



## ประกาศหลักเกณฑ์การจัดทำแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่งของพนักงานเทศบาล

\*\*\*\*\*

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 17(3)ประกอบมาตรา 24 วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542 และข้อ 5 แห่งประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตรากำลังและมาตรฐานของตำแหน่ง ลงวันที่ 22 พฤศจิกายน 2544 และคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลในการประชุมครั้งที่ 11/2544 เมื่อวันที่ 26 ธันวาคม 2544 มีมติเห็นชอบกำหนด หลักเกณฑ์การจัดทำแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่งของพนักงานเทศบาล ดังต่อไปนี้

1. ให้เทศบาลแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ของเทศบาล โดยมีนายกเทศมนตรีเป็นประธาน ปลัดเทศบาลและหัวหน้าหน่วยงานของเทศบาลเป็นคณะกรรมการ และมอบหมาย ให้พนักงานเทศบาลคนหนึ่งเป็นเลขานุการคณะกรรมการ

2. ให้เทศบาลจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปีขึ้น เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลและเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาล โดยแผนอัตรากำลัง 3 ปีของเทศบาลอย่างน้อยจะต้องประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

2.1 บทศึกษาวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบของเทศบาลในช่วงระยะเวลา 3 ปี

2.2 บทศึกษาวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดของเทศบาลในช่วง 3 ปี ว่าต้องการกำลังคนประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าใด จึงจะสามารถปฏิบัติงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.3 บทศึกษาวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันและกำลังคนที่ขาดอยู่และต้องการเพิ่มขึ้น อัตราความต้องการกำลังคนเพิ่มขึ้น เนื่องจากการขยายงานหรือได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้น อัตราการสูญเสียกำลังคนในแต่ละปี

2.4 บทศึกษาวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน เป็นการวางแผนเพื่อให้มีการใช้กำลังคนที่มีอยู่ในเทศบาลให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยสำรวจและประเมินความรู้ความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่ การพัฒนาหรือฝึกอบรมกำลังคนที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของแต่ละคน

2.5 การจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ การแบ่งงานภายในส่วนราชการ การกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งต่างๆ โดยมีเกณฑ์เบื้องต้น ดังนี้

2.5.1 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ เทศบาลใดจะจัดโครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการใดบ้าง ให้เป็นไปตามกรอบของหลักเกณฑ์การกำหนดขนาดของเทศบาล

2.5.2 การกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่ง เทศบาลใดจะมีตำแหน่งใดอยู่ในส่วนราชการใด มีระดับตำแหน่งใดให้เป็นไปตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี ที่เทศบาลจัดทำขึ้น โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาล

2.6 การกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติม

2.6.1 เกณฑ์เบื้องต้นสำหรับการกำหนดจำนวนตำแหน่งเพิ่มขึ้นใหม่ ให้เทศบาลคำนึงถึงอำนาจหน้าที่ปริมาณงานของตำแหน่งนั้น ๆ ด้วย

2.6.2 การกำหนดตำแหน่งเพิ่มขึ้นใหม่ให้เทศบาลขอกำหนดเท่าที่จำเป็นจริง ๆ โดยจะต้องจัดสรรงบประมาณตั้งเป็นอัตราเงินเดือนสำหรับตำแหน่งที่เพิ่มขึ้นใหม่ด้วย

2.6.3 ให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลเป็นผู้พิจารณาให้ความเห็นชอบการกำหนดตำแหน่งเพิ่มขึ้นใหม่ เว้นแต่กรณีการกำหนดตำแหน่งในสายงานใหม่ที่ยังไม่ได้จัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งสายงานนั้น ให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล เสนอให้คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลพิจารณาให้ความเห็นชอบและจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งก่อน

2.6.4 การขออนุมัติกำหนดตำแหน่งใหม่ นอกจากจะพิจารณาเหตุผลด้านปริมาณงานและคุณภาพของงานแล้วให้คำนึงถึงจำนวนลูกจ้างทั้งประจำและชั่วคราวที่ปฏิบัติงานในงานนั้นด้วย ทั้งนี้ เพื่อมิให้เกิดปัญหาคนล้นงาน และเป็นการประหยัดงบประมาณรายจ่ายด้านบุคคลของเทศบาลด้วย

