



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการประชุมคณะกรรมการ
กำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคม

สำนักผู้ว่าการ

ฝ่ายงานผู้ว่าการ

กองกำกับดูแลกิจการที่ดี

(ปรับปรุงครั้งที่ 1)

อนุมัติ

(ลงชื่อ)

(นายคุณฐิ ลิ้มทอง)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักผู้ว่าการ

26 ส.ค. 2559

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	1
2. ขอบเขต	1
3. คำจำกัดความ	1
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	2
5. ผังการไหลของกระบวนการ (Work Flow Chart)	4
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	7
7. มาตรฐานงาน	9
8. ระบบติดตามประเมินผล	12
9. เอกสารอ้างอิง	13
10. แบบฟอร์มที่ใช้	13
11. ระบบ SAP/ ระบบ Software/ โปรแกรมสำเร็จรูปอื่น ๆ/เครื่องมืออื่นๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	13
12. ภาคผนวก	14
- แบบสอบถามเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการประเมินบทบาทของคณะกรรมการ รัฐวิสาหกิจ ประจำปีบัญชี 2558	
- คำสั่ง กพท. ที่ กพท. 22/2558 เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและ ความรับผิดชอบต่อสังคม	
- บันทึก กรบ. ที่ กรบ.(อค.) 1086/2557 ลว. 4 ธ.ค. 2557 เรื่องหน้าที่ ความรับผิดชอบ (Job Description) ตามโครงสร้างองค์กรปี 2558	
- กระจายทำการ 8 ช่อง	
- ข้อตกลงระดับการให้บริการ (Service Level Agreement – SLA)	
- ประวัติการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน	
- รายชื่อผู้จัดทำ	

คำนำ

กองกำกับดูแลกิจการที่ดี (กกท.) มีภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description) ในการประชุมคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคม เพื่อจัดทำแผนรณรงค์ ส่งเสริม และสนับสนุนให้ กฟผ. มีการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Corporate Governance - CG) แสดงความรับผิดชอบต่อสังคม (Corporate Social Responsibility - CSR) ทั้งภายในและภายนอกองค์กร

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ฉบับนี้ แสดงถึงขั้นตอนและการดำเนินการจัดประชุม คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ทั้งกระบวนการ เพื่อให้เป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป

อนึ่ง หากมีข้อเสนอแนะหรือข้อสงสัยประการใด กรุณาติดต่อสอบถามแผนกประชุม คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดี (ผกก.) กองกำกับดูแลกิจการที่ดี (กกท.) ฝ่ายงานผู้ว่าการ (ฟวก.) โทร. 6167

แผนกประชุมคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดี
กองกำกับดูแลกิจการที่ดี
ฝ่ายงานผู้ว่าการ
สำนักผู้ว่าการ
ส.ก. 2559

1. วัตถุประสงค์

เพื่อแสดงกระบวนการงานการประชุมคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคม ของ กฟภ. ตามเกณฑ์การประเมินของสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) ซึ่งกำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคม

2. ขอบเขต

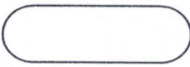
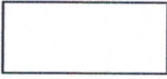
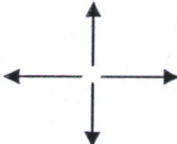
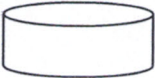
คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการประชุมคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคม ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่กองกำกับดูแลกิจการที่ดี (กกท.) ประสานรวบรวมข้อมูลด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดีจากหน่วยงานต่างๆ ของ กฟภ. ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคม และผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณานโยบายและข้อสังเกตของคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคม ไปสู่การปฏิบัติ โดยมีทีมงานรวบรวมข้อมูล จัดทำร่างระเบียบวาระการประชุม จัดทำระเบียบวาระการประชุมพร้อมเอกสารแนบ และประสานกับผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อนำนโยบายและข้อสังเกตคณะกรรมการไปสู่การปฏิบัติ จากนั้น กกท. ดำเนินการเผยแพร่รายงานการประชุมและเผยแพร่ข้อสังเกตคณะกรรมการและติดตามผลการดำเนินการตามข้อสังเกตคณะกรรมการอย่างต่อเนื่อง

3. คำจำกัดความ

3.1 คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคม (กกก. CG) คือ ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากประธานคณะกรรมการ กฟภ. ให้มีหน้าที่ด้านการส่งเสริมให้องค์กรมีการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคม

3.2 การกำกับดูแลกิจการที่ดี (Corporate Governance : CG) หมายถึง การจัดโครงสร้างและกลไกการบริหารจัดการภายในองค์กรเพื่อเชื่อมโยงความสัมพันธ์ระหว่างคณะกรรมการผู้บริหารและพนักงาน กฟภ. ซึ่งการจัดโครงสร้างและกลไกการบริหารจัดการดังกล่าว จะต้องสะท้อนถึงหลักสำคัญในการกำกับดูแลกิจการที่ดี 7 ประการ โดยคณะกรรมการ กฟภ. เป็นผู้ควบคุมกำหนดนโยบายและปฏิบัติงานด้วยความสุจริตและระมัดระวังโดยมอบให้ผู้บริหารของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเป็นตัวแทนปฏิบัติงานตามนโยบายด้วยทักษะความสุจริตและระมัดระวังด้วยเช่นกัน

3.3 ผังการไหลของกระบวนการ (Work Flow Chart) คือ การใช้สัญลักษณ์ต่าง ๆ ในการเขียนแผนผังการทำงานเพื่อให้เห็นถึงลักษณะและความสัมพันธ์ก่อนหลังของแต่ละขั้นตอนในกระบวนการทำงาน

- | | | |
|-------|---|---------------------------------------|
| 3.3.1 |  | คือ จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ |
| 3.3.2 |  | คือ กิจกรรมและการปฏิบัติงาน |
| 3.3.3 |  | คือ การตัดสินใจ |
| 3.3.4 |  | คือ ทิศทาง/การเคลื่อนไหวของงาน |
| 3.3.5 | คือ จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน เช่น กรณีการเขียนกระบวนการไม่สามารถจบได้ภายใน 1 หน้า | |
| 3.3.6 |  | คือ เอกสาร/รายงาน |
| 3.3.7 |  | คือ ฐานข้อมูล |

3.4 หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หมายถึง หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคม เช่น ฝ่ายประชาสัมพันธ์ (ฟปส.), ฝ่ายสังคมและสิ่งแวดล้อม (ฟสส.), ฝ่ายวางแผนสารสนเทศและสื่อสาร (ฟวส.) และ สำนักกฎหมาย (สกม.) ฯลฯ

