



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค  
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

จาก กฟน.๒

ถึง ทุกหน่วยงาน

เลขที่ น.๒ กอก.(บก) ๕๓๘/๒๕๖๐

วันที่

เรื่อง การดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานตั้งแต่ระดับ ๑-๑๐ ประจำปี ๒๕๖๐

เรียน อ.น.๒ ,อ.น.๒

ผจก.กฟภ.ชั้น ๑ - ๓ ,กฟส.,กฟย.

๑. ข้อมูล

๑.๑ หนังสือเลขที่ กรบ.(วท) ๓๑๘/๒๕๖๐ ลว. ๑๖ มี.ค.๒๕๖๐ เรื่อง แจ้งเวียนให้เริ่มดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานตั้งแต่ระดับ ๑-๑๐ ประจำปี ๒๕๖๐ โดยในรอบการประเมินครั้งที่ ๑ (๑ ต.ค.๒๕๕๙ - ๓๑ มี.ค.๒๕๖๐) ขอให้ผู้บังคับบัญชาในฐานะผู้ประเมิน ประเมินผลพนักงานในสังกัด ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๒๘ เม.ย.๒๕๖๐

๑.๒ หนังสือเลขที่ กรบ.(กค) ๓๑๐/๒๕๖๐ ลว.๑๕ มี.ค.๒๕๖๐ แจ้งความเห็นชอบ รผก.(ท) ลว. ๑๐ มี.ค.๒๕๖๐ เรื่องขอให้ผู้บังคับบัญชาของทุกหน่วยงาน ดำเนินการตามอนุมัติ ผวก.ลว. ๒๘ ม.ค.๒๕๕๖ (ปรับปรุงหน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description) ของหน่วยงาน กฟภ.แบบโครงสร้าง ๗-๘ แผนก ,กฟส. และ กฟย.) เพื่อใช้เป็นแนวทางการมอบหมายงานให้พนักงาน โดยให้ผู้บังคับบัญชามอบหมายงานได้ตามความเหมาะสม และสอดคล้องกับพนักงานที่มีอยู่ปัจจุบันของหน่วยงาน กฟภ.๑-๓ ,กฟส. และ กฟย.

๑.๓ หนังสือเลขที่ กรบ.(อค) ๑๐๘๖/๒๕๕๗ ลว.๔ ธ.ค.๒๕๖๗ จัดส่งกรอบหน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description) ของหน่วยงาน ตามโครงสร้างองค์กรปี ๒๕๕๘ ตามคำสั่ง กฟภ.ที่ พ.(ท) ๑๗/๒๕๕๗ ลว.๗ พ.ย.๒๕๕๗

๑.๔ หนังสือเลขที่ ฝวธ.(ภ๑) ๑๓๘/๒๕๖๐ ลว. ๒๓ มี.ค.๒๕๖๐ ให้ กฟน.๒ ดำเนินการตามเกณฑ์ประเมินผลการดำเนินงาน SEPA หมวด ๕ การมุ่งเน้นบุคลากร

๒. ข้อมติพิจารณา

กฟน.๒ ได้พิจารณาแล้ว เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบ กฟภ. อีกทั้งเป็นการสนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุผลตามเกณฑ์ประเมินฯ จึงขอให้ทุกหน่วยงานดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ ให้ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) ดำเนินการมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานให้กับพนักงานในสังกัดทุกคน เป็นลายลักษณ์อักษร (ตามแบบฟอร์มแนบ) โดยผู้มอบหมายและผู้ได้รับมอบหมายลงชื่อร่วมกัน ทั้งนี้งานที่มอบหมายให้เป็นไปตามกรอบหน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description) ตามข้อ ๑.๒ และ ๑.๓

๒.๒ ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานในสังกัดให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ (ข้อ ๑.๑) โดยใช้เงื่อนไขการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบตามข้อ ๒.๑ เป็นข้อตกลงในการกำหนดตัวชี้วัดและเกณฑ์ระดับผลงาน สำหรับการพิจารณาประเมินผลสำเร็จของงาน

ทั้งนี้ โปรดดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๒๘ เม.ย.๒๕๖๐ โดยให้เก็บเอกสารต้นฉบับไว้ที่ต้นสังกัด และสแกนเอกสารเป็นสำเนาส่งให้ กฟน.๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

(นายสงกรานต์ ชูดิษฐ์ธีระกุล)

๑๒ เม.ย. ๒๕๖๐

อ.น.๒

รักษาการแทน อ.น.๒



## บันทึก

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค  
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

จาก กรบ.