2.6.5 การขออนุมัติกำหนดตำแหน่งใหม่ให้พิจารณาถึงความสำคัญ ความเหมาะสมและความถูกต้องของกรอบตำแหน่งในงาานนั้นด้วย โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ควรจะให้ตำแหน่งในงาานนั้นสามารถรองรับความก้าวหน้าของบุคลากรในงาานนั้นได้

2.6.6 ก่อนที่เทศบาลจะขออนุมัติกำหนดตำแหน่งขึ้นใหม่ ให้เทศบาลพิจารณา ดำเนินการกับตำแหน่งที่ว่างและมีความจำเป็นน้อยเสียก่อน โดยการตัดโอนหรือปรับปรุงและตัดโอน (เกลี้ยตำแหน่ง) ไปไว้ในงานที่มีความสำคัญและจำเป็นเร่งด่วนมากกว่า

2.6.7 การกำหนดตำแหน่งใหม่ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลต้องทำการ วิเคราะห์ตำแหน่งและจำเป็นต้องใช้ข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนั้น จึงขอให้เทศบาลได้ให้ ความสำคัญกับการเสนอข้อมูล โดยกรอกเอกสารตามแบบให้ถูกต้อง กล่าวคือ จะต้องเป็นข้อมูลที่ ตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่สำนักงานคณะกรรมการพนักงานเทศบาลและเอกสารต้องครบถ้วนกล่าวคือ จะต้องรายงานข้อมูลตามแบบ 1 – 5 อย่างครบถ้วน รายละเอียดตามแบบแนบท้าย

2.7 กรณีเทศบาลมีความจำเป็นต้องปรับปรุงแผนอัตรากำลัง 3 ปี ในระหว่างที่ยังไม่ ครบกำหนดระยะเวลาของแผนให้ทำได้ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาล

ประกาศ ณ วันที่

พ.ศ. 2545

ร้อยตำรวจเอก

(ประชัย เปี่ยมสมบูรณ์)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

ประธานกรรมการกลางพนักงานเทศบาล

(ตัวอย่าง)

แบบขออนุมัติกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง ประจำปี.....(1).....

เทศบาล.....

ลำดับที่	ส่วนราชการ/งาน	ตำแหน่งและ เลขที่ตำแหน่ง	จำนวน	เหตุผลและ ความจำเป็น	อัตราตำแหน่งพนักงานเทศบาล			จำนวนลูกจ้าง		ตำแหน่งนี้อยู่ ในแผนอัตรา กำลัง 3 ปี หรือไม่	ความเห็น ก.ท.จ. จังหวัด
					ของเทศบาล (ที่มี/ว่าง)	ของส่วนราชการนี้ (ที่มี/ที่ว่าง)	ของงานนี้ (ที่มี/ที่ว่าง)	ของส่วนราชการนี้ (ประจำ/ชั่วคราว)	ของงานนี้ (ประจำ/ชั่วคราว)		
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
1	สำนักปลัดเทศบาล	จนท.ทะเบียน 1-3	3	ระบุ.....	170/20	30/5	10/1	20/30	5/8	อยู่ (2536)	
2	งานทะเบียนราษฎร กองคลังงานแผน ที่ภาษี	01-5-006 ถึง 008 จนท.การคลัง 1-3 03-2-005	1	..... ระบุ.....	170/20	20/2	6/-	15/20	3/5	อยู่ (2536)	

(ลงชื่อ).....

(.....)

ปลัดเทศบาล.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

นายกเทศมนตรี.....

