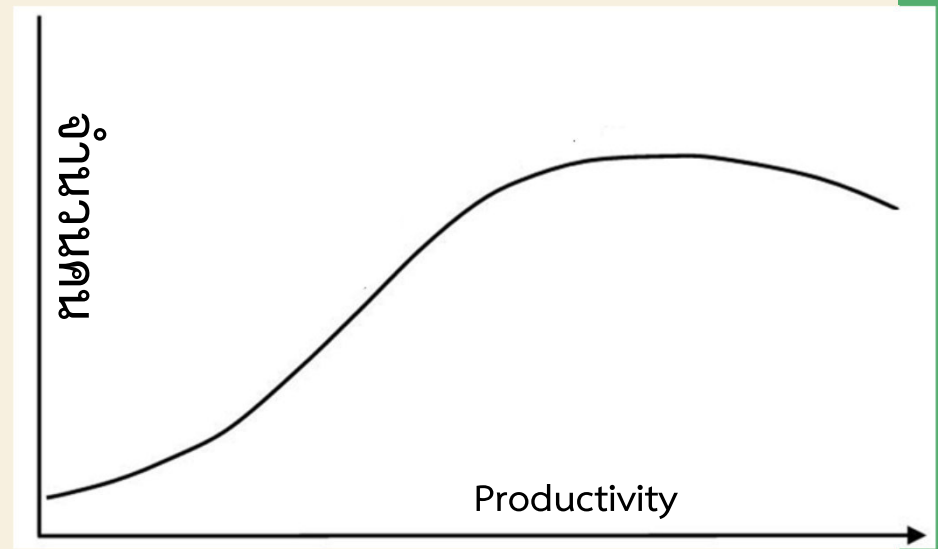
- Synergy (1+1 > 2)

## Total Quality Improvement

- เครื่องมือคือ PDCA, TQM, Lean org.

## เครื่องมือทางการบริหาร

- \*การมอบหมายงาน
- \*การประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- \*\*การทำตัวชี้วัด (ผลสัมฤทธิ์+พฤติกรรม)



## 2 การคำนวณโดยใช้ขั้นตอนการทำงานเป็นหลัก (Work Flow)

### ตัวอย่าง

งานจดทะเบียนของสำนักงานแห่งหนึ่ง  
มีขั้นตอน

- ในการทำงาน 5 ขั้นตอน ดังนี้
1. รับคำขอใช้เวลา 15 นาที
  2. สอบสวนตรวจสอบหลักฐาน 30 นาที
  3. รับเงินค่าธรรมเนียม 15 นาที
  4. จดทะเบียน 15 นาที
  5. ค้นหา เก็บเรื่อง ลงทะเบียน 10 นาที
- ถ้ามีงานจดทะเบียนปีละ 7,200 ราย  
จะต้องใช้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานกี่คน

วิธีคิด

ปริมาณงานทั้งหมดใน 1 ปี x เวลามาตรฐานต่องาน 1 ชิ้น  
1,380 (ชั่วโมง/ปี)

งาน	เวลาที่ ใช้ต่อ ราย (นาที)	ปริมาณ งานต่อ ปี	จำนวนที่ต้องการ
1.รับคำขอ	15	7,200	$\frac{7,200 \times 15}{1,380 \times 60} = 1.3$ คน
2.สอบสวน	30	7,200	$\frac{7,200 \times 30}{1,380 \times 60} = 2.6$ คน
3.รับเงิน ค่าธรรมเนียม	15	7,200	$\frac{7,200 \times 15}{1,380 \times 60} = 1.3$ คน
4.จดทะเบียน	15	7,200	$\frac{7,200 \times 15}{1,380 \times 60} = 1.3$ คน
5.เก็บเรื่อง	10	7,200	$\frac{7,200 \times 10}{1,380 \times 60} = 0.9$ คน

สรุป

$$1.3 + 2.6 + 1.3 + 1.3 + 0.9 = 7.4$$



$$= 7 \text{ คน}$$

## การคำนวณโดยใช้ขั้นตอนการทำงานเป็นหลัก (Work Flow) (ต่อ)

ตัวอย่าง

1.รับคำขอ

จากสูตร

$$\frac{\text{ปริมาณงานทั้งหมดใน 1 ปี} \times \text{เวลามาตรฐานต่องาน 1 ชิ้น}}{1,380 \text{ (ชั่วโมง/ปี)}}$$