ถึง ทุกหน่วยงาน

เลขที่ กรบ.(อค.) ๑๐๘๖/๒๕๕๗

วันที่ - ๕ ธ.ค. ๒๕๕๗

เรื่อง จัดส่งหน้าที่ความรับผิดชอบตามโครงสร้างองค์กรปี ๒๕๕๘

อ้างถึง

เรียน รผก. , ผชก. , อส.ตภ. , อช. , ผชช. , อผ. และ อก.

กรบ. ขอจัดส่งหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานตามโครงสร้างองค์กรปี ๒๕๕๘ ตามคำสั่ง กพท. ที่ พ(ท) ๑๗/๒๕๕๗ ลว. ๗ พ.ย. ๒๕๕๗ โดย กรบ. ได้สรุปรวมหน้าที่ความรับผิดชอบของ หน่วยงานทั้งที่คงเดิมและปรับปรุงใหม่ไว้เป็นฉบับเดียวกันทั้งหมดและบันทึกข้อมูลลงในระบบ Intranet เรียบร้อยแล้ว โดยสามารถดูรายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบ (Job description) ของหน่วยงาน ได้ ในระบบ Intranet โดยคลิก ลิงค์หน่วยงาน/(๔๑)กองระบบงานบุคคล(กรบ.)/หน้าที่ความรับผิดชอบตาม โครงสร้างองค์กรปี๒๕๕๘ หรือไปที่ <http://intra.pea.co.th/pns/home>

สำหรับ หน้าที่ความรับผิดชอบของ กฟฟ.ชั้น๑-๒-๓ (๗,๘แผนก), กฟส. และ กฟย. ยังคงเดิม ตามอนุมัติ ผวก.ลว. ๒๘ ม.ค. ๒๕๕๖ ตามที่ได้แจ้งเวียนไปแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งหน่วยงานในสังกัดทราบต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(นางนราวดี ศิริสมรรถการ)

ผู้อำนวยการกองระบบงานบุคคล

แผนกจัดองค์กรและวางแผนกำลังคน

โทร. ๙๑๕๕



**การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค**  
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

จาก กรบ.

ถึง กฟข.(๑-๑๒), กฟฟ.๑-๓, กฟส. และ กฟย.

เลขที่ กรบ.(กค) ๓๑๐/๒๕๖๐

วันที่ ๑๕ มี.ค. ๒๕๖๐

เรื่อง นำส่งเห็นชอบ รผก.(ท) ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๐

เรียน อช.(ทุกเขต), ผจก.กฟฟ.๑-๓, ผจก.กฟส., ผจก.กฟย.

กรบ. ขอนำส่งเห็นชอบ รผก.(ท) ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แจ้งเวียนหน้าที่ความรับผิดชอบของ กฟฟ.๑-๓, กฟส., กฟย. มาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วยจะขอบคุณยิ่ง

(นายพงษ์พันธุ์ ช้างประสิทธิ์)

อก.รบ.



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค  
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

วันที่ - ๖ มี.ค. ๒๕๖๐  
เลขที่ ๑๑๙

วันที่ - ๖ มี.ค. ๒๕๖๐  
เลขที่ ๑๑๒

14.25

1151

จาก กรบ. ถึง ผบค.  
เลขที่ กรบ. (กค) ๒๗๐/๒๕๖๐ วันที่ - ๗ มี.ค. ๒๕๖๐  
เรื่อง แจ้งเวียนหน้าที่ความรับผิดชอบของ กฟฟ.๑-๓, กฟส. และ กฟย.

เรียน อ.ผ.บค.

ตามที่ กรบ. ได้มีการแจ้งเวียนอนุมัติ ผู้ว่าการ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่อง ขออนุมัติปรับปรุงหน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description) ของหน่วยงาน กฟภ. แบบโครงสร้าง ๗-๘ แผนก, กฟส. และ กฟย. ไปเรียบร้อยแล้วนั้น

เนื่องจากอนุมัติดังกล่าว มีรายละเอียดหน้าที่และความรับผิดชอบปริมาณมากถึง ๑๘๓ หน้า กรบ. จึงได้ดำเนินการจัดเก็บไว้ในระบบจัดเก็บเอกสารใน Intranet ของ กฟภ. เมื่อวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เพื่อให้ทุกหน่วยงานสามารถค้นหาข้อมูลหน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงาน ในภายหลังได้ ในการนี้ จึงขอเวียนย้ำอนุมัติหน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงาน กฟฟ.๑-๓, กฟส. และ กฟย. ตาม link ด้านล่างนี้

Intranet → Link หน่วยงาน → กองระบบงานบุคคล → หน้าที่ความรับผิดชอบของ กฟฟ.๑-๓, กฟส., และ กฟย.

