



ประกาศเทศบาลตำบลห้วยหิน

เรื่อง รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี ๒๕๖๔

ตามแผนพัฒนาบุคลากร (๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ของเทศบาลตำบลห้วยหิน ได้กำหนดนโยบายการบริหาร ทรัพยากรบุคคล ด้านการปรับปรุงโครงสร้างระบบงานและอัตรากำลัง ด้านการพัฒนาบุคลากร ด้านการพัฒนาระบบ สารสนเทศ ด้านประเมินประสิทธิภาพของทรัพยากรบุคคลและการจัดสวัสดิการ นั้น

บัดนี้ การดำเนินการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ได้เสร็จสิ้นแล้วจึงประกาศ ผลการดำเนินงาน ดังนี้

นโยบาย	การพัฒนา	กลยุทธ์	ผลการดำเนินงาน	การวิเคราะห์/การ เสนอแนะ
๑.ด้านการ ปรับปรุง โครงสร้าง ระบบงาน และ อัตรากำลัง	การวางแผนกำลังคน	๑. ทบ ท ว น และ ปรับปรุงโครงสร้าง องค์กรระบบงานและ กรอบอัตรากำลังให้ ส อ ด ค ลี อ ง กั บ วิสัยทัศน์พันธกิจ	การจัดทำแผนอัตรากำลัง (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)โดย คณะกรรมการจัดทำแผนฯ จัดการประชุมเพื่อทบทวน และปรับปรุงโครงสร้าง องค์กรและเพิ่มลดกรอบ อัตรากำลังให้เหมาะสมกับ ปริมาณงานโดยสอดคล้อง กับวิสัยทัศน์และพันธกิจ	การเพิ่มกรอบอัตรากำลัง
	การประเมินผลการ ปฏิบัติงาน	๒.จัดทำสมรรถนะ และนำสมรรถนะมา ใช้เป็นเครื่องมือใน การบริหารทรัพยากร มนุษย์ทั้งด้านการ สรรหาการเลื่อนขั้น และการปรับ ตำแหน่ง การ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานการวาง แผนการพัฒนา บุคลากรและการ บริหารผลตอบแทน	การจัดทำข้อตกลงระหว่าง ผู้ประเมินและผู้รับการ ประเมินก่อนถึงรอบประเมิน โดยระบุสมรรถนะแต่ละ ตำแหน่งเพื่อใช้ในการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน และเลื่อนขั้น,ค่าจ้าง และ ค่าตอบแทนช่วยในการ วางแผนพัฒนาบุคลากรและ การบริหารผลตอบแทน	ช่วยให้ทราบถึงเป้าหมาย การปฏิบัติงานและสร้าง ความเข้าใจให้ตรงกัน ระหว่างผู้ประเมินและผู้รับ การประเมิน

นโยบาย	การพัฒนา	กลยุทธ์	ผลการดำเนินงาน	การวิเคราะห์/การเสนอแนะ
	การประเมินผลการปฏิบัติงาน	๓.การจัดทำระบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะหลัก	การจัดทำแบบประเมินผล การปฏิบัติงานตามข้อตกลงระหว่างผู้ประเมินและผู้รับ การประเมินโดยกำหนดผลสัมฤทธิ์ของงานตัวชี้วัดต่างๆและสมรรถนะหลักแต่ ละตำแหน่งตั้งแต่เริ่มรอบ การประเมิน	ช่วยพัฒนาประสิทธิภาพ การทำงานให้เหมาะกับ ตำแหน่ง
๒.ด้านการ พัฒนา บุคลากร	การพัฒนาบุคลากร	๑.การจัดทำ แผนพัฒนาบุคลากร	การจัดทำแผนพัฒนา บุคลากรโดยคณะกรรมการ จัดทำแผนฯจัดการประชุม เพื่อทบทวนและปรับปรุง แผนพัฒนาบุคลากรให้ เหมาะสมกับนโยบายการ พัฒนาด้านต่างๆ	ช่วงส่งเสริมการพัฒนา บุคลากรตามนโยบายการ พัฒนาด้านต่างๆ
	การพัฒนาบุคลากร	๒.จัดทำแผนพัฒนา บุคลากรให้สอดคล้อง กับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	การจัดทำแผนพัฒนา บุคลากรมีความสอดคล้อง กับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	ส่งเสริมความรู้และพัฒนา บุคลากรตามความ เหมาะสมแต่ละสายงาน/ ตำแหน่ง
	การประเมินผลการปฏิบัติงาน	๓.การจัดทำระบบ การประเมินผลการปฏิบัติงานตามผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะหลัก	การจัดทำแบบประเมินผล การปฏิบัติงานโดยกำหนดผลสัมฤทธิ์ของงานตัวชี้วัดต่างๆและสมรรถนะหลักแต่ ละตำแหน่ง ตามรอบการ ประเมิน (๒ ครั้งต่อปี) ซึ่งผู้ประเมินเป็นหัวหน้า สำนึก/ผอ.กอง ของผู้รับการ ประเมิน	ผลการประเมินเป็นธรรม เนื่องจากผู้ประเมินเป็นผู้บังคับบัญชาของผู้รับการ ประเมินโดยตรง

