



บันทึก

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

จาก กฟอ.บญ. ถึง กฟฉ.๓
เลขที่ ฉ.๓ บญ.(บห.) 1694 วันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๘
เรื่อง ขอนำส่งการจัดทำคู่มือ การปฏิบัติงาน
อ้างอิง

เรียน อช.ฉ.๓ (กบล.ผธ.)

ตามที่ประชุมเชิงปฏิบัติการระบบประเมินคุณภาพรัฐวิสาหกิจ (SEPA) ของ กฟฉ.๓ ครั้งที่ ๓/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๑๐ ส.ค.๕๘ ที่ กฟจ.ชัยภูมิ ให้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) หมวด ๕ เรื่อง งานติดตามดูแลการปรับเปลี่ยนหน้าที่รวมถึงขออนุมัติแต่งตั้งพนักงานในสังกัด นำเสนอ ผบค.กฟข.พิจารณา ดำเนินการ นั้น กฟอ.บญ. ได้ดำเนินการจัดทำคู่มือดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ได้แนบมาพร้อมกับบันทึกฉบับนี้ ด้วยแล้ว จำนวน ๑ ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

(นายศิบขรินทร์ เกนการณ)

ชก.(ท) ปฏิบัติการแทน ผจก.กฟอ.บญ.



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

งานติดตามดูแลการปรับเปลี่ยนหน้าที่ยื่นถึงขออนุมัติแต่งตั้ง
พนักงานในสังกัด นำเสนอ ผบก.กฟข.พิจารณาดำเนินการ

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอบัวใหญ่

แผนกบริหารงานทั่วไป

แก้ไขปรับปรุงครั้งที่ วันที่.....

อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(..... นายสืบสินทร์ เกนการณ

ตำแหน่ง, ขจก.(ท.) ปฏิบัติงานแทน ผจก.บญ.

A-WM-01

คำนำ

แผนกบริหารงานทั่วไป มีภาระหน้าที่ความรับผิดชอบสำคัญหลายส่วนงานที่ต้องประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ของ กฟภ. หนึ่งในจำนวนนั้น คือ งานด้านบุคคล ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานของพนักงาน ติดตามดูแลและขออนุมัติปรับเปลี่ยนหน้าที่ การจัดทำบัญชีเงินเดือนประจำเดือน ดำเนินการและตรวจสอบการเบิกจ่ายสิทธิสวัสดิการ งานด้านธุรการและงานสารบรรณงาน ดูแลความปลอดภัยของสำนักงาน และทรัพย์สิน การจัดซื้อจัดจ้าง งานตรวจสอบใบสำคัญ และจัดทำใบสำคัญพร้อมตั้งหนี้ในระบบ งานดูแลรักษาความสะอาดสำนักงาน นำส่งภาษีโรงเรือนและภาษีป้าย งานตรวจสอบและรายงานภาษีซื้อ ที่รับผิดชอบ

หนังสือคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) งานติดตามดูแลการปรับเปลี่ยนหน้าที่รวมถึงขออนุมัติแต่งตั้งพนักงานในสังกัดนำเสนอ ผบค.กฟภ. พิจารณาดำเนินการให้อยู่ในแนวทางเดียวกัน

อนึ่ง หากมีข้อเสนอแนะ หรือข้อสงสัยประการใด กรุณาติดต่อสอบถามที่แผนก บริหารงานทั่วไป การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอบัวใหญ่ จ.นครราชสีมา โทร. 14600

๐

แผนกบริหารงานทั่วไป

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอบัวใหญ่

ก.ย. 2558

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	3
2. ขอบเขต	3
3. คำจำกัดความ	3
4. หน้าที่รับผิดชอบ	4
5. ผังการไหลของกระบวนการงาน(Work Flow Chart)	5
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	6
7. มาตรฐานงาน	7
8. ระบบติดตามประเมินผล	8
9. เอกสารอ้างอิง	8
10. แบบฟอร์มที่ใช้	9
11. ภาคผนวก	10
รายชื่อผู้จัดทำ	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางให้ผู้ที่เกี่ยวข้องสำรวจ ตรวจสอบและติดตามความเคลื่อนไหว ข้อมูลพนักงานในสังกัด ที่มีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนระดับตำแหน่ง ,บรรจุ,ปรับวุฒิ,แต่งตั้งให้สมบูรณ์ถูกต้อง

