

ที่ ก.๓๘บพ. ๕๖ /๒๕๖๐

เรียน รพก.(ภ.๑-๔),อช.ทุกเขต

เพื่อโปรดทราบ และแจ้งหน่วยงานในสังกัด
เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามแบบประเมินผลการ
ปฏิบัติงานและแนวทางปฏิบัติในการพิจารณาขึ้น
ค่าจ้างของลูกจ้าง PEA Shop ที่ กรบ.กำหนดต่อไป



นางกันจนากัทธิ พิพัฒน์พรชาติ

อ.บ.บพ.(ก๓)

ประธานคณะกรรมการ Smart Front Office

๑ ๒-เม.ย. ๒๕๖๐



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

ฉบับพ.(ก3)
เลขที่รับ 1057-10
วันที่ 10 เม.ย. 2560

จาก อก.รบ. ถึง ประธานคณะกรรมการ Smart Front Office (อ.พ.บ.ก.๓)
เลขที่ กรบ.(พบ) ๓๙๓/๒๕๖๐ วันที่ ๓๐ มี.ค. ๒๕๖๐
เรื่อง ขอดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานและแนวทางปฏิบัติในการพิจารณาขึ้นค่าจ้างของลูกจ้าง PEA Shop
เรียน อ.พ.บ.ก.๓

ตามที่ได้มีการประชุมหารือแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้าง PEA Shop เมื่อวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๐ ซึ่งที่ประชุมมีแนวทางให้ กรบ. ดำเนินการกำหนดแบบประเมินผลการปฏิบัติงานและแนวทางปฏิบัติในการพิจารณาขึ้นค่าจ้างของลูกจ้าง PEA Shop ใน ๒ ประเด็น คือ

ประเด็นที่ ๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้าง PEA Shop ยังคงใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานแบบเดียวกับพนักงาน ตามอนุมัติ ผวก. ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ (ตามเอกสารแนบ ๑) แต่ให้เพิ่มเติมหลักเกณฑ์การประเมินของลูกจ้าง PEA Shop ในปัจจุบันให้สอดคล้องกับอนุมัติ ผวก. ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ (ตามเอกสารแนบ ๒)

ประเด็นที่ ๒ แนวทางปฏิบัติในการพิจารณาขึ้นค่าจ้างของลูกจ้าง PEA Shop ยังคงให้ถือปฏิบัติตามอนุมัติ ผวก. ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ (ตามเอกสารแนบ ๑)

เนื่องจากขณะนี้ กรบ. ได้ดำเนินการตามแนวทางที่ประชุมกำหนดไว้เป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอดำเนินการส่งข้อมูลต่อประธานคณะกรรมการ Smart Front Office ดังนี้

๑. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้าง PEA Shop กำหนดรูปแบบการประเมินเป็น ๒ ส่วน ได้แก่ (๑) ประเมินผลสำเร็จของงาน กำหนดคะแนน ๘๐ คะแนน แบ่งเป็น ๔ ตัวชี้วัด ได้แก่ การให้บริการ คุณภาพผลงาน ปริมาณผลงาน และความเร็ว/ตรงต่อเวลา และ (๒) ประเมินพฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน กำหนดคะแนน ๒๐ คะแนน แบ่งเป็น ๑๐ ตัวชี้วัด (ตามเอกสารแนบ ๓)

สำหรับเกณฑ์วัดระดับผลงานให้ใช้ระดับค่าเกณฑ์ ๑-๕ เช่นเดียวกับที่ประเมินลูกจ้าง PEA Shop ในปัจจุบัน โดยขอให้ทางคณะกรรมการ Smart Front Office กำหนดค่า KPI ของระดับค่าเกณฑ์ ๑-๕ ว่าเป็นมาตรฐานในการประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้าง PEA Shop เพื่อให้ทุก PEA Shop ถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกันต่อไป

๒. สำหรับแนวทางปฏิบัติในการพิจารณาขึ้นค่าจ้างของลูกจ้าง PEA Shop ยังคงถือปฏิบัติตามอนุมัติ ผวก. ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ (ตามเอกสารแนบ ๔)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

(นายพงษ์พันธุ์ ข้างประสิทธิ์)

อก.รบ.