นโยบาย	การพัฒนา	กลยุทธ์	ผลการดำเนินงาน	การวิเคราะห์/การเสนอแนะ
	การพัฒนาบุคลากร	๔.พัฒนาศักยภาพผู้บริหาร และพนักงานเทศบาล	ส่งเสริมการเข้ารับการฝึกอบรมของผู้บริหารและพนักงานเทศบาลโยในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ มีพนักงานเทศบาลเข้ารับการฝึกอบรมคิดเป็นร้อยละ ๕๐ ของสายงานทั้งหมด	เนื่องจากสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID ๑๙)จึงไม่สะดวกในการเข้ารับการฝึกอบรม
	การส่งเสริมจริยธรรมและรักษาวินัย	๕.ส่งเสริมให้บุคลากรยึดมั่นหลักคุณธรรม จริยธรรม เสียสละ และอุทิศตนเพื่อองค์กร	เทศบาลจัดทำโครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม และมีกิจกรรมจิตอาสาในวันสำคัญ	เนื่องจากสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID ๑๙)การจัดโครงการต่างๆจึงลดลง
	การประเมินผลการปฏิบัติงาน	๖.พัฒนาด้านการจัดการความรู้เพื่อสร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้ การถ่ายทอดความรู้ การแลกเปลี่ยนความรู้ และประสบการณ์ในการทำงานอย่างต่อเนื่อง	ส่งเสริมการจัดองค์ความรู้ต่างๆในเว็บไซต์ของเทศบาล และส่งเสริมการถ่ายทอดความรู้และแลกเปลี่ยนความรู้การประชุมประจำเดือนของพนักงานเทศบาล	ช่วยส่งเสริมความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้กับพนักงานและประชาชนผู้สนใจเกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงานและบริการประชาชน
๓. ด้าน การพัฒนาระบบสารสนเทศ	การพัฒนาบุคลากร	๑. การพัฒนาระบบข้อมูลบุคลากร	การบันทึกข้อมูลศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตามโครงสร้างและกรอบอัตรากำลังพนักงานเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป	ศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติต้องมีข้อมูลครบถ้วนตามกรอบอัตรากำลังปัจจุบัน

นโยบาย	การพัฒนา	กลยุทธ์	ผลการดำเนินงาน	การวิเคราะห์/การเสนอแนะ
	การพัฒนาบุคลากร	๒.การปรับปรุงและพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการบุคลากร	การปรับปรุงข้อมูลศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติให้เป็นปัจจุบัน เพื่อให้รองรับการใช้ระบบข้อมูลบุคลากรได้ตลอดเวลา	เนื่องจากการบรรจุแต่งตั้งโอนย้ายเกษียณอายุจึงต้องมีการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
	การพัฒนาบุคลากร	๓.เสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการบุคลากรเพื่อรองรับการใช้งานระบบและการพัฒนาระบบในอนาคต	ส่งเสริมการเข้ารับการฝึกอบรมความรู้การบันทึกข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติให้กับพนักงานเทศบาลเพื่อรองรับการปรับใช้ระบบในการทำงานด้านบุคลากร เช่น การประเมินผลการปฏิบัติงาน การลาต่างๆ ข้อมูลการรับบำเหน็จบำนาญ	เนื่องจากการปรับปรุงระบบและการปรับเปลี่ยนบุคลากรผู้ปฏิบัติงานจึงจำเป็นต้องมีการเข้ารับการฝึกอบรมความรู้ด้านการบันทึกข้อมูล
๔.ด้านการประเมินประสิทธิภาพขอทรัพยากรบุคคลและการจัดสวัสดิการ	การพัฒนาบุคลากร	๑.มีระบบการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการอย่างเป็นธรรม	มีการประเมินผลการปฏิบัติในรูปแบบของคณะกรรมการของเทศบาลเพื่อพิจารณาผลการประเมินการปฏิบัติงาน หน./ผอ.กองที่ประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่ได้จัดทำข้อตกลงไว้ต้นรอบประเมินแล้ว	การประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ/หนังสือสั่งการ
	การพัฒนาคุณภาพชีวิต	๓.สภาพแวดล้อมมีความปลอดภัยถูกสุขลักษณะ	การจัดสภาพแวดล้อมที่ทำงานให้มีความปลอดภัยถูกสุขลักษณะ เช่น ติดตั้งถังดับเพลิง ครุภัณฑ์ / อุปกรณ์ไฟฟ้า/สายไฟไม่ชำรุด เป็นระเบียบ ภายในสำนักงาน เป็นสัดส่วน สะอาด เป็นระเบียบ	อำนวยความสะดวกและสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน

จึงประกาศให้ทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

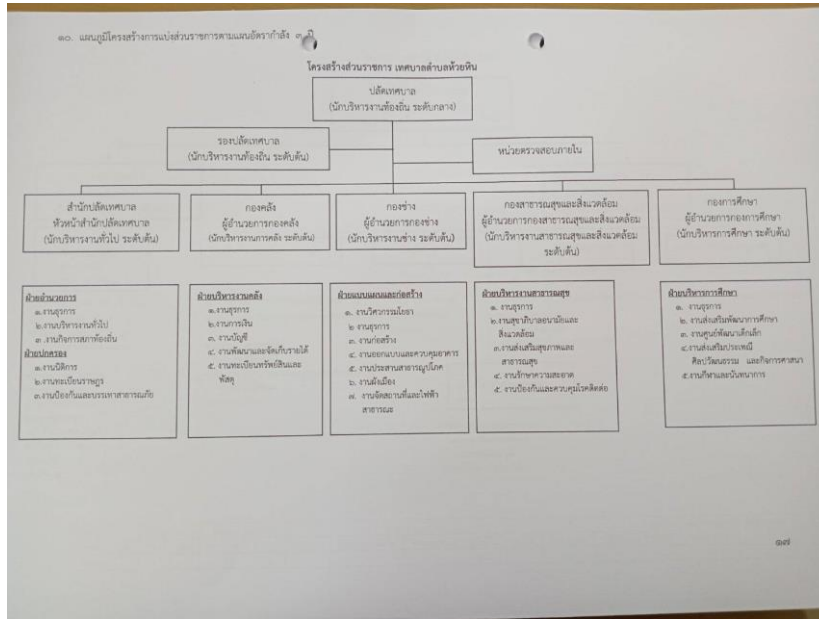
ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔



(นายไพบุลย์ ธิติพิสุทธิ์กุล)
นายกเทศมนตรีตำบลห้วยหิน

๑.ด้านการปรับปรุงโครงสร้างระบบงานและอัตรากำลัง

๑. ๑. ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างองค์กระบบงานและกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์พันธกิจ