เวลาที่ใช้ 15 นาที  
ปริมาณงาน 7,200 ราย

$$\frac{7,200 \times 15}{1,380 \times 60} = 1.3 \text{ คน}$$

## ตัวอย่าง work flow ของ 1 ขั้นตอนของแผนกสารบรรณ

แผนกสารบรรณแห่งหนึ่งมีหนังสือ  
เข้าออกปีละ 80,000 ฉบับ  
แต่ละฉบับเจ้าพนักงานธุรการ  
ใช้เวลาลงทะเบียน 2 นาที  
จะต้องใช้เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนกี่คน

จากสูตร

$$\frac{\text{ปริมาณงานทั้งหมดใน 1 ปี} \times \text{เวลายาตรฐานต่องาน 1 ชิ้น}}{1,380 \text{ (ชั่วโมง/ปี)}}$$

แทนค่าในสูตร

$$\frac{80,000 \times 2}{1,380 \times 60}$$

$$= 1.93 \text{ คน}$$

# พิจารณาและจัดประเภทของบุคลากร ภาครัฐ

งานใน  
ภารกิจหลัก  
เป็นส่วน  
ใหญ่

ในอนาคต  
จะไม่มี  
การจ้าง  
ลักษณะนี้อีก



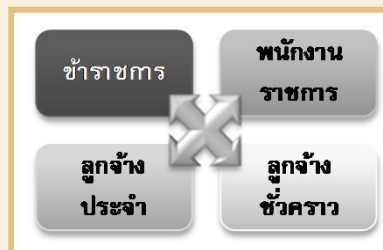
งานในภารกิจหลัก  
0-20%  
รอง 25-50%  
และ สนับสนุน  
75-100%

สำหรับงานที่มี  
ระยะสั้น/จบใน  
โครงการ



# พิจารณาและจัดประเภทของบุคลากรภาครัฐ

พิจารณาตามเกณฑ์ดังต่อไปนี้ในการกำหนดประเภทของบุคลากรภาครัฐ



ข้อ	เกณฑ์การกำหนดประเภทของบุคลากรภาครัฐ	กรณีใช่ 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. จ้างเหมาบริการ (Outsourcing)
3	มีผลต่อเป้าหมายเชิงนโยบายที่มีกรอบเวลาเริ่มต้น-สิ้นสุดในการดำเนินการที่ชัดเจน	1. พนักงานราชการ 2. ลูกจ้างชั่วคราว 3. จ้างเหมาบริการ (Outsourcing)	1. ข้าราชการ (หากเป็นเป้าหมายที่ต่อเนื่องและดำเนินการในระยะยาว)
4	ผลสัมฤทธิ์ของงาน สัมพันธ์กับภารกิจหลักขององค์กร	1. ข้าราชการ 2. พนักงานราชการ	1. ลูกจ้างชั่วคราว
5	ต้องการกำหนดระดับของบริการ (Service Level) ที่ชัดเจน เช่น เวลาเสร็จสิ้น สัดส่วนความผิดพลาด ฯลฯ	1. จ้างเหมาบริการ (Outsourcing) 2. พนักงานราชการ 3. ลูกจ้างชั่วคราว	1. ข้าราชการ
6	องค์กรขาดแคลนบุคลากรในงานหลัก (Core functions) และต้องการทุ่มเททรัพยากรไปในงานหลักแทน	ให้กำหนดบุคลากรในภารกิจรอง-ภารกิจสนับสนุนเป็นพนักงานราชการหรือลูกจ้างชั่วคราว	เกลี่ยโอนอัตรากำลังให้หน่วยงานที่ขาดแคลนแทน
7	ปัจจุบันมีองค์กร หรือหน่วยงานในภาครัฐที่ใช้บุคลากรประเภทอื่นแทนข้าราชการ เพื่อรับผิดชอบงานดังกล่าว	1. พนักงานราชการ 2. ลูกจ้างชั่วคราว	1. ข้าราชการ