แผนกพัฒนางานบุคคล

โทร. ๔๑๕๗

แนวทางปฏิบัติในการพิจารณาขึ้นค่าจ้างของลูกจ้าง PEA Shop

(ตามอนุมัติ ผวก. ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ และตามอนุมัติ ผวก. ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐)

๑. การพิจารณาขึ้นค่าจ้างของลูกจ้าง PEA Shop กรณีการขึ้นค่าจ้างประจำปีทั่วไป

๑.๑ การพิจารณาขึ้นค่าจ้างให้พิจารณาเป็นเปอร์เซ็นต์ (ร้อยละ) โดยใช้โครงสร้างอัตราค่าจ้างของลูกจ้าง กฟผ. (ฉบับปัจจุบัน) และพิจารณาได้ไม่เกินขั้นสูงของคุณวุฒิที่จ้าง

๑.๒ วงเงินที่ใช้ในการขึ้นค่าจ้างประจำปีและการกำหนดช่วงเปอร์เซ็นต์ในการพิจารณาขึ้นค่าจ้างประจำปีของลูกจ้าง PEA Shop ให้อนุโลมใช้เช่นเดียวกับพนักงานที่กำหนดไว้ในแต่ละปี

๑.๓ ให้หน่วยงานต้นสังกัดตรวจสอบและบันทึกข้อมูลวันลา (ป่วย กิจ เลี้ยงบุตร สาย ขาดงาน) ลงในบัญชีการพิจารณาขึ้นค่าจ้างประจำปีของลูกจ้าง PEA Shop โดยให้นับช่วงเวลาดังแต่วันที่ ๑ มกราคม - ๓๑ ธันวาคมของแต่ละปี

๑.๔ ให้คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้าง PEA Shop (ตามอนุมัติ ผวก. ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐) ทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้าง PEA Shop ในช่วงตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม - ๓๑ ธันวาคมของแต่ละปี โดยใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานแบบเดียวกับพนักงาน (ที่ได้มีการนำมาปรับปรุงเพื่อใช้ประเมินลูกจ้าง PEA Shop / PEA Mobile ซึ่งได้มีการเพิ่มเติมหลักเกณฑ์การประเมิน โดยกำหนดภาระงาน และตัวชี้วัดเฉพาะสำหรับการประเมินลูกจ้าง PEA Shop / PEA Mobile) กำหนดตัวชี้วัดให้มีค่าเกณฑ์ ๑-๕ ตามที่ได้ประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้าง PEA Shop / PEA Mobile ในปัจจุบัน โดยขอให้ทางคณะกรรมการ Smart Front Office กำหนดค่า KPI ของระดับค่าเกณฑ์ ๑-๕ วางเป็นมาตรฐานในการประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้าง PEA Shop / PEA Mobile ถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกันต่อไป

ทั้งนี้ เมื่อคณะกรรมการฯ ประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้าง PEA Shop เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้บันทึกเกณฑ์และค่าคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานลงในบัญชีการพิจารณาขึ้นค่าจ้างประจำปีของลูกจ้าง โดยลูกจ้างที่จะได้รับการพิจารณาขึ้นค่าจ้างต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ข้อ ๑๘.๓ ตามระเบียบ กฟผ. ว่าด้วยวิธีการจ้างและการทำงานของลูกจ้าง

สำหรับการกำหนดผู้ประเมินและการลงนามในบันทึกข้อตกลงเพื่อการปรับปรุงแก้ไขในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ขอให้ทางคณะกรรมการ Smart Front Office กำหนดบุคคลหนึ่งบุคคลใดในคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้าง PEA Shop เป็นผู้มีอำนาจลงนามในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้าง PEA Shop / PEA Mobile ของแต่ละ กฟผ.

๑.๕ การพิจารณาขึ้นค่าจ้างประจำปีของลูกจ้าง PEA Shop จะต้องพิจารณาขึ้นค่าจ้างประจำปีภายในวงเงินตามกรอบที่กำหนด โดยให้คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้าง PEA Shop เป็นผู้ประเมินและพิจารณาเงินเดือนประจำปีของลูกจ้าง PEA Shop ทั้งนี้ ให้นำฐานเงินเดือนของลูกจ้าง PEA Shop ทุกคนภายในเขต รวมเป็นฐานเดียวกัน (ตามอนุมัติ ผวก. ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐) และเมื่อคณะกรรมการฯ ดำเนินการประเมินแล้วให้ทำสำเนาบัญชีค่าจ้างที่ได้พิจารณาแล้วไว้เป็นหลักฐาน เพื่อสามารถตรวจสอบภายหลังได้ โดยให้จัดเก็บไว้ที่กองอำนวยการเขต และ กฟผ. ต้นสังกัด อย่างละ ๑ ชุด

แนวทางปฏิบัติในการพิจารณาขึ้นค่าจ้างของลูกค้า PEA Shop
(ตามอนุมัติ ผวก. ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ และตามอนุมัติ ผวก. ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐)

๑.๖ การคำนวณเงินเพิ่มให้นำค่าจ้างปัจจุบันก่อนการพิจารณาเป็นฐาน คูณด้วยเปอร์เซ็นต์ที่ได้รับ
การพิจารณา ได้ผลลัพธ์เท่าใดให้คิดเฉพาะจำนวนเต็ม โดยให้ตัดจุดทศนิยมทิ้ง