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

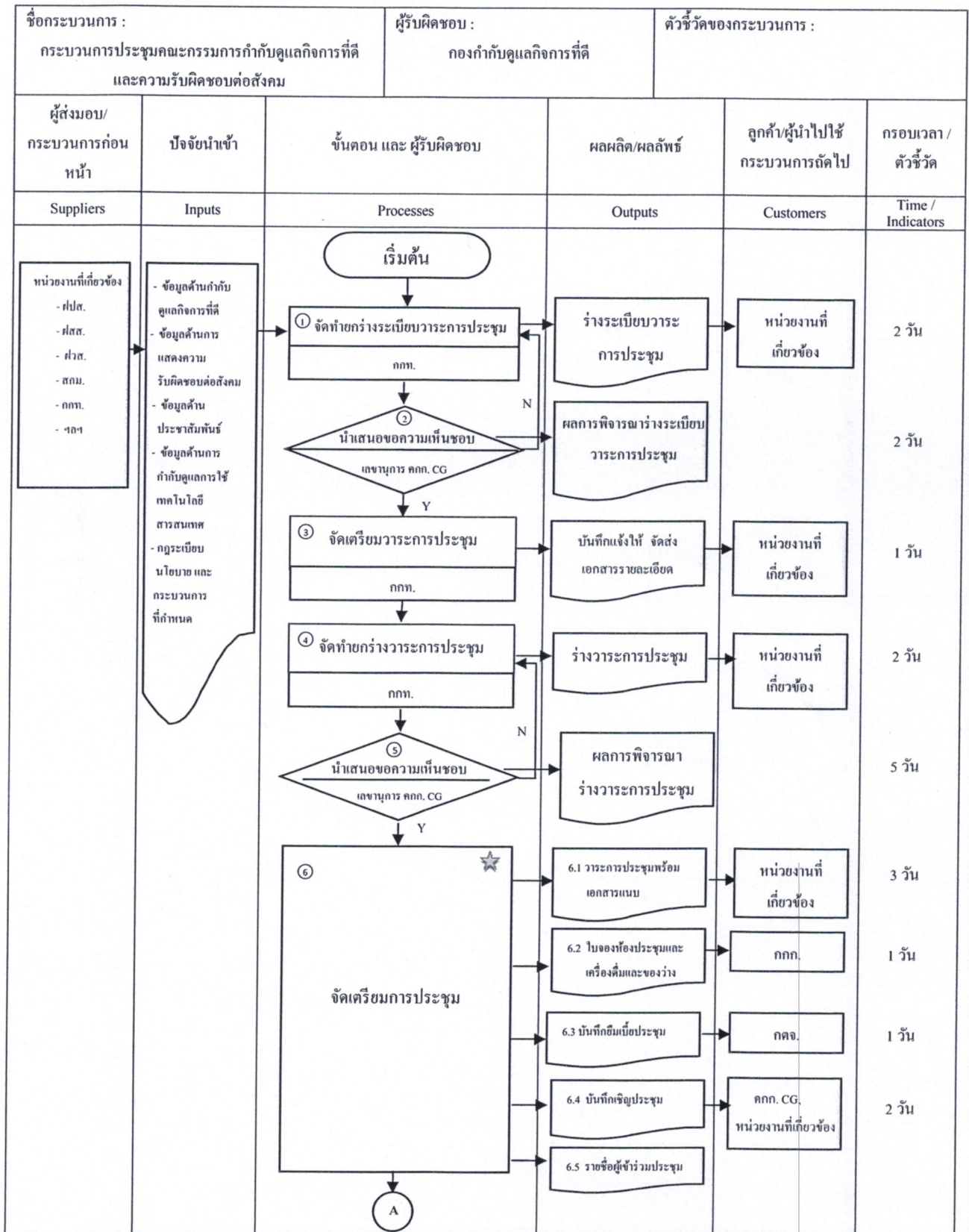
4.1 คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคม มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- วางกรอบและเสนอแนวปฏิบัติด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมของ กฟภ.

- ให้คำแนะนำแก่คณะกรรมการ กฟภ. และฝ่ายบริหารในเรื่องเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคม
- ทบทวนแนวทางและหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคม โดยเปรียบเทียบกับแนวปฏิบัติสากล และนำเสนอต่อคณะกรรมการ กฟภ.
- ให้ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย กลยุทธ์ เป้าหมาย และพิจารณากลับกรอบแผนแม่บท และ/หรือ แผนการดำเนินงานประจำปีด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคม
- กำกับดูแล ติดตาม และประเมินผลให้มีการปฏิบัติตามนโยบายและแผนการดำเนินงานด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สูงสุด
- กำกับดูแลให้มีการบูรณาการระหว่างกำกับการกำกับดูแลกิจการที่ดี การบริหารความเสี่ยงและการปฏิบัติตามระเบียบ (Corporate Governance – Risk Management – Compliance : GRC) ในส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่อขับเคลื่อนให้การดำเนินงานของ กฟภ. บรรลุผลสำเร็จได้
- กำกับดูแลการบริหารจัดการข้อร้องเรียนให้เป็นระบบที่สามารถตอบสนองความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างมีประสิทธิภาพ
- สนับสนุนและติดตามการดำเนินงานของ กฟภ. ให้เป็นไปตามกฎระเบียบและนโยบายการป้องกันและปราบปรามการทุจริต
- มอบนโยบายและแนวปฏิบัติในการดำเนินงานด้านการบริหารจัดการความยั่งยืน (Sustainability Management : SM)
- สามารถเชิญกรรมการในคณะกรรมการชุดต่างๆ หรือบุคคลใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานที่กำหนดในกฎบัตร มาให้ถ้อยคำ ส่งคำชี้แจงเป็นหนังสือ หรือส่งบัญชี เอกสารหรือหลักฐานใดๆ เพื่อมาตรวจสอบหรือเพื่อประกอบการพิจารณาได้ตามที่เห็นสมควร
- สนับสนุนและติดตามการมีส่วนร่วมของคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคม ผู้บริหาร และพนักงาน กฟภ. ในกิจกรรมกำกับดูแลกิจการที่ดีและกิจกรรมด้านความรับผิดชอบต่อสังคม

4.2 กองกำกับดูแลกิจการที่ดี มีหน้าที่รับผิดชอบ (Job Description) งานประชุมคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดี

5. ผังการไหลของกระบวนการ (Work Flow Chart)