2. ขอบเขต

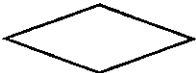
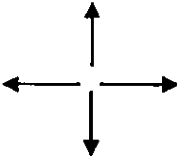
คู่มือการปฏิบัติงานพิจารณา จากพนักงานที่มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตามหลักเกณฑ์ของ กฟภ. ที่กำหนดไว้ โดยคณะกรรมการเป็นผู้พิจารณากันกรองความเหมาะสมในตัวบุคคล เพื่อความชอบธรรมและเสมอภาค ก่อนนำเสนอ ผบค.อบ. ต่อไป

3. ความจำกัดความ

3.1 งานติดตามดูแลการปรับเปลี่ยนหน้าที่รวมถึง ขออนุมัติแต่งตั้งพนักงานในสังกัด หมายถึง งานที่ดูแลพนักงานที่จะได้รับสิทธิในการเลื่อนระดับตำแหน่ง ,ปรับวุฒิ , แต่งตั้งบรรจุ ตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบหลักเกณฑ์ของ กฟภ.ที่กำหนดไว้

3.2	กฟภ.	หมายถึง	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
3.3	อบ.	หมายถึง	ผู้อำนวยการ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต
3.4	ผบค.กอก.	หมายถึง	แผนกบุคคลและสวัสดิการ กองอำนาจการ
3.5	กฟฟ.ชั้น 1 – 3	หมายถึง	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขา
3.6	กฟย.	หมายถึง	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาย่อย
3.7	หพ.	หมายถึง	หัวหน้าแผนก
3.10	ผบห.	หมายถึง	แผนกบริหารงานทั่วไป

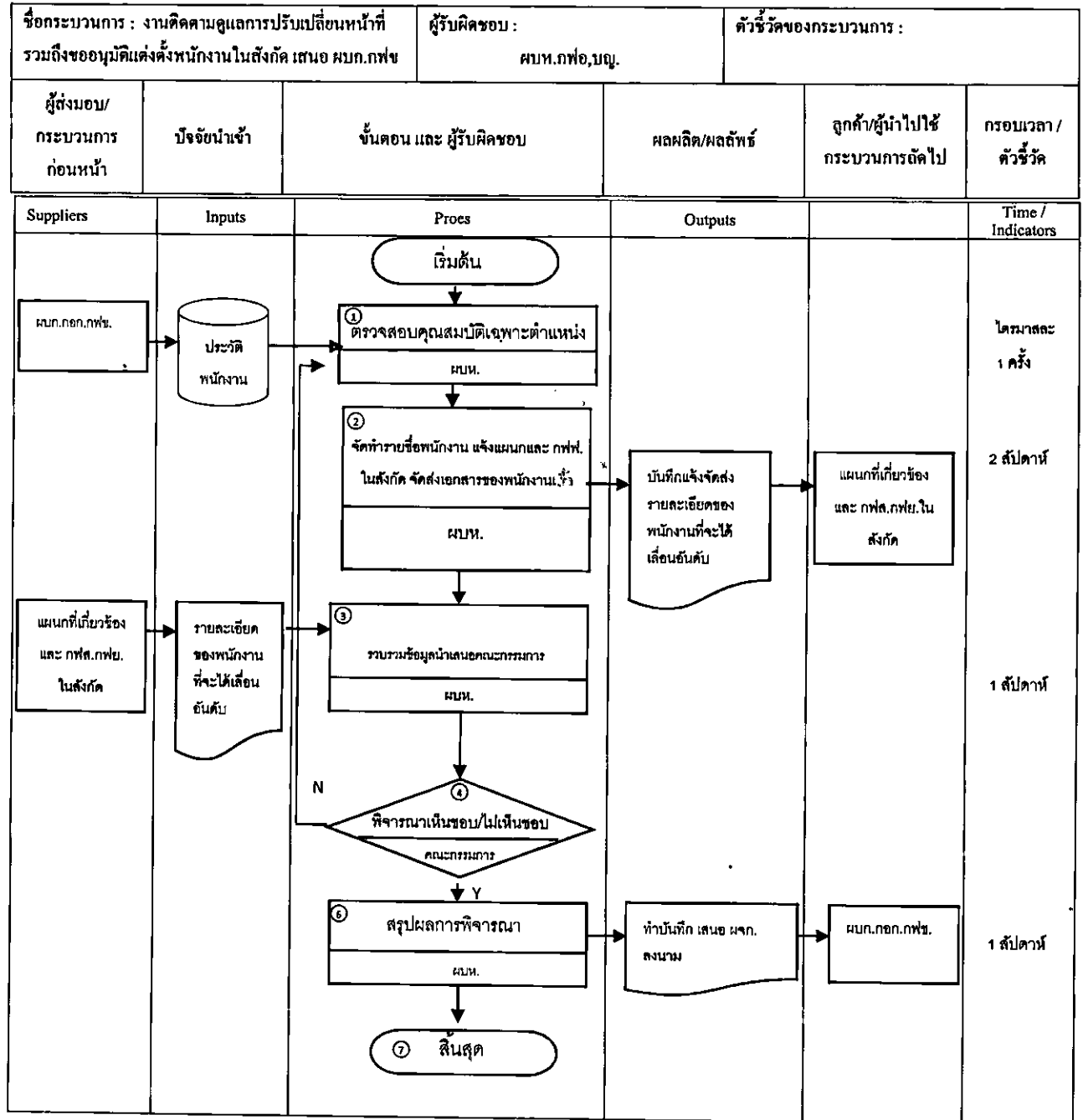
3.11 ผังการไหลของกระบวนการงาน (Work Flow Chart) คือการใช้สัญลักษณ์ต่างๆ ในการเขียนแผนผังการทำงาน เพื่อให้เห็นถึงลักษณะและความสัมพันธ์ก่อนหลังของแต่ละขั้นตอนในกระบวนการทำงาน