สำหรับการกำหนดตำแหน่งที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้เข้าตาม link ด้านล่างนี้

Intranet → CBS → Hot News → ปรับปรุง JD กฟภ. ๑-๓, กฟส., กฟย. อนุมัติ ผวค. ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๕๖

ทั้งนี้ ขอให้ผู้บังคับบัญชาของทุกหน่วยงาน ดำเนินการตามอนุมัติดังกล่าว เพื่อใช้เป็นแนวทางการมอบหมายงานให้พนักงาน โดยให้ผู้บังคับบัญชามอบหมายงานได้ตามความเหมาะสม และสอดคล้องกับพนักงานที่มีอยู่ปัจจุบันของหน่วยงาน กฟฟ.๑-๓, กฟส. และ กฟย.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอ รผก.(ท) พิจารณา หากเห็นชอบ กรบ.จะได้แจ้งเวียนการมอบหมายงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบของ กฟฟ.๑-๓, กฟส. และ กฟย. ต่อไป

เรียน รผก.(ท) ผ่าน ผชก.(ท) ๑๕๐๐๗  
- ๖ มี.ค. ๒๕๖๐  
เพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ  
กรบ.จะได้แจ้งเวียนหน่วยงานต่อไป

ร้อยโท

(สุพจน์ ไซบางยาง)

อ.ผ.บค.

- ๖ มี.ค. ๒๕๖๐

แผนกแผนกกำลังคน

โทร.๙๑๕๔

(นายพงษ์พันธุ์ ช้างประสิทธิ์)

อ.ก.รบ.

เน้นชอบ

(นายสุรศักดิ์ ไตรทาน)

รผก.(ท)

๑๐ มี.ค. ๒๕๖๐

๑๐ มี.ค. ๒๕๖๐



**การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค**  
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

จาก ผบค.

ถึง ทุกหน่วยงาน

เลขที่ กรบ.(วท.) ๓๑๘/๒๕๖๐

วันที่ ๑๖ มี.ค. ๒๕๖๐

เรื่อง แจ้งเวียนให้เริ่มดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานตั้งแต่ระดับ ๑-๑๐ ประจำปี ๒๕๖๐

เรียน รผก., ผชก., อส.ตภ., อส.วก., อส.กม. ผชช., อช., อผ. และ อก.

ตามอนุมัติ ผวก. ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๕๔ ได้อนุมัติปรับปรุงวิธีปฏิบัติและกำหนดแบบบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ระดับ ๑-๑๐ ใหม่นั้น ปัจจุบันเป็นปีประเมิน ๒๕๖๐ (รอบ ๑ ต.ค. ๒๕๕๙ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๐) และให้ประเมินปีละ ๒ ครั้ง (ทุก ๖ เดือน) จึงขอให้พนักงานระดับ ๑-๑๐ จัดทำประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๖๐ (ตามแนบ)

ทั้งนี้ในรอบการประเมินครั้งที่ ๑ (๑ ต.ค.๒๕๕๙ - ๓๑ มี.ค.๒๕๖๐) ขอให้ผู้บังคับบัญชาในฐานะผู้ประเมินประเมินผลพนักงานในสังกัด (พนักงานระดับ ๑-๑๐ ,ชผ.,หผ.,ชก, รก., หรือตำแหน่งเทียบเท่าที่เรียกชื่ออย่างอื่น) ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๐ โดยขอให้ติดตาม สนับสนุน และให้ข้อเสนอแนะ เพื่อให้ผู้รับการประเมินสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามเกณฑ์ระดับผลงานที่กำหนดไว้

สำหรับคู่มือและแบบฟอร์มการประเมินผลดังกล่าว สามารถดาวน์โหลดได้ในระบบ Intranet (โดยเลือกหัวข้อ ดาวน์โฮลด์) → ระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ → แบบฟอร์มเกี่ยวกับบุคคล → ดาวน์โฮลด์แบบบันทึกข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานระดับ ๑-๑๐ (แบบใหม่) → และดาวน์โหลดอนุมัติและคู่มือและตัวอย่างการประเมินผลของพนักงานระดับ ๑-๑๐) หากมีข้อสงสัย และ/หรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติมประการใด ขอได้โปรดแจ้งมายัง กรบ. เพื่อจะได้รวบรวมและปรับปรุงการประเมินผลการปฏิบัติงานให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้นต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ และ ในส่วนของ กฟช. โปรดแจ้ง กฟฟ. ในสังกัด เพื่อดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ร้อยโท

(สุพจน์ ใ้บางยาง)

อผ.บค.