ชื่อกระบวนการ : กระบวนการประชุมคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดี และความรับผิดชอบต่อสังคม		ผู้รับผิดชอบ : กองกำกับดูแลกิจการที่ดี	ตัวชี้วัดของกระบวนการ :		
ผู้ส่งมอบ/ กระบวนการก่อนหน้า	ปัจจัยนำเข้า	ขั้นตอน และ ผู้รับผิดชอบ	ผลผลิต/ผลลัพธ์	ลูกค้า/ผู้นำไปใช้ กระบวนการถัดไป	กรอบเวลา / ตัวชี้วัด
Suppliers	Inputs	Processes	Outputs	Customers	Time / Indicators
		<pre> graph TD A((A)) --> 7[7 - ดำเนินการจัดประชุม - จัดระเบียบประชุม กกท.] 7 --> 8[8 - ถอดเทปรายงานการประชุม กกท.] 8 --> 9[9 - จัดทำร่างรายงานการประชุมและ แจ้งผู้เกี่ยวข้อง - หักล้างเงินยืมเบี่ยประชุม กกท.] 9 --> 10{10 - ผู้เกี่ยวข้องพิจารณาแก้ไข ร่างรายงานการประชุม กกท. CG และผู้แจ้ง} 10 -- N --> 9 10 -- Y --> 11[11 - จัดทำรายงานการประชุมฉบับสมบูรณ์ กกท.] 11 --> B((B)) </pre>	- บันทึกเสียงการประชุม - หลักฐานการจัดประชุม รายละเอียดการประชุม - ยกร่างรายงานการประชุม - บันทึกหักล้างเงินยืมเบี่ยประชุม ผลการพิจารณาของ รายงานการประชุม 11.1 รายงานการประชุมฉบับสมบูรณ์ 11.2 บันทึกแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามข้อสังเกต 11.3 แจ้งมติที่ประชุมรับทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1 วัน 10 วัน ทำการ 3 - 5 วัน ทำการ 7 วัน 7 วัน

ชื่อกระบวนการ : กระบวนการประชุมคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดี และความรับผิดชอบต่อสังคม		ผู้รับผิดชอบ : กองกำกับดูแลกิจการที่ดี	ตัวชี้วัดของกระบวนการ :		
ผู้ส่งมอบ/ กระบวนการก่อนหน้า	ปัจจัยนำเข้า	ขั้นตอน และ ผู้รับผิดชอบ	ผลผลิต/ผลลัพธ์	ลูกค้า/ผู้นำไปใช้ กระบวนการถัดไป	กรอบเวลา / ตัวชี้วัด
Suppliers	Inputs	Processes	Outputs	Customers	Time / Indicators
		B 12 นำเสนอ ผวก. , คณะกรรมการ กฟภ. และ คณะกรรมการ CG กกท. 13 ดำเนินการเผยแพร่รายงาน การประชุมคณะกรรมการ CG กกท. สิ้นสุด	12.1 ความเห็นของ ผวก. 12.2 มติคณะกรรมการ กฟภ. 12.3 การรับรองรายงาน การประชุมของ คณะกรรมการ CG ฐานข้อมูลความรู้องค์กร	กกท. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ล่วงหน้าก่อน การประชุม คณะกรรมการ กฟภ. อย่างน้อย 10 วัน รอการประชุม ครั้งถัดไป 1 วัน

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.1 กทท. จัดทำกร่างระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคม

6.2 กทท. นำเสนอกร่างระเบียบวาระการประชุมเพื่อขอความเห็นชอบจากเลขานุการคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคม (เลขานุการคณะกรรมการ CG)

6.2.1 กรณีไม่เห็นชอบ ส่งกลับ กทท. เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขต่อไป

6.2.2 กรณีเห็นชอบ ส่งกลับ กทท. เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

6.3 กทท. จัดทำบันทึกถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อแจ้งระเบียบวาระการประชุม และขอให้จัดส่งรายละเอียดข้อมูล พร้อมเอกสารแนบเพื่อจัดทำวาระการประชุมต่อไป

6.3.1 กรณีไม่มีวาระเพิ่มเติม จัดส่งข้อมูลตามระเบียบวาระที่ กทท. แจ้ง

6.3.2 กรณีมีวาระเพิ่มเติม แจ้ง กทท. พร้อมจัดส่งข้อมูลเพื่อจัดทำวาระต่อไป

6.4 กทท. จัดทำกร่างวาระการประชุมคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคม

6.5 กทท. นำเสนอกร่างวาระการประชุมเพื่อขอความเห็นชอบจากเลขานุการคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคม (เลขานุการคณะกรรมการ CG)

6.5.1 กรณีไม่เห็นชอบ ส่งกลับ กทท. เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขต่อไป

6.5.2 กรณีเห็นชอบ ส่งกลับ กทท. เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

6.6 กทท. จัดเตรียมการประชุมคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคม

6.6.1 จัดเตรียมวาระการประชุมแบบละเอียด พร้อมรวบรวมเอกสารแนบวาระการประชุมให้ครบถ้วนสมบูรณ์ ทั้งในรูปแบบเอกสาร และเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

6.6.2 ประสานจองห้องประชุม และเครื่องดื่มของว่าง

6.6.3 ยืมเงินเบี้ยประชุมคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคม

6.6.4 จัดส่งบันทึกเชิญประชุมพร้อมเอกสารวาระการประชุมให้คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคม และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันในรูปแบบ ดังนี้

6.6.4.1 บันทึกวาระการประชุมในระบบ m-meeting (ระบบวาระการประชุมแบบไร้เอกสาร) สำหรับ คณะกรรมการ ฯ และผู้บริหารระดับรองผู้ว่าการ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ที่มีอุปกรณ์ iPad

6.6.4.2 จัดทำในรูปแบบเอกสาร

6.6.5 ยืนยันผู้เข้าร่วมประชุม ตามวัน เวลา สถานที่ ที่กำหนดไว้

6.7 กทท. ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมพร้อมทั้งจ่ายเบี้ยประชุม

6.8 กทท. ถอดเทปรายงานการประชุมให้แล้วเสร็จภายใน 10 วัน ทำการ

6.9 กทท. จัดทำร่างรายงานการประชุมและแจ้งผู้เกี่ยวข้องพิจารณา พร้อมทั้งดำเนินการเคลียร์เบี้ยประชุมให้แล้วเสร็จภายใน 3-5 วัน ทำการ

6.10 กทท. จัดส่งร่างรายงานการประชุม ให้คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคม และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณา

6.10.1 กรณีแก้ไข กทท. นำมาปรับปรุงแก้ไข ตามที่ผู้เกี่ยวข้องพิจารณา

6.10.2 กรณีครบถ้วนสมบูรณ์ กทท. ดำเนินการจัดทำรายงานการประชุมฉบับสมบูรณ์ต่อไป

6.11 กทท. จัดทำรายงานการประชุมฉบับสมบูรณ์

6.11.1 กทท. จัดทำรายงานการประชุมและสรุปประเด็นข้อสังเกตคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคม

6.11.2 กทท. นำสรุปประเด็นข้อสังเกตเสนอ ผวก. ให้ความเห็นชอบ

6.11.3 กทท. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามข้อสังเกตคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคม

6.11.4 กทท. แจ้งมติคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

6.12 นำเสนอ ผวก., คณะกรรมการ กฟภ. และคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคม

6.12.1 นำสรุปรายงานการประชุมเสนอ ผวก. ให้ความเห็นชอบนำเสนอคณะกรรมการ กฟภ. (เพื่อทราบ) และจัดส่งให้ กทท. จัดทำวาระการประชุมเสนอคณะกรรมการ กฟภ. ล่วงหน้าก่อนการประชุมอย่างน้อย 10 วัน

6.12.2 นำรายงานการประชุมฉบับสมบูรณ์เสนอเข้าวาระการประชุมคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมครั้งถัดไปเพื่อรับรองรายงานการประชุม

6.13 ดำเนินการเผยแพร่รายงานการประชุมคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคม ผ่านทางระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ของ กทท.

7. มาตรฐานงาน

7.1 มาตรฐานงานของแต่ละกิจกรรม

ขั้นตอน/กิจกรรม	มาตรฐานคุณภาพงานของกิจกรรม
1. จัดทำร่างระเบียบวาระการประชุม คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความ รับผิดชอบต่อสังคม	1.1 ความครบถ้วนของระเบียบวาระการประชุม 1.2 ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด (2 วัน)
2. นำเสนอร่างระเบียบวาระการประชุมเพื่อ ขอความเห็นชอบจากเลขานุการคณะกรรมการ กำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อ สังคม (เลขานุการคณะกรรมการ CG)	2.1 ความครบถ้วนของระเบียบวาระการประชุม 2.2 ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด (2 วัน)
3. จัดทำบันทึกถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อแจ้ง ระเบียบวาระการประชุม และขอให้จัดส่ง รายละเอียดข้อมูล พร้อมเอกสารแนบเพื่อจัดทำ วาระการประชุมต่อไป	3.1 ความครบถ้วนของการแจ้งหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องถึงระเบียบวาระการประชุม 3.2 ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด (1 วัน)
4. จัดทำร่างวาระการประชุมคณะกรรมการ กำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อ สังคม	4.1 ความครบถ้วนของวาระการประชุม 4.2 ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด (2 วัน)
5. นำเสนอวาระการประชุมเพื่อขอความ เห็นชอบจาก เลขานุการคณะกรรมการกำกับ ดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคม	5.1 ความครบถ้วนถูกต้องของวาระการประชุม 5.2 ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด (5 วัน)
6. จัดเตรียมการประชุมคณะกรรมการกำกับดูแล กิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคม 6.1 จัดทำวาระการประชุมแบบละเอียด พร้อม รวบรวมเอกสารแนบวาระการประชุมให้ครบถ้วน ในรูปแบบ ดังนี้ 6.1.1 บันทึกในระบบ m-meeting (ระบบ เอกสารการประชุมแบบไร้เอกสาร) 6.1.2 ในรูปแบบเอกสาร	1) ความครบถ้วนถูกต้องของวาระการประชุม พร้อมเอกสารประกอบวาระการประชุม ทั้งการ บันทึกในระบบ m-meeting และรูปแบบเอกสาร 2) ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด (3 วัน)

7.1 มาตรฐานงานของแต่ละกิจกรรม (ต่อ)

ขั้นตอน/กิจกรรม	มาตรฐานคุณภาพงานของกิจกรรม
6.2 จอห้องประชุม , 6.3 ยืมเงินเบี้ยประชุม	1) ความครบถ้วนถูกต้องของการแจ้งผู้เกี่ยวข้อง การจอห้องประชุม และเบี้ยประชุม 2) ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด (1 วัน)
6.4 เชิญประชุมผู้เกี่ยวข้อง , 6.5 ยืนยันการเข้าร่วมประชุม	1) ความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารประกอบการ ประชุม 2) ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด (2 วัน) (โดยส่งล่วงหน้าก่อนการประชุมอย่างน้อย 7 วัน)
7. ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการกำกับดูแล กิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคม และจ่าย เบี้ยประชุม	7.1 ความครบถ้วนถูกต้องของการดำเนินการ ประชุม และการจ่ายเบี้ยประชุมครบถ้วน 7.2 ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด (1 วัน)
8. ถอดเทปรายงานการประชุม	8.1 ความครบถ้วนถูกต้องของรายงานการประชุม 8.2 ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด (10 วัน ทำการ)
9. จัดทำร่างรายงานการประชุมและแจ้ง ผู้เกี่ยวข้องพิจารณา พร้อมทั้งดำเนินการหักล้าง เงินยืมเบี้ยประชุม	9.1 ความครบถ้วนถูกต้องของเนื้อหาขั้วร่างรายงานการ ประชุม และความถูกต้องของการหักล้างเงินยืมเบี้ยประชุม 9.2 ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด (3-5 วัน ทำการ)
10. จัดส่งขั้วร่างรายงานการประชุมให้ คณะกรรมการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณา	10.1 ความครบถ้วนถูกต้องของเนื้อหาขั้วร่างรายงาน การประชุม และที่อยู่ถูกต้อง 10.2 ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด (7 วัน)

7.1 มาตรฐานงานของแต่ละกิจกรรม (ต่อ)

ขั้นตอน/กิจกรรม	มาตรฐานคุณภาพงานของกิจกรรม
11. จัดทำรายงานการประชุมฉบับสมบูรณ์ 11.1 จัดทำรายงานการประชุมและสรุปประเด็นข้อสังเกตคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคม 11.2 สรุปประเด็นข้อสังเกตนำเสนอ ผวก. ให้ความเห็นชอบ 11.3 แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามข้อสังเกตคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคม 11.4 แจ้งมติคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคม	1) ความครบถ้วนถูกต้องของรายงานการประชุมฉบับสมบูรณ์ 2) ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด (7 วัน)
12. นำเสนอ ผวก., คณะกรรมการ กฟภ. และคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคม 12.1 นำสรุปรายงานการประชุมเสนอ ผวก. ให้ความเห็นชอบนำเสนอคณะกรรมการ กฟภ. และจัดส่งให้ กกก. 12.2 นำรายงานการประชุมฉบับสมบูรณ์เสนอเข้าวาระประชุมคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคม	12.1.1 ความครบถ้วนถูกต้องของเนื้อหารายงาน 12.1.2 ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด (โดยต้องนำส่งให้ กกก. ล่วงหน้าก่อนการประชุมอย่างน้อย 10 วัน) 12.2.1 ความครบถ้วนถูกต้องของเนื้อหารายงาน 12.2.2 ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด (รอการประชุมครั้งถัดไป)