3.11.1		คือ จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
3.11.2		คือ กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
3.11.3		คือ การตัดสินใจ
3.11.4		คือ ทิศทาง/การเคลื่อนไหวของงาน
3.11.5		คือ จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน เช่น กรณีการเขียนกระบวนการไม่สามารถจบได้ภายใน 1 หน้า
3.11.6		คือ เอกสาร/รายงาน

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 4.1 อช. ทำหน้าที่ พิจารณากลับกรองความเหมาะสมตามคุณสมบัติในการเลื่อนระดับตำแหน่ง ปรับวุฒิ บรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย พนักงาน ก่อนพิจารณานำเสนอ ผวก.
- 4.2 ผบล. ทำหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่ กฟผ.กำหนด ว่าเหมาะสม หรือไม่เหมาะสม ก่อนพิจารณานำเสนอ อช.ณ.3
- 4.3 ผจก. ทำหน้าที่ พิจารณากลับกรองความเหมาะสมตามคุณสมบัติในการเลื่อนระดับ ตำแหน่ง ปรับวุฒิ บรรจุ แต่งตั้ง พนักงาน ก่อนพิจารณานำเสนอ อช.
- 4.4 ผบห. ทำหน้าที่ สํารวจรายชื่อพนักงานทุกแผนก และ กฟฟ.ในสังกัด ที่มีสิทธิได้รับการเลื่อนระดับตำแหน่งและแจ้งส่วนที่เกี่ยวข้องทราบ และสรุปนำเสนอ ผจก. เพื่อพิจารณา กลับกรองว่าเหมาะสม หรือไม่ (ในรูปคณะกรรมการ)
- 4.5 ผศ.ทุกแผนก,กฟส.,กฟย. ทำหน้าที่ แจ้งพนักงานที่มีสิทธิได้รับการเลื่อนระดับตำแหน่งฯ และจัดส่งเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณา ส่งให้ ผบห.ดำเนินการ

5. พังการไหลของกระบวนการงาน (Work Flow Chart)