แผนกวิจัยและแผนกลยุทธ์ทรัพยากรบุคคล

โทร. ๙๑๕๖

ตารางแสดงผู้ลงนามในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน

| หน่วยงาน                                         | ผู้รับการประเมิน                                                                                      | ผู้ลงนามในช่องผู้ประเมิน/<br>ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น            | ผู้ลงนามในช่องผู้บังคับบัญชา<br>เหนือขึ้นไป ๑ ระดับ                    |
|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| กอง                                              | - พนักงานสังกัดแผนก<br>- พนักงานสังกัดประจำกองและ พน.<br><br>- ชก./รก.                                | - หัวหน้าแผนก<br>- ชก./รก. หรือผู้ควบคุมงาน<br>- อก.<br>- อก. | - อก.<br>- อก.<br>- ไม่ต้องลงนาม<br>- ไม่ต้องลงนาม                     |
| ฝ่าย                                             | - พนักงานสังกัดฝ่าย                                                                                   | - พล./รฝ. หรือผู้ควบคุมงาน<br>- อฝ.                           | - อฝ.<br>- ไม่ต้องลงนาม                                                |
| สำนักงาน ผชก./<br>รชก.                           | - พนักงานที่สังกัดสำนักงาน                                                                            | - ผู้ควบคุมงาน<br>- ผชก./รชก.                                 | - ผชก./รชก.<br>- ไม่ต้องลงนาม                                          |
| การไฟฟ้าส่วน<br>ภูมิภาคสาขาย่อย<br>(ชั้น ๔ เดิม) | - พนักงานสังกัด กฟฟ.<br>- ผจก.หรือผู้ทำหน้าที่หัวหน้า                                                 | - ผจก.<br>- ผู้ทำหน้าที่หัวหน้า<br>- ผจก. กฟฟ.ที่กำกับดูแล    | - ผจก. กฟฟ.ที่กำกับดูแล<br>- ผจก. กฟฟ.ที่กำกับดูแล<br>- ไม่ต้องลงนาม   |
| การไฟฟ้าส่วน<br>ภูมิภาคสาขา<br>(ชั้น ๓ เดิม)     | - พนักงานสังกัดแผนก<br>- พน.<br>- ผจก.                                                                | - พน.<br>- ผจก.<br>- ผจก. กฟฟ.ที่กำกับดูแล                    | - ผจก.<br>- ไม่ต้องลงนาม<br>- ไม่ต้องลงนาม                             |
| การไฟฟ้าส่วน<br>ภูมิภาค.....<br>(ชั้น ๑-๒ เดิม)  | - พนักงานสังกัดในแผนก<br>- พนักงานสังกัด กฟฟ. และ พน.<br><br>- ชจก.<br>- ผจก.                         | - พน.<br>- ชจก.<br>- ผจก.<br>- ผจก.<br>- อช.                  | - ผจก.<br>- ผจก.<br>- ไม่ต้องลงนาม<br>- ไม่ต้องลงนาม<br>- ไม่ต้องลงนาม |
| การไฟฟ้าเขต                                      | - พนักงานที่สังกัดแผนกที่ขึ้นตรงกับ<br>เขต<br>- พนักงานที่สังกัด กฟช. และ พน.<br>แผนกที่ขึ้นตรงกับเขต | - พน.<br><br>- อช.                                            | - อช.<br><br>- ไม่ต้องลงนาม                                            |

==ตัวอย่าง==

การมอบหมายงาน

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขา.....

แผนก.....

ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

หน้าที่ที่รับผิดชอบ

๑. ....
๒. ....
๓. ....
๔. ....
๕. ....
๖. ....
๗. ....
๘. ....
๙. ....
๑๐. ....

ลงชื่อ.....ผู้มอบหมาย

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้ได้รับมอบหมาย

(.....)

ตำแหน่ง.....