# พิจารณาและจัดประเภทของบุคลากรภาครัฐ

ข้อ	เกณฑ์การกำหนดประเภทของบุคลากรภาครัฐ	กรณีใช่ แนะนำให้กำหนดเป็น:	กรณีไม่ใช่ แนะนำให้กำหนดเป็น:
8	ต้นทุนการจ้างในระยะยาวของข้าราชการคุ้มค่ากว่า	1. ข้าราชการ	1. พนักงานราชการ 2. ลูกจ้างชั่วคราว
9	เป็นงานที่ต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญพิเศษ มีประสบการณ์จากภายนอก เป็นที่ยอมรับในวงกว้างที่เกี่ยวข้อง	1. จ้างเหมาบริการ (Outsourcing) (เป็นรายโครงการ-กิจกรรม) 2. พนักงานราชการ (เชี่ยวชาญเฉพาะ, เชี่ยวชาญพิเศษ)	1. ลูกจ้างชั่วคราว
10	เป็นงานในลักษณะโครงการ หรืองานเร่งด่วนที่มีความสำคัญ และไม่อาจหาบุคลากรจากภายในได้	1. จ้างเหมาบริการ (Outsourcing) (เป็นรายโครงการ-กิจกรรม) 2. พนักงานราชการ	1. ลูกจ้างชั่วคราว
11	เป็นงานที่ต้องดำเนินการเป็นช่วง-ฤดูกาลที่ชัดเจน เช่น ทุก ๆ 2 เดือน เป็นต้น	1. จ้างเหมาบริการ (Outsourcing) (เป็นรายโครงการ-กิจกรรม) 2. ลูกจ้างชั่วคราว	1. พนักงานราชการ
12	เป็นงานที่ต้องดำเนินการอย่างสม่ำเสมอและติดต่อกันในระยะยาว เกินกว่า 5 ปีขึ้นไป	1. ข้าราชการ 2. พนักงานราชการ (พร้อมวางแผนการทดแทนเมื่อครบสัญญา)	1. ลูกจ้างชั่วคราว 2. จ้างดำเนินการ (Outsourcing)
13	เป็นงานที่สร้างองค์ความรู้ความเชี่ยวชาญที่จำเป็นในระยะยาวแก่องค์กร	1. ข้าราชการ 2. พนักงานราชการ	1. ลูกจ้างชั่วคราว
14	เป็นงานที่สามารถหาผู้ดำเนินการแทนในตลาดได้ (Availability of outsourcing service)	1. จ้างเหมาบริการ (Outsourcing)	1. ข้าราชการ 2. พนักงานราชการ 3. ลูกจ้างชั่วคราว
15	เป็นงานที่สามารถกำหนดกรอบการดำเนินการหรือสัญญาจ้างงานได้อย่างชัดเจน	1. จ้างเหมาบริการ (Outsourcing) 2. พนักงานราชการ	1. ข้าราชการ (ในกรณีที่เป็นภารกิจหลัก) 2. ลูกจ้างชั่วคราว (ภารกิจสนับสนุน)

# พิจารณาและจัดประเภทของบุคลากรภาครัฐ (ต่อ)

เมื่อตอบเงื่อนไขทั้ง 15 ข้อแล้ว จะเห็นแนวโน้มว่างานดังกล่าวควรพิจารณากำหนดเป็นบุคลากรภาครัฐในประเภทใด หรือสามารถใช้ตารางการกำหนดประเภทบุคลากรตามลักษณะภารกิจ ประกอบการพิจารณา



กรณีของแต่ละเงื่อนไข	ประเภทของบุคลากรภาครัฐที่เหมาะสม
ตอบ <u>ใช่</u> ในข้อ 1, 2, 4, 8, 12, 13	หากตอบใช่มากกว่า 50% ควรกำหนดเป็นข้าราชการ
ตอบ <u>ใช่</u> ในข้อ 3, 5, 6, 7, 9, 10, 13, 14, 15	หากตอบใช่มากกว่า 50% ควรกำหนดเป็นพนักงานราชการ อย่างไรก็ตาม ถ้าในคำตอบไม่มีข้อ 3, 6, 7 และ 13 เลย ควรพิจารณาจ้าง Outsourcing
ตอบ <u>ไม่ใช่</u> ในข้อ 2, 4, 6, 9, 10, 11, 12, 13	หากตอบใช่มากกว่า 50% ควรกำหนดเป็นลูกจ้างชั่วคราว