ประธาน เลขานุการที่ประชุมให้คณะกรรมการทบทวนวิสัยทัศน์ มีคณะกรรมการทบทวนวิสัยทัศน์
หรือไม่มี
นางระจก้า ห้วยดิน หรือมีกองคลัง ต้องดำเนินการอย่างไร
ตามแนวทางของจังหวัดสุรินทร์ จึงว่าหากจะกำหนดฝ่าย หรือเปิดกองคลัง ให้เป็นกรณี
หลังจากที่ปรับโครงสร้างใหม่แล้วนี้ ในขอบข่ายกำหนดส่วนราชการหลักก่อนจะ
ที่ประชุม รับทราบ

โครงสร้างส่วนราชการใหม่ดังนี้

โครงสร้างเดิมเทศบาลตำบลห้วยดิน	โครงสร้างใหม่เทศบาลตำบลห้วยดิน
๑. สำนักปลัดเทศบาล ๑.๑. ฝ่ายอำนวยการ -งานธุรการ -งานบริหารงานทั่วไป -งานการเงิน -งานการเจ้าหน้าที่ -งานกิจการสภาท้องถิ่น ๑.๒. ฝ่ายปกครอง -งานนิติการ -งานทะเบียนราษฎร -งานวิเคราะห์นโยบายและแผน -งานสถิติการสังคมและพัฒนามนุษย์ -งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑. สำนักปลัดเทศบาล ๑.๑. ฝ่ายอำนวยการ -งานบริหารงานทั่วไป -งานการเจ้าหน้าที่ -งานกิจการสภา ๑.๒. ฝ่ายปกครอง -งานนิติการ -งานทะเบียนราษฎร -งานวิเคราะห์นโยบายและแผน -งานส่งเสริมสถิติการสังคม -งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒. กองคลัง ๒.๑. ฝ่ายบริหารงานคลัง -งานธุรการ -งานการเงิน -งานบัญชี -งานพัสดุและจัดเก็บรายได้ -งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	๒. กองคลัง ๒.๑. ฝ่ายบริหารงานคลัง -งานบริหารงานทั่วไป -งานการเงินและบัญชี -งานพัสดุและจัดเก็บรายได้ -งานพัสดุและทรัพย์สิน

๓. กองช่าง ๓.๑. ฝ่ายแผนและก่อสร้าง -งานวิศวกรรมโยธา -งานธุรการ -งานก่อสร้าง -งานออกแบบและควบคุมอาคาร -งานประสานงานช่างเทคนิค -งานผังเมือง -งานติดตามและเฝ้าระวังสาธารณภัย	๓. กองช่าง ๓.๑. ฝ่ายแผนและก่อสร้าง -งานบริหารงานทั่วไป -งานวิศวกรรมโยธา -งานออกแบบและก่อสร้าง -งานควบคุมอาคาร -งานช่างเทคนิค -งานผังเมือง
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๔.๑. ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข -งานธุรการ -งานสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม -งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข -งานเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ	๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๔.๑. ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข -งานบริหารงานทั่วไป -งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม -งานส่งเสริมสุขภาพ -งานรักษาความสะอาด -งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
๕. กองการศึกษา ๕.๑. ฝ่ายบริหารการศึกษา -งานธุรการ -งานส่งเสริมพัฒนาการศึกษา -งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก -งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและกิจการศาสนา -งานศึกษานิเทศก์	๕. กองการศึกษา ๕.๑. ฝ่ายบริหารการศึกษา -งานบริหารงานทั่วไป -งานส่งเสริมพัฒนาการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม -งานบริหารการศึกษา -งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
	๖. หน่วยงานตรวจสอบภายใน -งานตรวจสอบภายในกำหนด เลขที่คำสั่ง ๒๒๓-๒๒๓๒๐๑-๐๐๑



ประกาศเทศบาลตำบลห้วยหิน
เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ
บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์
ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๔ มีมติเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
เรื่อง การปรับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการใหม่ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เทศบาลตำบล
ห้วยหินจึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ดังนี้

๑.ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศเทศบาลตำบลห้วยหิน เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓
ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ กรณีปรับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการใหม่