## คำอธิบาย เอกสารหมายเลข 1

- ช่องที่ (1) ให้ระบุว่า เป็นการขออนุมัติกำหนดตำแหน่งประจำปีงบประมาณใด หรือหากเป็นการขออนุมัติกำหนดตำแหน่งที่ไม่ได้อยู่ในกรอบอัตรากำลัง 3 ปี ก็ให้ระบุว่า เป็น “กรณีพิเศษ”
- ช่องที่ (2) “ลำดับที่” ให้ระบุลำดับที่ของตำแหน่งที่ขออนุมัติฯ โดยเรียงลำดับตามความสำคัญและความจำเป็นของตำแหน่ง
- ช่องที่ (3) “ส่วนราชการ / งาน” ให้ระบุส่วนราชการและงานที่ตำแหน่งนั้นสังกัดอยู่
- ช่องที่ (4) “ตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่ง” ให้ระบุ ชื่อตำแหน่งทางสายงานและระดับ พร้อมทั้งเลขที่ตำแหน่งของตำแหน่งที่ขออนุมัติ
- ช่องที่ (5) “จำนวน” ให้ระบุ จำนวนของตำแหน่งที่ขออนุมัติ
- ช่องที่ (6) “เหตุผลและความจำเป็น” ให้ระบุ เหตุผลและความจำเป็นของเทศบาลในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่งนี้
- ช่องที่ (7) “อัตรากำลังทั้งเทศบาล (ที่มี / ที่ว่าง)” ให้ระบุ จำนวนตำแหน่งพนักงานเทศบาลทั้งหมดของเทศบาล และจำนวนตำแหน่งพนักงานเทศบาลที่ว่างอยู่ของเทศบาล
- ช่องที่ (8) “อัตรากำลังของส่วนราชการนี้ (ที่มี / ที่ว่าง)” ให้ระบุ เช่นเดียวกับช่องที่ (7) แต่เฉพาะในส่วนของส่วนราชการที่ตำแหน่งนี้สังกัดอยู่
- ช่องที่ (9) “อัตรากำลังของงานนี้ (ที่มี / ที่ว่าง)” ให้ระบุเช่นเดียวกับช่องที่ (7) แต่เฉพาะในส่วนองงานที่ตำแหน่งนี้สังกัดอยู่
- ช่องที่ (10) “จำนวนลูกจ้างของส่วนราชการนี้ (ประจำ / ชั่วคราว)” ให้ระบุจำนวนลูกจ้างประจำและจำนวนลูกจ้างชั่วคราว ของส่วนราชการที่ตำแหน่งนี้สังกัดอยู่
- ช่องที่ (11) “จำนวนลูกจ้างของงานนี้ (ประจำ / ชั่วคราว)” ให้ระบุจำนวนลูกจ้างประจำและจำนวนลูกจ้างชั่วคราว ของงานที่ตำแหน่งนี้สังกัดอยู่
- ช่องที่ (12) “ตำแหน่งนี้อยู่ในแผนอัตรากำลัง 3 ปี หรือไม่” ให้ตรวจสอบและระบุว่าตำแหน่งที่ขออนุมัตินี้เป็นตำแหน่งที่อยู่ในแผนอัตรากำลัง 3 ปี ของเทศบาลหรือไม่ ถ้าอยู่ในแผนฯ ให้ระบุ พ.ศ.ของแผนฯ ด้วย
- ช่องที่ (13) “ความเห็น ก.ท.จ.” ให้ระบุ ผลการพิจารณาของ ก.ท.จ.
-

(ตัวอย่าง)

กรอบตำแหน่งของงานที่ขออนุมัติ

เทศบาล.....

1) ส่วนราชการ กองช่าง งาน งานวิศวกรรม มีกรอบตำแหน่งดังนี้

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง (1)	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ (2)	จำนวน	หมายเหตุ
1	04-2-001	วิศวกรโยธา 6	ไม่ว่าง	-	-	-
2	04-2-001	วิศวกรโยธา 3-5	"	-	-	-
3	04-2-003	นายช่างโยธา 5	"	-	-	-
4	04-2-004	ช่างโยธา 4	ว่าง	ปรับปรุงและตัดโอนไปเป็น ช่างเขียนแบบ 1-3 (04-3-005)	1	-
5	04-2-005	ช่างโยธา 1-3	ไม่ว่าง	-	-	-
6	-	(3) คนงาน (ลูกจ้างประจำ)	-	-	-	-
			-	-	5	-

2) ส่วนราชการ กองช่าง งาน สถาปัตยกรรม มีกรอบตำแหน่ง ดังนี้

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง (1)	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ (2)	จำนวน	หมายเหตุ
1	04-3-001	สถาปนิก 6	ไม่ว่าง	-	-	-
2	04-3-002	สถาปนิก 3-5	"	-	-	-
3	04-3-003	นายช่างเขียนแบบ 5	"	-	-	-
4	04-3-004	นายช่างเขียนแบบ 2-4	"	-	1	-
5	04-3-005	ช่างเขียนแบบ 1-3	-	ขออนุมัติปรับปรุงและตัดโอน มาจากช่างโยธา 4 (04-2-004)	1	-
6	04-3-006	ช่างเขียนแบบ 1-3	"	กำหนดใหม่	1	-
7	-	(3) คนงาน (ลูกจ้างประจำ)	-	-	-	-
			-	-	3	-

(ลงชื่อ).....ผู้กรอกข้อมูล

.....)