6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 6.1 ผบห. ดำเนินการสำรวจรายชื่อพนักงานทุกแผนก และ กฟฟ. ในสังกัดที่มีสิทธิได้รับการเลื่อนระดับตำแหน่ง
 - 6.2 ผบห. จัดทำบันทึกแจ้งรายชื่อพนักงานที่มีคุณสมบัติและอยู่ในหลักเกณฑ์ที่ กฟภ. กำหนด
 - 6.3 กฟส., กฟย. และ หส. ทุกแผนก แจ้งพนักงานในแผนกทราบและจัดส่งสรุปผลปฏิบัติงานของตนเอง ส่งเรื่องให้ ผบห.
 - 6.4 ผบห. ตรวจสอบความเหมาะสมตามคุณสมบัติสรุปรายชื่อให้คณะกรรมการพิจารณา โดยจัดทำไตรมาสละ 1 ครั้ง
 - 6.5 คณะกรรมการซึ่งประกอบด้วย ผจก. เป็นประธานกรรมการ , ชจก.(ท,บ) เป็นกรรมการ , ผจก. กฟส. กฟย., หส. ที่เกี่ยวข้อง และ หส. บห. เป็นเลขานุการ พิจารณาความเหมาะสม/ไม่เหมาะสม ตามคุณสมบัติหลักเกณฑ์ที่ กฟภ. กำหนด
 - 6.6 ผบห. สรุปเรื่องเสนอขออนุมัติเลื่อนระดับตำแหน่งให้กับพนักงาน โดยเสนอ อช. เพื่อพิจารณาตามลำดับขั้นต่อไป
-

7 มาตรฐานงาน

7.1 มาตรฐานงานของแต่ละกิจกรรม

ขั้นตอน/กิจกรรม	มาตรฐานคุณภาพงานของกิจกรรม
1. ตรวจสอบรายชื่อพนักงานที่มีสิทธิจะได้รับการพิจารณาตามหลักเกณฑ์	1.1 คุณสมบัติครบถ้วน ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่ กฟภ. กำหนด 1.2 ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด (ไตรมาสละ 1 ครั้ง)
2. แจ้งรายชื่อพนักงานที่ได้รับสิทธิ์ทุกแผนก และ กฟฟ. ในสังกัด	2.1 ครบถ้วน รวมถึงความถูกต้องของเอกสารประกอบการพิจารณา 2.2 ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด (2 สัปดาห์)
3. ตรวจสอบรายชื่อความถูกต้อง	3.1 เอกสารครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูลที่รายงาน รวมถึงความถูกต้องของเอกสารประกอบการพิจารณา 3.2 ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด (ภายใน 1 สัปดาห์)
4. คณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติของพนักงานว่าเหมาะสม หรือไม่	4.1 ตามคุณสมบัติหลักเกณฑ์ที่ กฟภ. กำหนด 4.2 ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด (ภายใน 1 วัน)
5. สรุปเรื่องที่ได้รับการพิจารณาความเหมาะสม นำเสนอ สบส.อช. ดำเนินการต่อไป	5.1 ความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูลที่รายงาน รวมถึงความถูกต้องของเอกสารประกอบการพิจารณา 5.2 ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด (1 สัปดาห์)
6. เรื่องที่ไม่รับการพิจารณาความเหมาะสม	6.1 แจ้งส่วนที่เกี่ยวข้อง และนำเสนอในไตรมาสต่อไป

7. 2 มาตรฐานงานในภาพรวมของกิจกรรม

- 7.2.1 การดำเนินการตรวจสอบรายชื่อพนักงานที่มีสิทธิ์ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนระดับ
ปรับวุฒิ แต่งตั้ง เป็นไปอย่างค้องเนื่องตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและหลักเกณฑ์
ของ กฟผ.
- 7.2.2 มีการพิจารณาในรูปของคณะกรรมการ เพื่อความโปร่งใสและเป็นธรรม ชัดเจน และ
สามารถตรวจสอบได้

8 ระบบติดตามประเมินผล จะมีการการติดตามในระบบควบคุมภายในของหน่วยงาน โดยการ
ตรวจสอบในไตรมาสละ 1 ครั้ง