7.1 มาตรฐานงานของแต่ละกิจกรรม (ต่อ)

ขั้นตอน/กิจกรรม	มาตรฐานคุณภาพงานของกิจกรรม
13. ดำเนินการเผยแพร่รายงานการประชุม คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความ รับผิดชอบต่อสังคมผ่านทางระบบเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์ ของ กกท.	13.1 ความครบถ้วนถูกต้องของรายงานการประชุม คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความ รับผิดชอบต่อสังคมประกอบ การเผยแพร่ 13.2 ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด (1วัน)

7.2 มาตรฐานงานในภาพรวมของกิจกรรม

7.2.1 ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมอย่างเป็นระบบ และดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

7.2.2 มีกระบวนการจัดประชุมและมีวาระการประชุมคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคม เพื่อแสดงถึงความโปร่งใสและเปิดเผยข้อมูล

8. ระบบติดตามประเมินผล

รายการตรวจสอบติดตาม	ผู้ตรวจติดตาม	ผู้รับการตรวจติดตาม	กรอบเวลาในการประเมินผล
1. ผังการไหลของกระบวนการ (Work Flow Chart)	ทีมงาน จัดประชุม คณะกรรมการกำกับ ดูแลกิจการที่ดีและ ความรับผิดชอบต่อ สังคม	ผู้ปฏิบัติงานในการจัด ประชุมคณะกรรมการ กำกับดูแลกิจการที่ดี และความรับผิดชอบต่อ สังคม	อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
2. มาตรฐานงาน			
3. แบบฟอร์มที่ใช้			
4. ระบบ SAP/ระบบ Software/ โปรแกรมสำเร็จรูป			
5. การปรับปรุงแก้ไขตามผล การตรวจติดตาม			
6. อื่น ๆ			
- ควบคุมภายใน			
- SLA			

9. เอกสารอ้างอิง

9.1 บริษัท ทริส คอร์ปอเรชั่น จำกัด (2558) แบบสอบถามเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการประเมินบทบาทของคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ ประจำปีบัญชี 2558 หัวข้อ การส่งเสริมให้องค์กรมีการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Corporate Governance : CG) และการแสดงความรับผิดชอบต่อสังคม (Corporate Social Responsibility : CSR) เพื่อให้รัฐวิสาหกิจมีการเติบโตอย่างมั่นคงและยั่งยืน

9.2 คำสั่ง กฟภ. ที่ กฟภ. 22/2558 เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคม

9.3 บันทึก กรบ. ที่ กรบ.(อค.) 1086/2557 ลว. 4 ธ.ค. 2557 เรื่องหน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description) ตามโครงสร้างองค์กรปี 2558

10. แบบฟอร์มที่ใช้

-

11. ระบบ SAP/ระบบ Software/โปรแกรมสำเร็จรูปอื่น ๆ/เครื่องมืออื่นๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

11.1 โปรแกรม Microsoft office (Word/Excel/PowerPoint)

11.2 โปรแกรม Acrobat

11.3 ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

11.4 ระบบ m-meeting (ระบบวาระการประชุมแบบไร้เอกสาร)

11.5 ระบบ SAP (บัญชีประชุม)

ภาคผนวก

แบบสอบถามเพื่อเป็นข้อมูล
ประกอบการประเมินบทบาทของ
คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ
ประจำปีบัญชี 2558

**แบบสอบถามเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการประเมิน
บทบาทของคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ ประจำปีบัญชี 2558**

ชื่อรัฐวิสาหกิจ _____
ชื่อผู้รับผิดชอบ/ผู้ประสานงาน _____ ตำแหน่ง _____
หน่วยงานสังกัด _____ โทรศัพท์ _____ FAX _____
e-mail _____