ปลัดเทศบาล.....

## คำอธิบาย เอกสารหมายเลข 2

ให้ดำเนินการแสดงกรอบตำแหน่งเฉพาะในงานที่มีการขออนุมัติเท่านั้น โดยเรียงลำดับตามส่วนราชการและงานที่ตำแหน่งนั้นสังกัดอยู่

- ช่องที่ (1) “ชื่อตำแหน่ง” ให้ระบุ ชื่อของตำแหน่งต่าง ๆ ในงานนั้น รวมทั้งลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวที่สังกัดหรือปฏิบัติหน้าที่อยู่ในงานนั้นด้วย
- ช่องที่ (2) “ขออนุมัติ” ให้ระบุว่า ตำแหน่งนั้นได้มีการขออนุมัติกำหนดตำแหน่งหรือเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่ง กรณีขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งให้ระบุว่า เป็นการขออนุมัติแบบใดพร้อมทั้งระบุชื่อเลขที่ตำแหน่งของตำแหน่งใหม่ด้วย กรณีขออนุมัติตัดโอน และเกลี้ยตำแหน่ง ให้แสดงกรอบตำแหน่งของงานใหม่ พร้อมทั้งแสดงที่มาของตำแหน่งในช่อง “ขออนุมัติ” ด้วย (เช่น ตำแหน่งช่างเขียนแบบ 1 – 3 (04-3-005) ในกรณีตัวอย่าง เป็นต้น)
- ช่องที่ (3) ให้ระบุ ตำแหน่งของลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่ในงานนั้น โดยระบุรายตำแหน่ง พร้อมจำนวนให้ครบถ้วน
-

บัญชีแสดงรายจ่ายหมวดเงินเดือน ค่าจ้างและประโยชน์ตอบแทนอื่นต่องบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ.....

เทศบาล.....

รายจ่ายประจำปี		รายจ่าย		รายจ่ายหมวดเงินเดือนและค่าจ้าง									หมายเหตุ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	
ก่อนปัจจุบัน 1 ปี (บาท)	ปัจจุบัน (บาท)	จำนวนเงิน ที่เพิ่ม (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	รายจ่ายหมวดเงินเดือน พนักงานเทศบาลสามัญ และวิสามัญ (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	รายจ่ายหมวด ค่าจ้างประจำ (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	รายจ่ายหมวด ค่าจ้างชั่วคราว (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	รายจ่ายประโยชน์ ตอบแทนอื่น (บาท)	รวมรายจ่ายหมวด เงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ ตอบแทนอื่น (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	

(ลงชื่อ).....ผู้กรอกข้อมูล

(.....)

ปลัดเทศบาล.....



### คำอธิบาย เอกสารหมายเลข 3

ช่องที่ (1) ให้ระบุ จำนวนเงินรายจ่ายประจำปีงบประมาณก่อนปีงบประมาณปัจจุบัน 1 ปี

ช่องที่ (2) ให้ระบุ จำนวนเงินรายจ่ายประจำปีงบประมาณปัจจุบัน

ช่องที่ (3) ให้ระบุ จำนวนเงินรายจ่ายประจำปีงบประมาณที่เพิ่มขึ้น ช่องที่ (1) – ช่องที่ (2)

ช่องที่ (4) หมายถึง  $\frac{\text{ช่องที่ (3)} \times 100}{\text{ช่องที่ 2}}$

ช่องที่ (5) หมายถึง จำนวนเงินรายจ่าย หมวดเงินเดือนพนักงานเทศบาลสามัญและวิสามัญ  
ในปีงบประมาณปัจจุบัน (ไม่รวมพนักงานครูเทศบาลฝ่ายปฏิบัติการสอนและฝ่ายบริหาร  
ในสถานศึกษาของเทศบาล)

ช่องที่ (6) หมายถึง  $\frac{\text{จำนวนเงินช่องที่ (5)} \times 100}{\text{ช่องที่ 2}}$