๑.๗ สำหรับแผนงาน ขั้นตอนการขึ้นค่าจ้างประจำปีของลูกค้า PEA Shop ในแต่ละปี ให้ถือปฏิบัติ
เช่นเดียวกับลูกค้ารายเดือนที่ กบ.แจ้งเวียนให้ทุกหน่วยงานถือปฏิบัติ พร้อมทั้งให้ กบ.รวบรวมนำเสนอ
ผวก. เพื่อขออนุมัติการขึ้นค่าจ้างประจำปีให้แก่ลูกค้า PEA Shop ด้วย

แบบบันทึกข้อตกลงและการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน กฟผ. ระดับ ๑-๑๐
ประจำปี

ชื่อ-สกุล หมายเลขประจำตัว
ตำแหน่ง แผนก/กฟย./กฟส
กอง/กฟผ. ฝ่าย/สำนัก
เขต สายงาน

๑. สรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานตลอดทั้งปี

คะแนนเฉลี่ยผลงาน (จากส่วนที่ ๑)	น้ำหนัก (๘๐%)	คะแนนเฉลี่ยพฤติกรรม (จากส่วนที่ ๒)	น้ำหนัก (๒๐%)	สรุปผลการประเมิน
X๑	W๑	X๒	W๒	$(X๑ \times W๑) + (X๒ \times W๒)$
.....	๐.๘๐		๐.๒๐	

คะแนน	< ๒.๐๐	๒.๐๐-๒.๙๙	๓.๐๐-๓.๙๙	๔.๐๐-๔.๙๙	๕.๐๐-๕.๐๐
ความหมาย	ต้องปรับปรุง	พอใช้	ดี	ดีมาก	ดีเยี่ยม

๒. ข้อตกลงเพื่อการปรับปรุงแก้ไข

ในกรณีพนักงานไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมาย และเกณฑ์วัดของตัวชี้วัดหลักหรือมีพฤติกรรมที่จะต้องปรับปรุงแก้ไข พนักงานและผู้บังคับบัญชาจะร่วมกันปรึกษาหารือและจัดทำข้อตกลงเพื่อแก้ไขให้ดีขึ้น ดังนี้

(ลงชื่อ) ผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น) ตำแหน่ง

ความเห็นผู้รับการประเมิน ☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย เพราะ

(ลงชื่อ) ผู้รับการประเมิน วันที่/...../.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

(ลงชื่อ) ตำแหน่ง วันที่/...../.....

๓. ข้อเสนอแนะเพื่อการเลื่อนเงินเดือนประจำปีและการปรับปรุงตำแหน่งหน้าที่ (การพิจารณาส่วนนี้ไม่ต้องให้ผู้รับการประเมินรับทราบ)

๓.๑ ควรได้รับการเลื่อนเงินเดือน % (พร้อมเหตุผล)

๓.๒ ควรได้รับการปรับปรุงตำแหน่งหน้าที่ (พร้อมเหตุผล)

หมายเหตุ

(ลงชื่อ) ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ตำแหน่ง วันที่/...../.....

(ลงชื่อ) ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ ตำแหน่ง วันที่/...../.....

ส่วนที่ ๑ แบบประเมินผลสำเร็จของงาน

สำหรับ PEA Shop และ PEA Mobile

แผนที่

ลำดับ	งานที่ได้รับมอบหมาย	ตัวชี้วัด	เกณฑ์ระดับผลงาน	คำนิยาม (A)	ผลการดำเนินงาน			ระดับผลงานที่ได้รับ (B)		คะแนนที่ได้รับ (C)	
					ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒	ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒	ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒	
๑.	งานบริการผู้ใช้ไฟฟ้าที่มาติดต่อขอรับบริการต่างๆ ณ PEA SHOP	๑.การให้บริการ : ระดับคะแนนการประเมินความพึงพอใจจาก SMILE BOX	๑.	๑							
			๒.								
			๓.								
			๔.								
			๕.								
		๒.คุณภาพผลงาน : ความถูกต้องสมบูรณ์ของการให้บริการกับผู้ใช้ไฟฟ้า ไม่มีข้อผิดพลาดหรือปัญหา และผู้ใช้ไฟฟ้ามีความพึงพอใจต่อการบริการ	๑.	๑							
			๒.								
			๓.								
			๔.								
			๕.								
		๓.ปริมาณผลงาน : จำนวนผลงานตามหน้าที่/จำนวนผลงานที่ได้รับมอบหมายทำได้สำเร็จตามเป้าหมาย	๑.	๑							
			๒.								
			๓.								
			๔.								
			๕.								
			รวม		คะแนนรวมที่ได้รับ (D)						
					คะแนนเฉลี่ย (X)						

$$\text{คะแนนเฉลี่ย (X)} = \frac{\text{ครั้งที่ ๑} + \text{ครั้งที่ ๒}}{2}$$

การลงนามรับทราบข้อตกลง	
ลงนาม.....ผู้บังคับบัญชา / ผู้ผู้บังคับบัญชามอบหมาย (.....)	ผู้รับการประเมิน
ตำแหน่ง.....	ผู้ประเมิน / ลงนาม
ลงนาม.....ผู้ปฏิบัติงาน (.....)	ผู้ประเมิน / ลงนาม
วันที่	