คำชี้แจง

- ในแต่ละหัวข้อของแบบสอบถามจะประกอบไปด้วย 4 ส่วน ได้แก่
 - 1) “ประเด็นย่อยที่ใช้พิจารณา” หมายถึง ประเด็นย่อยที่ใช้พิจารณาบทบาทคณะกรรมการในแต่ละหัวข้อการประเมินในกรณีที่มีช่องว่างกรุณากรอกข้อมูลเพิ่มเติมในช่องว่าง (ถ้ามี)
 - 2) “ผลการดำเนินงาน ปีบัญชี 2558” หมายถึง ผลการดำเนินงานหรือกิจกรรมที่รัฐวิสาหกิจได้ดำเนินการระหว่างปีบัญชี 2558 โดยให้ขีดเครื่องหมาย ✓ ใน ○ เพื่อแสดงว่าท่านมีผลการดำเนินงานหรือมีการดำเนินกิจกรรมดังกล่าวหรือไม่ และกรอกข้อมูล/บรรยายเพิ่มเติมในช่องว่าง (ถ้ามี)
 - 3) “เอกสาร/หลักฐานที่ใช้อ้างอิง” หมายถึง เอกสาร/หลักฐานที่แสดงว่ารัฐวิสาหกิจดำเนินการตามกิจกรรมหรือมีผลการดำเนินงานตามที่ระบุไว้ ซึ่งผู้ประเมินจะพิจารณาในประเด็นย่อยที่มีเอกสาร/หลักฐานอ้างอิงเท่านั้น ในกรณีที่ไม่มีเอกสารอ้างอิงหรือเอกสารไม่ครบถ้วน จะถือว่ารัฐวิสาหกิจมิได้ดำเนินการในกิจกรรมหรือไม่มีผลการดำเนินงานตามประเด็นย่อยนั้นๆ อย่างไรก็ตาม ในกรณีที่ประเด็นย่อยนั้น มีเอกสารอ้างอิงเป็นจำนวนมาก ขอให้รัฐวิสาหกิจพิจารณาคัดเลือกตัวอย่างรายงานส่งให้ตามความเหมาะสม หรือสามารถ Scan เป็น file PDF ให้พิจารณาแทนได้
 - 4) “รายละเอียดเพิ่มเติม” หมายถึง รายละเอียดข้อมูลที่รัฐวิสาหกิจต้องการบรรยายหรืออธิบายเพิ่มเติมหรือสรุปในประเด็นที่สำคัญ และทำให้เกิดความชัดเจนหรือสร้างความเข้าใจได้มากขึ้นเกี่ยวกับการดำเนินงานดังกล่าว รวมถึงปัจจัยสนับสนุนในกรณีที่สามารถดำเนินการดังกล่าวได้บรรลุตามที่กำหนดไว้หรือปัญหาอุปสรรคหรือข้อจำกัดในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการได้ตามที่กำหนดไว้หรือไม่ได้ดำเนินการ เพื่อเป็นการสะท้อนถึงผลการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจในเชิงคุณภาพ ทั้งนี้ ท่านสามารถขยายพื้นที่หรือช่องว่างดังกล่าวเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม
2. แบบสอบถามนี้จะมีส่วนสำคัญในการประเมินบทบาทของคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ กรุณากรอกข้อมูลตามแบบสอบถามนี้ให้สมบูรณ์ และแนบเอกสารอ้างอิงให้ครบถ้วน (เพื่อเป็นการร่วมกันลดการใช้กระดาษ ส่วนใดสามารถ Scan เป็น PDF file หรือในรูปของ Soft file จะเป็นประโยชน์อย่างยิ่ง) พร้อมทั้งนำส่ง file แบบสอบถามและเอกสารประกอบให้แก่บริษัท ทริส คอร์ปอเรชั่น จำกัด (ทริส)
 - รัฐวิสาหกิจที่มีรอบปีบัญชีสิ้นสุด ณ วันที่ 30 กันยายน 2558
ขอความกรุณาส่งกลับมาภายในวันที่ 31 ตุลาคม 2558
 - รัฐวิสาหกิจที่มีรอบปีบัญชีสิ้นสุด ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2558
กรุณาส่งกลับมาภายในวันที่ 31 มกราคม 2559
 - รัฐวิสาหกิจที่มีรอบปีบัญชีสิ้นสุด ณ วันที่ 31 มีนาคม 2559
กรุณาส่งกลับมาภายในวันที่ 30 เมษายน 2559

3. รายงานหรือเอกสารหลักฐานที่จำเป็นและสำคัญต่อการประเมินผล

หาก รส.ใดสามารถจัดส่งข้อมูล รายงานหรือเอกสารหลักฐานที่จำเป็นและสำคัญต่อการประเมินผลในรูปแบบ CD ได้ ขอความกรุณาให้นำส่งในรูปแบบดังกล่าวจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่ง โดยไม่ต้องส่งเอกสารหลักฐานจริง

- ข้อมูลประกอบการตอบแบบสอบถาม
- สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการปีบัญชี 2557 ในช่วง 2 เดือนสุดท้าย และปีบัญชี 2558 ทั้งหมด
- สำเนารายงานประชุมของคณะกรรมการที่สำคัญ ได้แก่ คณะกรรมการบริหารหรือคณะกรรมการจัดการ (ถ้ามี) คณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการกลั่นกรองแผนงาน (ถ้ามี) และอื่นๆ ที่มีตัวแทนกรรมการอยู่ในอนุกรรมการมากกว่า 3 คนขึ้นไป
- แผนวิสาหกิจหรือแผนกลยุทธ์ (ระยะยาว) ที่มีการทบทวนหรือจะนำไปใช้ในปีบัญชี 2558 และแผนปฏิบัติการประจำปี 2558 (ฉบับล่าสุด)
- แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมที่เป็นการส่งเสริมการกำกับดูแลที่ดีขององค์กร (Good Corporate Governance) และผลสำเร็จที่เป็นรูปธรรม เช่น รางวัลในระดับองค์กรที่ได้รับ ในปีบัญชี 2558 เป็นต้น
- แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมที่เป็นการแสดงความรับผิดชอบต่อสังคม (Corporate Social Responsibility: CSR) และผลสำเร็จที่เป็นรูปธรรมในปีบัญชี 2558 เช่น รางวัลในระดับองค์กรที่ได้รับ ในปีบัญชี 2558 เป็นต้น
- แผนงานหรือปฏิทินการประชุมในการจัดประชุมคณะกรรมการ ประจำปีบัญชี 2558 (ถ้ามี)
- หนังสือคำสั่งวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการทุกครั้งที่มีการประชุม
- ตารางสรุปการเข้าประชุมคณะกรรมการ ประจำปีบัญชี 2558 ของกรรมการในแต่ละท่าน แยกในแต่ละชุดของคณะกรรมการและอนุกรรมการ
- รายงานประชุมของคณะกรรมการในการพิจารณาแผนวิสาหกิจ แผนงานประจำปีบัญชี 2558 และ/หรือ รายงานประชุมการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เพื่อพิจารณาแผนงานประจำปีบัญชี 2558 (ถ้ามี) พร้อมทั้งสรุปแนวทางหรือทิศทางที่คณะกรรมการได้มอบหมายให้รัฐวิสาหกิจดำเนินการเป็นพิเศษในปี 2558
- ตัวอย่างรายงานผลการดำเนินงานทั้งการเงิน และไม่ใช้การเงิน ที่มีการนำเสนอให้กับคณะกรรมการในที่ประชุมอย่างน้อยรายไตรมาส (อย่างละ 1 ตัวอย่าง ในทุกเรื่องที่มีการนำเสนอเป็นประจำ)
- แบบประเมินตนเองของคณะกรรมการ ประจำปีบัญชี 2558 ที่รัฐวิสาหกิจใช้ประเมินจริง
- หลักเกณฑ์ ตัวชี้วัด เป้าหมาย ที่ใช้ในการประเมินผลงาน และหลักเกณฑ์ในการกำหนดคำตอบแทนของผู้บริหารสูงสุด และผู้บริหารระดับสูง (รองจากผู้บริหารสูงสุด 2 ระดับ) ประจำปีบัญชี 2558
- รายละเอียดกิจกรรมที่คณะกรรมการมีส่วนร่วมหรือกิจกรรมที่เป็นการส่งเสริมความรู้ความสามารถของคณะกรรมการประจำปีบัญชี 2558 เช่น กิจกรรมส่งเสริมให้องค์กรมีการกำกับดูแลกิจการที่ดี กิจกรรมแสดงความรับผิดชอบต่อสังคม การอบรม สัมมนา ดูงาน เยี่ยมชมการปฏิบัติงาน ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการกิจการหลัก เป็นต้น โดยให้สรุปแยกในแต่ละกิจกรรม และผลของการนำมาประยุกต์ใช้กับกิจกรรมองค์กร
- รายงานประจำปี 2557 และร่างรายงานประจำปี 2558
- อื่นๆ (ตามรายละเอียดในแบบสอบถามในช่อง “เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้อ้างอิง” หรือเอกสารอื่นๆ ที่รัฐวิสาหกิจเห็นว่าเป็นประโยชน์ต่อการประเมินผล)