ช่องที่ (7) หมายถึง จำนวนเงินรายจ่ายหมวดค่าจ้างที่จ่ายให้ลูกจ้างประจำของเทศบาลในปี  
งบประมาณปัจจุบัน

ช่องที่ (8) หมายถึง  $\frac{\text{จำนวนเงินช่องที่ (7)} \times 100}{\text{ช่องที่ 2}}$

ช่องที่ (9) หมายถึง จำนวนเงินรายจ่ายหมวดค่าจ้างที่จ่ายให้ลูกจ้างชั่วคราวของเทศบาลใน  
ปีงบประมาณปัจจุบัน

ช่องที่ (10) หมายถึง  $\frac{\text{จำนวนเงินช่องที่ (9)} \times 100}{\text{ช่องที่ 2}}$

ช่องที่ (11) หมายถึง จำนวนเงินรายจ่ายที่จ่ายเป็นประโยชน์ตอบแทนอื่น

ช่องที่ (12) หมายถึง ช่องที่ (5) + ช่องที่ (7) + ช่องที่ (9) + ช่องที่ (11)

ช่องที่ (13) หมายถึง  $\frac{\text{ช่องที่ (12)} \times 100}{\text{ช่องที่ 2}}$

---

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่ง..... เลขที่ตำแหน่ง.....

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) (5)	จำนวน
รวม					(3)

(ลงชื่อ).....ผู้กรอกข้อมูล

(.....)

ปลัดเทศบาล.....

#### คำอธิบาย เอกสารหมายเลข 4

- ช่องที่ (1) ให้ระบุ ลำดับลักษณะงานที่ปฏิบัติ
- ช่องที่ (2) “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ให้ระบุ ลักษณะงานของแต่ละตำแหน่งที่จะต้องปฏิบัติโดยพิจารณาจากมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งนั้น ๆ และหากมีงานนอกเหนือจากนี้ให้กรอกรับว่า “งานอื่นๆ” แล้วใส่ปริมาณที่ปฏิบัติด้วย
- ช่องที่ (3) “เวลาที่ใช้ต่อราย” ให้ระบุ เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละชั้นจนแล้วเสร็จ
- ช่องที่ (4) “ประมาณงานต่อปี” ให้ระบุ จำนวนปริมาณงานทั้งหมดตามช่องที่ (3) ในระยะเวลา 1 ปี
- ช่องที่ (5) “เวลาทั้งหมดต่อปี” หมายถึง ช่องที่ (3) x ช่องที่ (4)
- ช่องที่ (6) “จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ” หมายถึง ช่องที่ (5)  
1,380x60
- ช่องที่ (7) “รวม” หมายถึง ผลรวมของช่องที่ (6)
-

บัญชีแสดงปริมาณย้อนหลัง 3 ปี เพื่อขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่ง.....

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน 3 ปี (3)	ก่อน 2 ปี (4)	ก่อน 1 ปี (5)	
1	.....	.....	.....	.....	
2	.....	.....	.....	.....	
3	.....	.....	.....	.....	
4	.....	.....	.....	.....	
5	.....	.....	.....	.....	
6	.....	.....	.....	.....	
7	.....	.....	.....	.....	

(ลงชื่อ).....ผู้กรอกข้อมูล

(.....)

ปลัดเทศบาล.....

## คำอธิบาย เอกสารหมายเลข 5

- ช่องที่ (1) ให้ระบุ ลำดับที่ของลักษณะงานที่ปฏิบัติ
- ช่องที่ (2) “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ให้ระบุ ลักษณะงานของแต่ละตำแหน่งที่จะต้องปฏิบัติ โดยพิจารณาจากมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของงานนั้น และหากมีงานนอกเหนือจากนี้ให้กรอกว่า “งานอื่นๆ” แล้วใส่ปริมาณงานที่ปฏิบัติด้วย
- ช่องที่ (3) “ก่อน 3 ปี” ให้ระบุ ปริมาณงานย้อนหลัง ก่อนปีงบประมาณปัจจุบัน 3 ปี
- ช่องที่ (4) “ก่อน 2 ปี” ให้ระบุ ปริมาณงานย้อนหลัง ก่อนปีงบประมาณปัจจุบัน 2 ปี
- ช่องที่ (5) “ก่อน 1 ปี” ให้ระบุ ปริมาณงานย้อนหลัง ก่อนปีงบประมาณปัจจุบัน 1 ปี
-