๒.ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

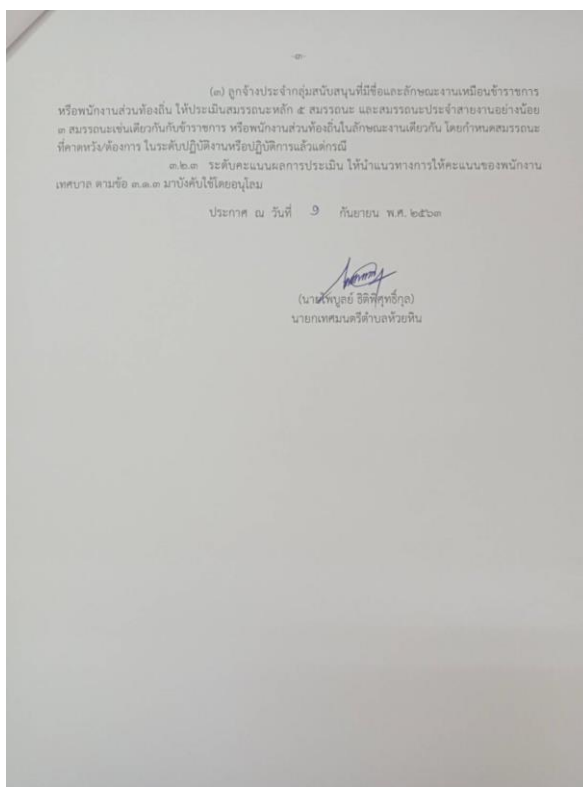
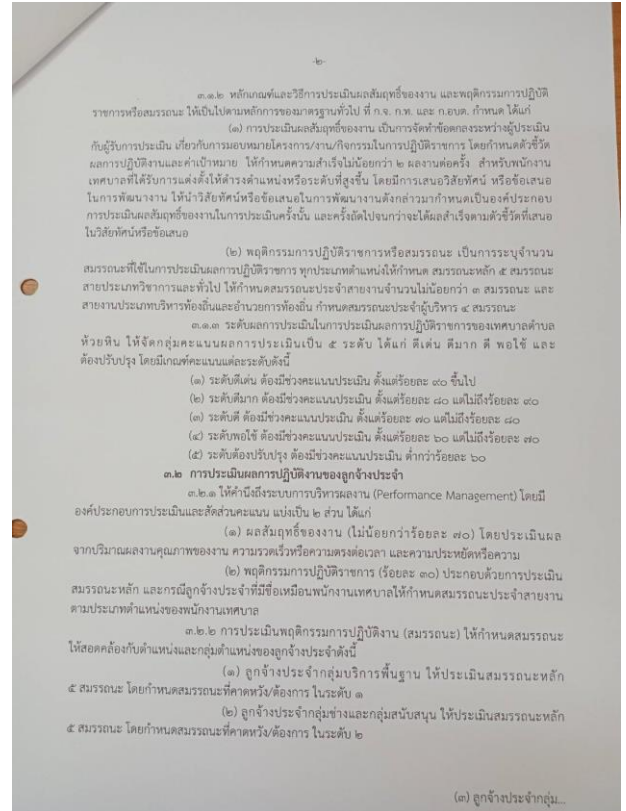
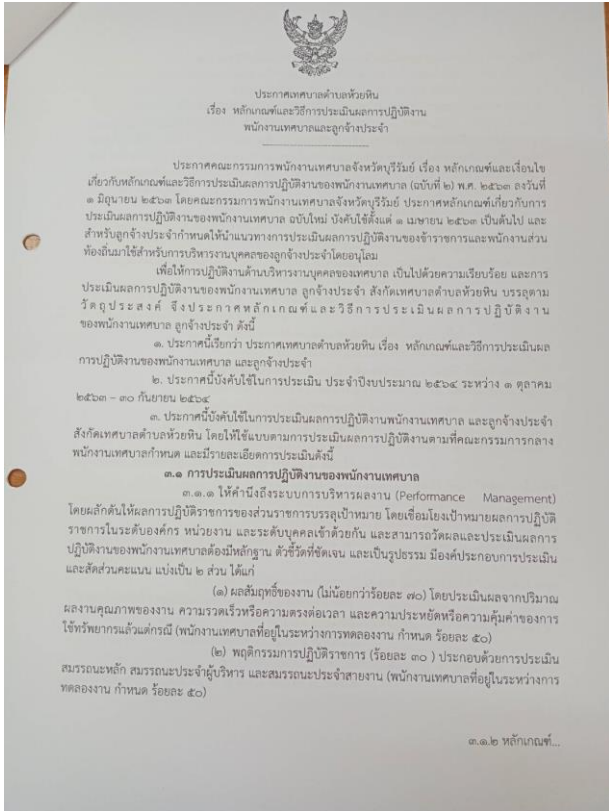
จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔


(นายไพบูลย์ ธิติพิศุทธิกุล)
นายกเทศมนตรีตำบลห้วยหิน

๒. จัดทำสมรรถนะ และนำสมรรถนะมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ทั้งด้านสรรหา การเลื่อนขั้น และการปรับปรุงตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผนการพัฒนาบุคลากร และการบริหารผลตอบแทน

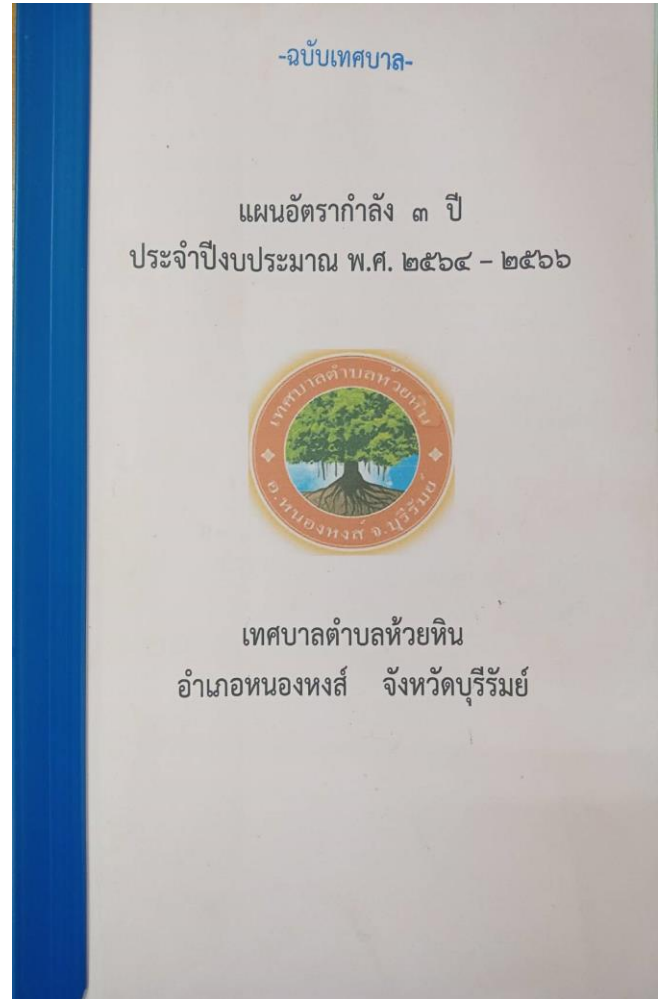
๓. การจัดระบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะหลัก



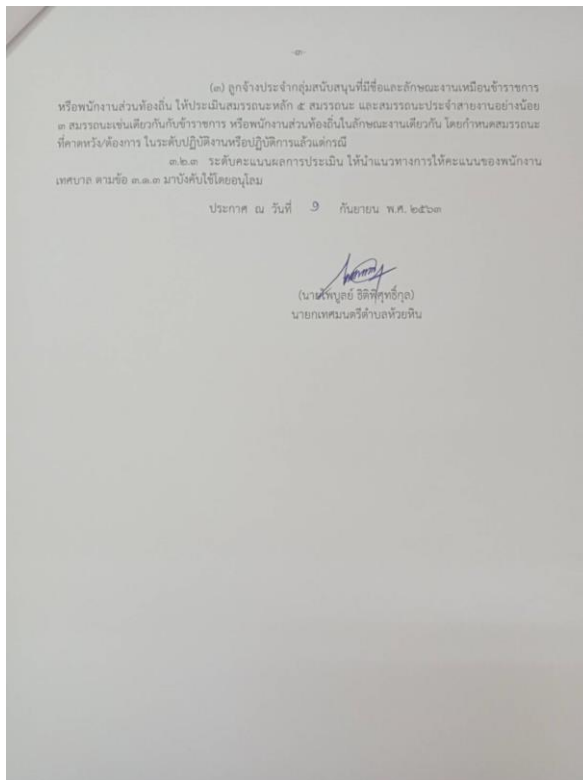
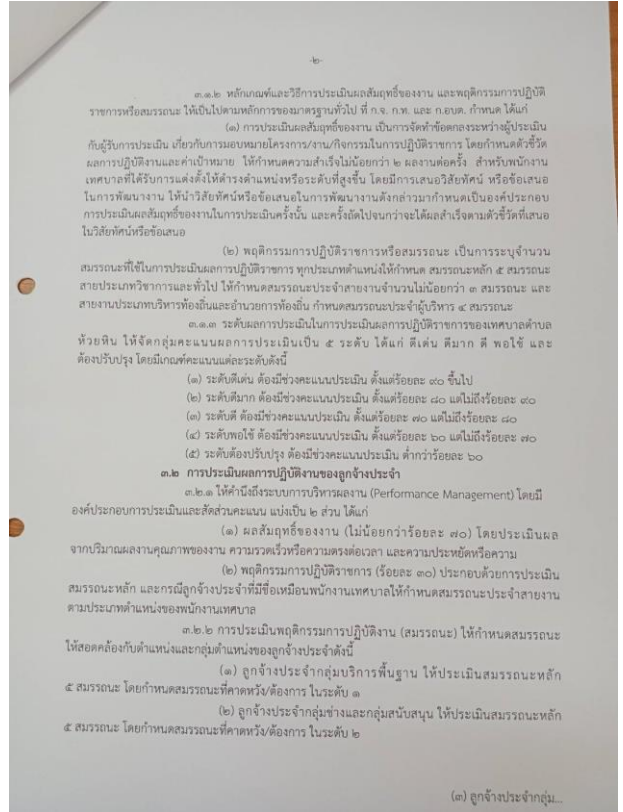
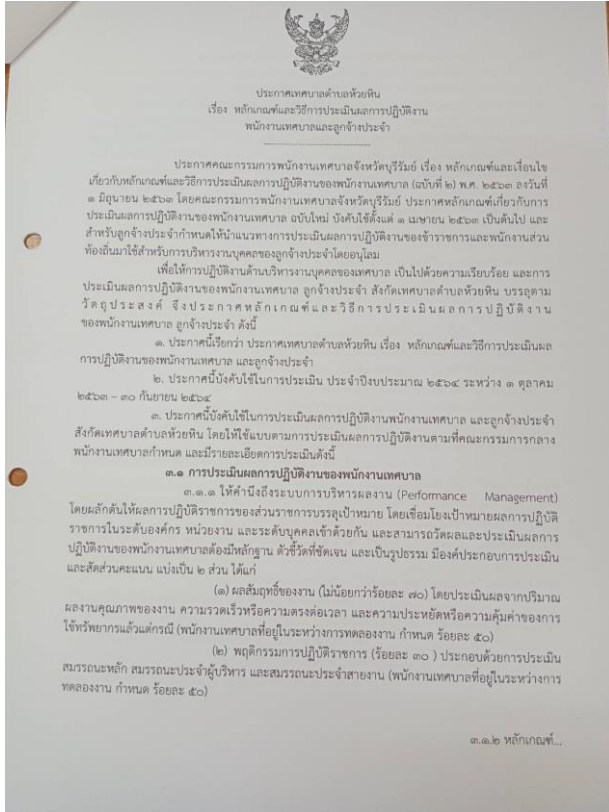
๒.ด้านการพัฒนาบุคลากร

๑.ด้านการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

๒.จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี



๓.การจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะหลัก



๔.พัฒนาศักยภาพผู้บริหาร และพนักงานเทศบาล

รายงานการฝึกอบรมประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

ทะเบียนคุมการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากร ของเทศบาลตำบลห้วยหิน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

ที่	ชื่อผู้เข้าอบรม	ตำแหน่ง	ชื่อโครงการ/สถานที่	ว/ด/ป อบรม	คำสั่ง
๑	นางสาวกชพรรณ สุดมี นางดชนี บำรุงธรรม นายวิรัตน์ ศิริวัฒน์ นางเปรมจิต จันทะแจ่ม นางสาวอุมารินทร์ พุฒจันทิก นายปริญญา เดชสูงเนิน นางสาวทิพย์รดา ศรีบุญเรือง	รองปลัดเทศบาล ผู้อำนวยการกองช่าง ผู้อำนวยการกอง การศึกษา นักวิชาการสาธารณสุข (ชก.) นักวิเคราะห์นโยบายและ แผน(ชก.) นักพัฒนาชุมชน(ชก.) นักทรัพยากรบุคคล(ปก.)	สัมมนาเชิงปฏิบัติการมาตรฐาน และหลักเกณฑ์เกี่ยวกับโครงสร้าง แบ่งส่วนราชการองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นและวินัยการรักษา และการดำเนินการทางวินัย สำหรับข้าราชการหรือพนักงาน ส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ณ โรงแรมสกายวิว รีสอร์ท อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์	๑๒ - ๑๔ มี.ค. ๖๔	๙๓/๒๕๖๔ ถว. ๑๔ ก.พ ๖๔
๒	นางสาวทิพวรรณ วรรณปะเก นายวสันต์ สีหะวงษ์	นักวิชาการพัสดุ (ชก.) นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก.)	โครงการอบรมเพิ่มประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานด้านพัสดุในระบบ การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) แก่ผู้ ปฏิบัติการด้านพัสดุขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น และ สถานศึกษาในสังกัดองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น รุ่นที่ ๖ ณ โรงแรมบียอนด์ สวีท กทม.	๑๗ - ๑๙ มี.ค. ๖๔	๑๐๔/๒๕๖๔ ถว. ๑๐ มี.ค. ๖๔
๓	นางสาวทิพย์รดา ศรีบุญเรือง	นักทรัพยากรบุคคล(ปก.)	โครงการประชุมเชิงปฏิบัติงาน ด้านบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ รุ่นที่ ๕ ณ โรงแรม อเล็กซานเดอร์ กรุงเทพมหานคร	๘ - ๑๐ พ.ค. ๖๔	๑๐๙ / ๒๕๖๔ ถว. ๕ พ.ค. ๖๔
๔	นางสาวอุมารินทร์ พุฒจันทิก	นักวิเคราะห์นโยบายและ แผน (ชก.)	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การจัดทำแผนพัฒนา ท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐) ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนา ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไข เพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑ ในรุ่นที่ ๔ ณ โรงแรม คริสตัล พาเลซ จังหวัดชลบุรี	๒๑ - ๒๓ พ.ค.๖๔	๑๒๑ / ๒๕๖๔ ถว. ๑๙ พ.ค. ๖๔