กรุณาส่งข้อมูลมาที่ บริษัท ทริส คอร์ปอเรชั่น จำกัด (ทริส)

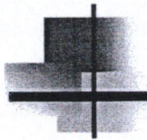
อาคารสีลมคอมเพล็กซ์ ชั้น 24 เลขที่ 191 ถนนสีลม เขตบางรัก กรุงเทพฯ 10500 กรุณาดูติดต่อ

1. คุณณัฐวี เฉลิวิวัฒน์กิจ โทร. 0-2231-3011 ต่อ 338 E-mail : nattawee@tris.co.th

2. คุณจิตติณัฐ วิวัฒน์ชาญกิจ โทร. 0-2231-3011 ต่อ 362 E-mail : thitinat@tris.co.th

3. คุณจิราภา ศรีไสย์ โทร. 0-2231-3011 ต่อ 376 E-mail : chirapa@tris.co.th

โทรสาร 0-2231-3680-1



เกณฑ์ประเมินส่วนที่ 1 : บทบาท การปฏิบัติหน้าที่ และการพัฒนาตนเองของคณะกรรมการ

ประเด็นการพิจารณาที่ 1 : บทบาทและการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ

1.1 การกำหนดให้มีแผนการดำเนินงานระยะสั้นหรือแผนประจำปี และแผนการดำเนินงานระยะยาวหรือ
แผนวิสาหกิจเพื่อสะท้อนให้เห็นถึงทิศทางของรัฐวิสาหกิจที่ชัดเจน โดยพิจารณา 2 ส่วน ได้แก่

1.1.1 การกำหนดให้มีกระบวนการในการจัดทำแผนงานที่เหมาะสม มีข้อมูลสนับสนุนที่เพียงพอต่อการพิจารณา
กำหนดหรือทบทวนแผนการดำเนินงาน เช่น ภาวะเศรษฐกิจโดยรวม ภาวะอุตสาหกรรม ผลการดำเนินงาน
ในอดีตการวิเคราะห์ SWOT เป็นต้น รวมถึงการกำหนดให้มีแผนการดำเนินงานที่ชัดเจน ครบถ้วน และ
แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

ประเด็นย่อยที่ใช้พิจารณา	การดำเนินงานปีบัญชี 2558	เอกสาร/หลักฐาน ที่ใช้อ้างอิง
1. ข้อมูลที่ใช้สนับสนุนให้กับคณะกรรมการ ได้อย่างเพียงพอต่อการพิจารณากำหนดแผนระยะยาว/ แผนวิสาหกิจ (ระยะเวลา 3-5 ปี) และแผนงานประจำปี/ แผนปฏิบัติการประจำปีขององค์กร		
● การวิเคราะห์ปัจจัยภายนอก - ภาวะเศรษฐกิจมหภาค - ภาวะอุตสาหกรรมหรือภาวะธุรกิจที่เกี่ยวข้อง - ภาวะด้านสังคมที่เกี่ยวข้อง - การวิเคราะห์ผู้มีส่วนได้เสีย - อื่นๆ (ถ้ามีโปรดระบุ)	☐ มี ☐ ไม่มี ☐ มี ☐ ไม่มี ☐ มี ☐ ไม่มี ☐ มี ☐ ไม่มี ☐ มี ☐ ไม่มี	☐ มี ☐ ไม่มี (ตามเอกสารแนบที่.....)
● การวิเคราะห์ปัจจัยภายใน - ผลการดำเนินงานในอดีตด้านการกิจหลัก - ผลการดำเนินงานในอดีตด้านการเงิน - สถานภาพองค์กร - ปัญหาและอุปสรรคขององค์กร - อื่นๆ (ถ้ามีโปรดระบุ)	☐ มี ☐ ไม่มี ☐ มี ☐ ไม่มี ☐ มี ☐ ไม่มี ☐ มี ☐ ไม่มี	☐ มี ☐ ไม่มี (ตามเอกสารแนบที่.....))
รายละเอียดเพิ่มเติม : 1. รายละเอียดของข้อมูลที่ใช้ประกอบการจัดทำแผนงาน 2. รายละเอียดของแผนงานที่ได้นำเสนอให้คณะกรรมการพิจารณาอนุมัติ		

- 1.5 การประชุมคณะกรรมการควรกำหนดการประชุมและวาระประชุมไว้ล่วงหน้า โดยจัดให้มีการประชุมทุกเดือนหรือตามความเหมาะสมและมีการจัดกลไกสำหรับวาระที่มีความซับซ้อน เพื่อให้มีเวลาในการพิจารณาและดูแลให้มีเอกสารประกอบการประชุมที่เพียงพอและได้รับล่วงหน้าก่อนการประชุมภายในเวลาที่สมควร โดยเฉพาะวาระเรื่องที่สำคัญต้องมีหลักฐานแสดงว่า คณะกรรมการมีเวลาในการศึกษาเอกสารนั้นอย่างเพียงพอ ทั้งนี้ กรรมการควรเข้าประชุมคณะกรรมการหรืออนุกรรมการต่างๆ อย่างสม่ำเสมอและมีส่วนร่วมในการประชุม

1.5.1 การจัดประชุมของคณะกรรมการ

ประเด็นย่อยที่ใช้พิจารณา	การดำเนินงานปีบัญชี 2558	เอกสาร/หลักฐานที่ใช้ อ้างอิง
- รัฐวิสาหกิจได้มีกำหนดแผนการประชุมคณะกรรมการไว้ล่วงหน้าและสม่ำเสมอทั้งปีหรือไม่ - จำนวนครั้งที่มีการจัดประชุมคณะกรรมการ	☐ มี ☐ ไม่มี ระบุจำนวนครั้ง	☐ มี ☐ ไม่มี (ตามเอกสารแนบที่.....) ☐ มี ☐ ไม่มี (ตามเอกสารแนบที่.....)