## ตารางการกำหนดประเภทบุคลากรตามลักษณะภารกิจ

ภารกิจ	แนวทางการกำหนดประเภทของบุคลากรภาครัฐ
ภารกิจหลัก	ควรพิจารณากำหนดเป็นข้าราชการทั้งหมด / หรือเกือบทั้งหมดตามแนวคิดที่ว่าภาครัฐควรปฏิบัติงานที่สำคัญ
ภารกิจสนับสนุนทางวิชาการ	ควรพิจารณากำหนดให้เป็นข้าราชการประมาณร้อยละ 50 ที่เหลือเป็นบุคลากรภาครัฐประเภทอื่นๆ
ภารกิจสนับสนุนทางการบริหารจัดการ	ควรพิจารณากำหนดให้เป็นข้าราชการประมาณร้อยละ 20 ที่เหลือเป็นบุคลากรภาครัฐประเภทอื่นๆ ทั้งนี้ควรทบทวนปรับตำแหน่งข้าราชการในกลุ่มงานสนับสนุนที่ว่างไปใช้การจ้างพนักงานราชการหรือการจ้างเหมาบริการแทน

# สรุปการกำหนดกรอบอัตรากำลัง

## กำหนดกรอบอัตรากำลัง

วิเคราะห์อุปสงค์กำลังคนผ่านการเก็บข้อมูลและพิจารณา 6 กระบวนการ ดังนี้

- การพิจารณายุทธศาสตร์ของส่วนราชการ
- การพิจารณาตามสัดส่วนภารกิจ
- การพิจารณาการแบ่งงานไปตามสำนัก กอง ฝ่าย กลุ่ม
- การพิจารณาปริมาณงานกับเวลาที่ใช้ และการพิจารณาจำนวนผลผลิตและผลลัพธ์ของงาน
- การทบทวนความจำเป็นของงาน

## กำหนดประเภท/ตำแหน่ง

กำหนดสายงาน/ตำแหน่งที่ต้องการ รวมถึงให้พิจารณาว่าจำนวนและตำแหน่งดังกล่าวควรกำหนดเป็นบุคลากรของรัฐ ในประเภทต่างๆ ดังนี้

- ข้าราชการ
- พนักงานราชการ
- ลูกจ้างประจำ
- ลูกจ้างชั่วคราว
- การจ้างเหมาบริการ

## ดำเนินการต่อตามระเบียบ

เมื่อส่วนราชการได้ดำเนินการดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว โปรดดำเนินการดังต่อไปนี้

1. ส่วนราชการวิเคราะห์ ให้เหตุผลความจำเป็นแล้วเสนอ อ.ก.พ. กรม และ อ.ก.พ. กระทรวง
2. เมื่อผ่าน อ.ก.พ. กรมและกระทรวงแล้วเสนอต่อไปที่ ก.พ.
3. Sector และฝ่ายเลขานุการ คพร. วิเคราะห์ (อาจเชิญส่วนราชการมาด้วย)
4. เสนอ อ.คพร. คณะที่ 1 และเสนอ คพร. ต่อไป
5. ประกาศผลการจัดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 - 2567 ที่ คพร. อนุมัติ

## หมายเหตุ

1. กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ 4 (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 - 2563) ล้นสุดลงในปีงบประมาณ พ.ศ. 2563
2. ส่วนราชการที่ได้รับการจัดสรรกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการก่อนที่จะดำเนินการจ้างต่อไป จะต้องหักลบจำนวนลูกจ้างประจำที่เป็นฐานของกรอบอัตรากำลังที่คงเหลือเดิมก่อน จึงจะเป็นจำนวนที่สามารถจ้างพนักงานราชการต่อไปได้