๕. ส่งเสริมให้บุคลากรยึดมั่นหลักธรรม จริยธรรม เสียสละ และอุทิศตนเพื่อองค์กร







๖.พัฒนาด้านการจัดการความรู้ เพื่อสร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้ การถ่ายทอดความรู้ การแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์การทำงานอย่างต่อเนื่อง

การถ่ายทอดความรู้ในการประชุมประจำเดือนของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง



การจัดองค์ความรู้ผ่านทางเว็บไซต์



๓. ด้านการพัฒนาาระบบสารสนเทศ
การพัฒนาาระบบข้อมูลบุคลากรให้เป็นปัจจุบัน

This is a screenshot of a Thai government employee information form. The form is titled 'ข้อมูลพนักงาน' (Employee Information) and includes fields for personal details, contact information, and organizational affiliation. The employee's name is 'นาย อ. น. น. 7' (Mr. A. N. N. 7). The form is filled out with the following information:

- 1. ข้อมูลบุคคล (Personal Information):** ชื่อ (Name): นาย อ. น. น. 7, เลขที่ (ID): 331140096377, ตำแหน่ง (Position): พนักงาน ID Card, รูปถ่าย (Photo): [Portrait of a man], สัญชาติ (Nationality): ไทย (Thai), อายุ (Age): 17 ปี, 18 ปี, 19 ปี, 20 ปี, 21 ปี, 22 ปี, 23 ปี, 24 ปี, 25 ปี, 26 ปี, 27 ปี, 28 ปี, 29 ปี, 30 ปี, 31 ปี, 32 ปี, 33 ปี, 34 ปี, 35 ปี, 36 ปี, 37 ปี, 38 ปี, 39 ปี, 40 ปี, 41 ปี, 42 ปี, 43 ปี, 44 ปี, 45 ปี, 46 ปี, 47 ปี, 48 ปี, 49 ปี, 50 ปี, 51 ปี, 52 ปี, 53 ปี, 54 ปี, 55 ปี, 56 ปี, 57 ปี, 58 ปี, 59 ปี, 60 ปี, 61 ปี, 62 ปี, 63 ปี, 64 ปี, 65 ปี, 66 ปี, 67 ปี, 68 ปี, 69 ปี, 70 ปี, 71 ปี, 72 ปี, 73 ปี, 74 ปี, 75 ปี, 76 ปี, 77 ปี, 78 ปี, 79 ปี, 80 ปี, 81 ปี, 82 ปี, 83 ปี, 84 ปี, 85 ปี, 86 ปี, 87 ปี, 88 ปี, 89 ปี, 90 ปี, 91 ปี, 92 ปี, 93 ปี, 94 ปี, 95 ปี, 96 ปี, 97 ปี, 98 ปี, 99 ปี, 100 ปี.
- 2. ข้อมูล/วันที่รับทราบ (Date of Receipt):** วันที่รับทราบ (Date of Receipt): 21/06/2562, หมายเลข (Number): 15/07/2540, สถานะ (Status): ใหม่ สด หมดอายุ, วันที่หมดอายุ (Expiration Date): 20/06/2572, รหัสประจำตัว (Personal ID): 7577, รหัสประจำตัว (Personal ID): [Redacted], (กรุณากรอกชื่อ) (Please enter name): [Redacted]
- 3. สถานะ (Status):** สถานะ (Status): [Redacted], (กรุณากรอกชื่อ) (Please enter name): [Redacted]
- 4. ข้อมูลการติดต่อ (Contact Information):** บ้านเลขที่ (Home Address): [Redacted], หมู่ที่ (Village): 6, ตำบล (Sub-district): [Redacted], อำเภอ (District): [Redacted], จังหวัด (Province): [Redacted], รหัสไปรษณีย์ (Postal Code): [Redacted], โทรศัพท์ (Phone): [Redacted], โทรสาร (Fax): [Redacted], E-mail address: [Redacted], Line ID: [Redacted]
- 5. ข้อมูลอื่นๆ (Other Information):** ข้อมูลอื่นๆ (Other Information): [Redacted]
- 6. ข้อมูลติดต่อ (Contact Information):** โทรศัพท์สำนักงาน (Office Phone): 04466274, FAX: 04466275, E-mail address: po-1909@hotmail.com, โทรศัพท์มือถือ (Mobile Phone): 098866946, Line ID: 098866946, โทรศัพท์บ้าน (Home Phone): [Redacted], Line ID: [Redacted]
- 7. ข้อมูลอื่นๆ (Other Information):** ข้อมูลอื่นๆ (Other Information): [Redacted]

This is a screenshot of a Thai government employee information form. The form is titled 'ข้อมูลพนักงาน' (Employee Information) and includes fields for personal details, contact information, and organizational affiliation. The employee's name is 'นาย อ. น. น. 7' (Mr. A. N. N. 7). The form is filled out with the following information:

- 1. ข้อมูลบุคคล (Personal Information):** ชื่อ (Name): นาย อ. น. น. 7, เลขที่ (ID): 34200081515, ตำแหน่ง (Position): พนักงาน ID Card, รูปถ่าย (Photo): [Portrait of a man], สัญชาติ (Nationality): ไทย (Thai), อายุ (Age): 17 ปี, 18 ปี, 19 ปี, 20 ปี, 21 ปี, 22 ปี, 23 ปี, 24 ปี, 25 ปี, 26 ปี, 27 ปี, 28 ปี, 29 ปี, 30 ปี, 31 ปี, 32 ปี, 33 ปี, 34 ปี, 35 ปี, 36 ปี, 37 ปี, 38 ปี, 39 ปี, 40 ปี, 41 ปี, 42 ปี, 43 ปี, 44 ปี, 45 ปี, 46 ปี, 47 ปี, 48 ปี, 49 ปี, 50 ปี, 51 ปี, 52 ปี, 53 ปี, 54 ปี, 55 ปี, 56 ปี, 57 ปี, 58 ปี, 59 ปี, 60 ปี, 61 ปี, 62 ปี, 63 ปี, 64 ปี, 65 ปี, 66 ปี, 67 ปี, 68 ปี, 69 ปี, 70 ปี, 71 ปี, 72 ปี, 73 ปี, 74 ปี, 75 ปี, 76 ปี, 77 ปี, 78 ปี, 79 ปี, 80 ปี, 81 ปี, 82 ปี, 83 ปี, 84 ปี, 85 ปี, 86 ปี, 87 ปี, 88 ปี, 89 ปี, 90 ปี, 91 ปี, 92 ปี, 93 ปี, 94 ปี, 95 ปี, 96 ปี, 97 ปี, 98 ปี, 99 ปี, 100 ปี.
- 2. ข้อมูล/วันที่รับทราบ (Date of Receipt):** วันที่รับทราบ (Date of Receipt): 15/08/2560, หมายเลข (Number): 15/08/2560, สถานะ (Status): ใหม่ สด หมดอายุ, วันที่หมดอายุ (Expiration Date): 13 ธ, รหัสประจำตัว (Personal ID): 15082560, รหัสประจำตัว (Personal ID): [Redacted], (กรุณากรอกชื่อ) (Please enter name): [Redacted]
- 3. สถานะ (Status):** สถานะ (Status): [Redacted], (กรุณากรอกชื่อ) (Please enter name): [Redacted]
- 4. ข้อมูลการติดต่อ (Contact Information):** บ้านเลขที่ (Home Address): [Redacted], หมู่ที่ (Village): 15, ตำบล (Sub-district): [Redacted], อำเภอ (District): [Redacted], จังหวัด (Province): [Redacted], รหัสไปรษณีย์ (Postal Code): [Redacted], โทรศัพท์ (Phone): [Redacted], โทรสาร (Fax): [Redacted], E-mail address: [Redacted], Line ID: [Redacted]
- 5. ข้อมูลอื่นๆ (Other Information):** ข้อมูลอื่นๆ (Other Information): [Redacted]
- 6. ข้อมูลติดต่อ (Contact Information):** โทรศัพท์สำนักงาน (Office Phone): 04418216, FAX: 04418211, E-mail address: putanidat@hotmail.co.th, โทรศัพท์มือถือ (Mobile Phone): 085221965, Line ID: 085221965, โทรศัพท์บ้าน (Home Phone): [Redacted], Line ID: [Redacted]
- 7. ข้อมูลอื่นๆ (Other Information):** ข้อมูลอื่นๆ (Other Information): [Redacted]

This is a screenshot of a Thai government employee information form. The form is titled 'ข้อมูลพนักงาน' (Employee Information) and includes fields for personal details, contact information, and organizational affiliation. The employee's name is 'นาย อ. น. น. 7' (Mr. A. N. N. 7). The form is filled out with the following information:

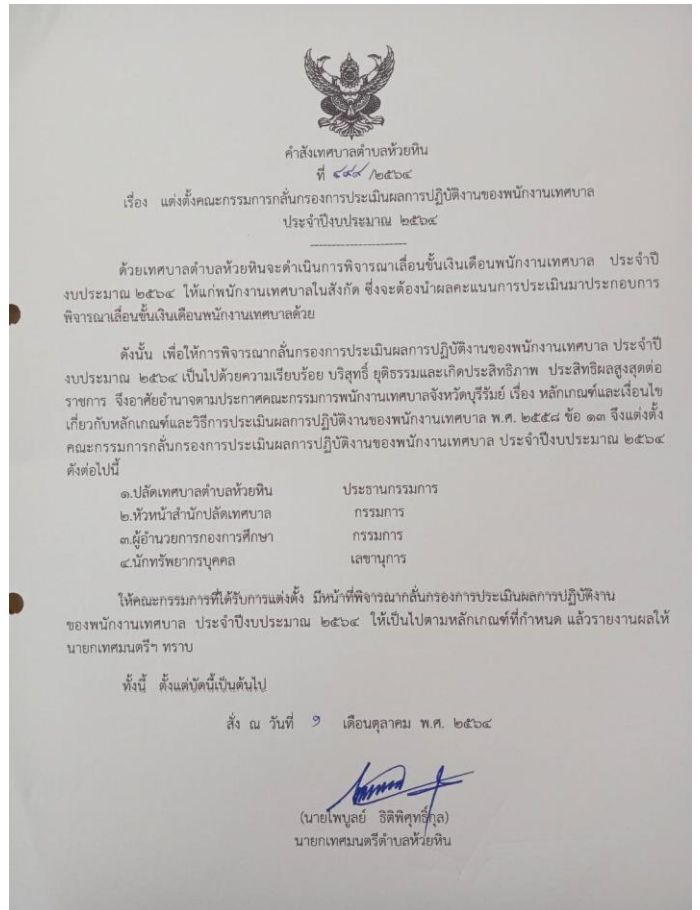
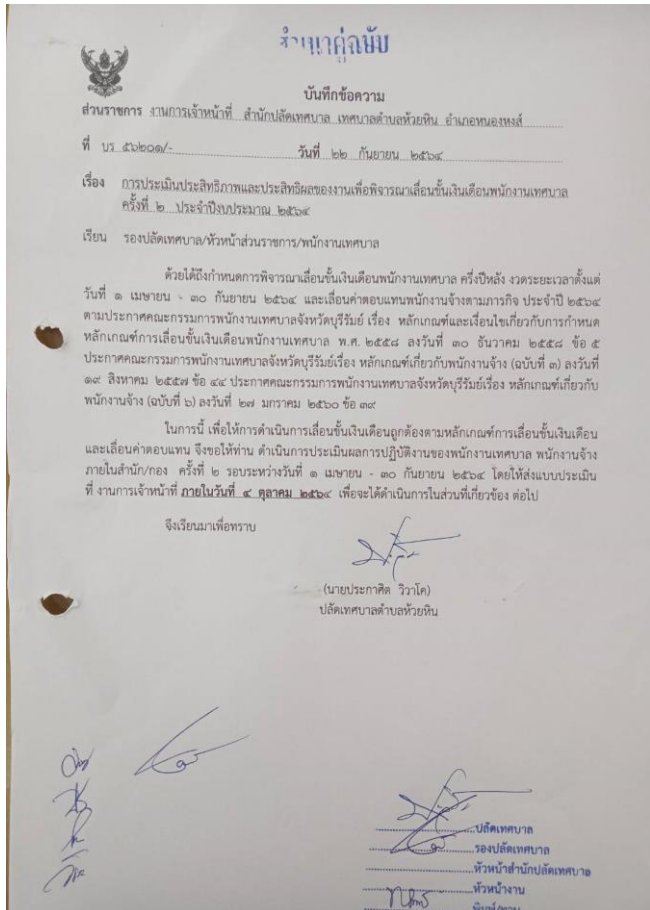
- 1. ข้อมูลบุคคล (Personal Information):** ชื่อ (Name): นาย อ. น. น. 7, เลขที่ (ID): 33080025707, ตำแหน่ง (Position): พนักงาน ID Card, รูปถ่าย (Photo): [Portrait of a woman], สัญชาติ (Nationality): ไทย (Thai), อายุ (Age): 17 ปี, 18 ปี, 19 ปี, 20 ปี, 21 ปี, 22 ปี, 23 ปี, 24 ปี, 25 ปี, 26 ปี, 27 ปี, 28 ปี, 29 ปี, 30 ปี, 31 ปี, 32 ปี, 33 ปี, 34 ปี, 35 ปี, 36 ปี, 37 ปี, 38 ปี, 39 ปี, 40 ปี, 41 ปี, 42 ปี, 43 ปี, 44 ปี, 45 ปี, 46 ปี, 47 ปี, 48 ปี, 49 ปี, 50 ปี, 51 ปี, 52 ปี, 53 ปี, 54 ปี, 55 ปี, 56 ปี, 57 ปี, 58 ปี, 59 ปี, 60 ปี, 61 ปี, 62 ปี, 63 ปี, 64 ปี, 65 ปี, 66 ปี, 67 ปี, 68 ปี, 69 ปี, 70 ปี, 71 ปี, 72 ปี, 73 ปี, 74 ปี, 75 ปี, 76 ปี, 77 ปี, 78 ปี, 79 ปี, 80 ปี, 81 ปี, 82 ปี, 83 ปี, 84 ปี, 85 ปี, 86 ปี, 87 ปี, 88 ปี, 89 ปี, 90 ปี, 91 ปี, 92 ปี, 93 ปี, 94 ปี, 95 ปี, 96 ปี, 97 ปี, 98 ปี, 99 ปี, 100 ปี.
- 2. ข้อมูล/วันที่รับทราบ (Date of Receipt):** วันที่รับทราบ (Date of Receipt): 22/01/2519, หมายเลข (Number): 16/05/2548, สถานะ (Status): ใหม่ สด หมดอายุ, วันที่หมดอายุ (Expiration Date): 15 ธ, รหัสประจำตัว (Personal ID): 2181/2579, รหัสประจำตัว (Personal ID): [Redacted], (กรุณากรอกชื่อ) (Please enter name): [Redacted]
- 3. สถานะ (Status):** สถานะ (Status): [Redacted], (กรุณากรอกชื่อ) (Please enter name): [Redacted]
- 4. ข้อมูลการติดต่อ (Contact Information):** บ้านเลขที่ (Home Address): [Redacted], หมู่ที่ (Village): 8, ตำบล (Sub-district): [Redacted], อำเภอ (District): [Redacted], จังหวัด (Province): [Redacted], รหัสไปรษณีย์ (Postal Code): [Redacted], โทรศัพท์ (Phone): [Redacted], โทรสาร (Fax): [Redacted], E-mail address: [Redacted], Line ID: [Redacted]
- 5. ข้อมูลอื่นๆ (Other Information):** ข้อมูลอื่นๆ (Other Information): [Redacted]
- 6. ข้อมูลติดต่อ (Contact Information):** โทรศัพท์สำนักงาน (Office Phone): 04480153, FAX: [Redacted], E-mail address: 9419999@hotmail.com, โทรศัพท์มือถือ (Mobile Phone): 044191153, Line ID: 081973656, โทรศัพท์บ้าน (Home Phone): 044190154, Line ID: [Redacted]
- 7. ข้อมูลอื่นๆ (Other Information):** ข้อมูลอื่นๆ (Other Information): [Redacted]

๔. ด้านการประเมินประสิทธิภาพของทรัพยากรบุคคลและการจัดสวัสดิการ

๑. มีระบบการประเมินผลประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการอย่างเป็นธรรม

มีระบบการประเมินฯ โดยผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

ผ่านคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน



๒.มีระบบแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน

มอบเกียรติบัตรยกย่องผู้ทำความดีเป็นแบบอย่างที่ดี



๓. จัดสภาพแวดล้อมมีความปลอดภัยและถูกสุขลักษณะ