9. เอกสารอ้างอิง

- 9.1 ตามอนุมัติ ผวก. ลว.22 ข.ค.57 เรื่อง อนุมัติปรับปรุงหลักเกณฑ์การเลื่อนระดับ
ตำแหน่งสำหรับพนักงานแรกบรรจุ และพนักงานที่ได้รับการปรับวุฒิ ตามบันทึกเลขที่ กรบ.(บป)
708/2558 ลว.10 มี.ย.58
 - 9.2 ตามอนุมัติ ผวก. ลว.20 เม.ย.58 ระเบียบ กฟผ.ว่าด้วยคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
ตามบันทึก กรบ.(บป.) 414/2558 ลว.22 เม.ย.58
 - 9.3 ตามอนุมัติ ผวก. ลว. 26 มี.ค.58 เรื่อง ปรับปรุงวุฒิที่ตรงตามสายงานของตำแหน่ง
พนักงานที่สังกัด กฟฟ.ชั้น 1,2,3 กฟส. และ กฟย. ตามบันทึก กรบ.(บป.) 326/2558 ลว. 27 มี.ค.58
 - 9.4 ตามอนุมัติ ผวก. ลว.19 ส.ค.56 เรื่อง การกำหนดอัตราเงินเดือนที่ใช้ประกอบการ
พิจารณาแต่งตั้งหรือเลื่อนระดับตำแหน่ง ตามบันทึก กรบ. (งท.) 844 /2556 ลว. 20 ส.ค.56
 - 9.5 ตามอนุมัติ ผวก. ลว. 18 มี.ค.58 เรื่องกำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ผู้ช่วย
หัวหน้าแผนก และตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า และระเบียบ กฟผ.ด้วยคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
ตามบันทึก กรบ.(มน.) 250/2556 ลว. 20 ก.พ.56
-

10.1 แบบฟอร์มเลื่อนระดับตำแหน่งสำหรับพนักงานแรกบรรจุและพนักงานที่ได้รับ
ปฏิบัติ



บ้านเกิด

[illegible]

เลขที่.....วันที่.....

เรื่อง: ขาดประสิทธิภาพในการดำเนินงานของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย

အားပေးချက်

there

ตามข้อปฏิบัติ มาตรา 4 ปี 2544 เรื่อง ปรับปรุงองค์การบริหารส่วนตำบลจำปาสัก
ด้านบริหารงานระบบราชการและหน่วยงานที่ได้รับบริการปฏิรูป ซึ่ง..... ได้ทราบและเข้าใจ
มีพนักงานที่มีคุณสมบัติถูกต้อง และเป็นผู้ที่อยู่ในระเบียบวินัย ตามการได้รับการเลื่อนระดับ
ตำแหน่งได้ คือ

- ชื่อ - สกุล:
- ตำแหน่ง:
- องค์กร:
- ภูมิภาค:
- วัตถุประสงค์: มาท ให้กับการทรรวจเมื่อ
- ให้กับการปฏิบัติงานเป็นภูมิภาคเมื่อ (เฉพาะกรณีที่มีงานที่ดำเนินการปฏิบัติงาน)
- ให้กับการเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีมาทไม่น้อยกว่า 8 ครั้ง โดยพิจารณาด้วยเหตุผลดังนี้
 1. เมื่อขึ้นที่
 2. เมื่อขึ้นที่
 3. เมื่อขึ้นที่
- ในรอบ 12 เดือนที่ผ่านมาการประเมินขององค์กร ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย
 ให้การมาท 3 เดือนการของเมื่อขึ้นที่

...ဝေး

โดยมีได้เป็นกรรมการก่อนหน้าแล้ว ทั้งนี้ด้วยเห็นว่า หากจะเปิดเป็นร้านไป

จังหวัดน่านเพื่อประเทศไทย

ภาคผนวก

อื่น ๆ

รายชื่อผู้จัดทำ

1. นางดวงจันทร์ อาสารุ หัวหน้าแผนกบริหารงานทั่วไป
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอบัวใหญ่
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เขต 3
(ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ) จ.นครราชสีมา
2. นางรัชนี ภักดีสถิตธรรม ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกบริหารงานทั่วไป
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอบัวใหญ่
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เขต 3
(ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ) จ.นครราชสีมา