ข้อเสนอแนะ

ส่วนที่ ๑ แบบประเมินผลสำเร็จของงาน

สำหรับ PEA Shop และ PEA Mobile

แผนที่

ลำดับ	งานที่ได้รับมอบหมาย	ตัวชี้วัด	เกณฑ์ระดับผลงาน	คำบียสำคัญ (A)	ผลการดำเนินงาน		ระดับผลงานที่ได้รับ (B)		คะแนนที่ได้รับ (C)	
					ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒	ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒	ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒
		๔. ความรวดเร็ว/ตรงต่อเวลา : ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายสำเร็จ ภายในกำหนดเวลาที่กำหนด และ สามารถให้บริการผู้ใช้ไฟฟ้าได้อย่าง รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ	๑. ๒. ๓. ๔. ๕.	๑						
			๑. ๒. ๓. ๔. ๕.							
			๑. ๒. ๓. ๔. ๕.							
			รวม							

คะแนนผลสำเร็จของงานเฉลี่ย (X๑) = $\frac{\text{ครั้งที่ ๑} + \text{ครั้งที่ ๒}}{2}$

คะแนนเฉลี่ย (X)

การลงนามรับทราบข้อตกลง	
ลงนาม.....	ผู้บังคับบัญชา / ผู้ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
ตำแหน่ง.....	(.....)
ลงนาม.....	ผู้ปฏิบัติงาน
วันที่.....	(.....)

ครั้งที่ ๑ ลงนาม.....	ผู้ประเมิน / ลงนาม	ผู้รับการประเมิน
ครั้งที่ ๒ ลงนาม.....	ผู้ประเมิน / ลงนาม	ผู้รับการประเมิน

ข้อเสนอแนะ

ส่วนที่ ๒

ประเมินพฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

สำหรับ PEA Shop และ PEA Mobile

พฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	ระดับคะแนนตามพฤติกรรมที่เกิดขึ้นจริง	
	ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒
๑. มีทัศนคติที่ดีต่อ กฟผ. รับผิดชอบ ซื่อสัตย์สุจริต มุ่งมั่น ทุ่่มเท ปฏิบัติตามกฎระเบียบ โดยถือประโยชน์ของ กฟผ. เป็นสำคัญ		
๒. รักษาระเบียบวินัย ละเว้นจากอบายมุขทั้งปวง		
๓. ปฏิบัติตรงต่อเวลา		
๔. ใช้ทรัพยากรอย่างรู้คุณค่า และประหยัด		
๕. ใฝ่หาความรู้เพื่อพัฒนาตนเอง		
๖. ปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานด้วยความสุภาพ มีมนุษยสัมพันธ์ ไม่ปิดบังข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานต่อผู้ร่วมงาน		
๗. รักษาและร่วมสร้างสรรคให้เกิดความสามัคคี ช่วยเหลือซึ่งกันและกันในทางที่ชอบ		
๘. มีจิตสำนึกในการให้บริการทั้งแก่ลูกค้าภายในและลูกค้าภายนอก		
๙. รักษาความลับและข้อมูลข่าวสารของ กฟผ. และลูกค้าอย่างเคร่งครัด		
๑๐. ไม่แสวงหาประโยชน์ให้ตนเองหรือพวกพ้อง หรือทำการใดให้เกิดความเสียหายแก่ กฟผ.		
คะแนนรวม		
คะแนนเฉลี่ย X		
	รวมคะแนนเฉลี่ย (X)	
	$\text{คะแนนพฤติกรรมเฉลี่ย (X๒)} = \left[\frac{X}{๒} \right]$	

หมายเหตุ

เกณฑ์ในการพิจารณาการให้ระดับคะแนนของการประเมินส่วนที่ ๒

ระดับพฤติกรรม	ความหมาย
๕	พฤติกรรมอยู่ในเกณฑ์ดีเยี่ยม
๔	พฤติกรรมอยู่ในเกณฑ์ดีมาก
๓	พฤติกรรมอยู่ในเกณฑ์ดี
๒	พฤติกรรมอยู่ในเกณฑ์พอใช้
๑	พฤติกรรมต้องมีการปรับปรุง