1.5.2 วาระการประชุมและการจัดส่งเอกสารประกอบการประชุมให้กับคณะกรรมการล่วงหน้า

ประเด็นย่อยที่ใช้พิจารณา	การดำเนินงานปีบัญชี 2558	เอกสาร/หลักฐานที่ใช้ อ้างอิง
จำนวนวันที่ส่งวาระการประชุมและเอกสารก่อนการประชุม (กรณีที่มีการจัดส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ระบุวันที่จัดส่งเพิ่มเติมให้ชัดเจนด้วย)	จำนวนวันเฉลี่ย วัน* ที่ส่งวาระการประชุมและเอกสารก่อนการประชุม	☐ มี ☐ ไม่มี (ตามเอกสารแนบที่.....) (โปรดแนบหนังสือเชิญประชุมพร้อมทั้งวาระการประชุมที่แนบไปพร้อมหนังสือเชิญประชุมด้วย)
- จำนวนครั้งการประชุมที่มีวาระเพื่อพิจารณาที่ไม่ได้แจ้งไว้ล่วงหน้า (คือ การถอน หรือ การเพิ่มวาระ หรือ วาระจร หรือวาระเวียน หรือ สัตยาบันย้อนหลัง นอกเหนือจากวาระการประชุมที่แจ้งกรรมการไว้ล่วงหน้า) - โดยไม่มีความจำเป็นเร่งด่วน - โดยมีความจำเป็นเร่งด่วน	ระบุจำนวนครั้ง..... ระบุจำนวนครั้ง.....	☐ มี ☐ ไม่มี (ตามเอกสารแนบที่.....) (ระบุครั้งที่ของการประชุมคณะกรรมการ)
รายละเอียดเพิ่มเติม : - กรุณาจัดทำรายงานสรุปการเข้าประชุมของคณะกรรมการและอนุกรรมการในแต่ละชุด โดยแสดงให้เห็นว่าการประชุมในแต่ละครั้งมีกรรมการท่านใดเข้าร่วมและท่านใดไม่เข้าร่วม - กรุณาระบุรายละเอียดวาระเพื่อพิจารณา ที่มีการเพิ่มเติมหรือถอนวาระ จากวาระที่แจ้งไว้ล่วงหน้า พร้อมระบุสาเหตุ หรือ ความจำเป็นในการเปลี่ยนแปลงวาระดังกล่าวให้ชัดเจน)		

หมายเหตุ * - จำนวนวันเฉลี่ย คำนวณจากระยะเวลาหลังจากวันที่ส่งเอกสารประกอบการประชุมจนถึงวันที่ประชุม (ไม่นับวันที่ส่งเอกสาร แต่ให้นับวันประชุม โดยให้นับรวมวันหยุดทำการด้วย ตัวอย่างเช่น หากส่งให้คณะกรรมการวันที่ 1 และมีการประชุมจริงในวันที่ 8 จำนวนวันที่ส่งเอกสารที่คำนวณได้จะเท่ากับ 7 วัน)

- เอกสารอ้างอิงให้มีการระบุจำนวนวันที่ส่งวาระและเอกสารการประชุมในทุกครั้งการประชุมที่เกิดขึ้นในปีบัญชี 2558

- ความจำเป็นเร่งด่วน หมายถึง สามารถอธิบายหรือระบุสาเหตุหรือปัจจัยภายนอกที่องค์กรไม่สามารถควบคุมได้

1.5.3 การเข้าร่วมประชุมของคณะกรรมการ

ประเด็นย่อยที่ใช้พิจารณา	การดำเนินงานปีบัญชี 2558	เอกสาร/หลักฐานที่ใช้ อ้างอิง
● คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ	จำนวนครั้งการประชุมทั้งหมด จำนวนครั้งที่คณะกรรมการเข้าร่วม 80% ขึ้นไป	☐ มี ☐ ไม่มี (ตามเอกสารแนบที่.....) (เช่น ใบปะหน้าที่แสดง ผู้เข้า/ไม่เข้าร่วมประชุม ในทุกครั้งของการประชุม)
● คณะกรรมการบริหารหรือจัดการ	จำนวนครั้งการประชุมทั้งหมด จำนวนครั้งที่คณะกรรมการเข้าร่วม 60% ขึ้นไป	☐ มี ☐ ไม่มี (ตามเอกสารแนบที่.....) (เช่น ใบปะหน้าที่แสดง ผู้เข้า/ไม่เข้าร่วมประชุม ในทุกครั้งของการประชุม)
● คณะกรรมการตรวจสอบ	จำนวนครั้งการประชุมทั้งหมด จำนวนครั้งที่คณะกรรมการเข้าร่วม 60% ขึ้นไป	☐ มี ☐ ไม่มี (ตามเอกสารแนบที่.....) (เช่น ใบปะหน้าที่แสดง ผู้เข้า/ไม่เข้าร่วมประชุม ในทุกครั้งของการประชุม)
● คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง	จำนวนครั้งการประชุมทั้งหมด จำนวนครั้งที่คณะกรรมการเข้าร่วม 60% ขึ้นไป	☐ มี ☐ ไม่มี (ตามเอกสารแนบที่.....) (เช่น ใบปะหน้าที่แสดง ผู้เข้า/ไม่เข้าร่วมประชุม ในทุกครั้งของการประชุม)
● คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดี	จำนวนครั้งการประชุมทั้งหมด จำนวนครั้งที่คณะกรรมการเข้าร่วม 60% ขึ้นไป	☐ มี ☐ ไม่มี (ตามเอกสารแนบที่.....) (เช่น ใบปะหน้าที่แสดง ผู้เข้า/ไม่เข้าร่วมประชุม ในทุกครั้งของการประชุม)
● คณะกรรมการ.....	จำนวนครั้งการประชุมทั้งหมด จำนวนครั้งที่คณะกรรมการเข้าร่วม 60% ขึ้นไป	☐ มี ☐ ไม่มี (ตามเอกสารแนบที่.....) (เช่น ใบปะหน้าที่แสดง ผู้เข้า/ไม่เข้าร่วมประชุม ในทุกครั้งของการประชุม)

รายละเอียดเพิ่มเติม : (กรุณาจัดทำรายงานสรุปการเข้าประชุมของคณะกรรมการและอนุกรรมการในแต่ละชุด โดยแสดงให้เห็นว่าการประชุมในแต่ละครั้งมีกรรมการเข้าร่วมกี่ท่านและไม่เข้าร่วมกี่ท่าน ทั้งนี้ให้มีการคำนวณเฉพาะกรรมการซึ่งเป็นตัวแทนจากคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ ไม่นับผู้บริหารที่อยู่ในคณะอนุกรรมการ)

1.6 การเปิดเผยข้อมูลเป็นกลไกสำคัญที่ทำให้ผู้มีส่วนได้เสียสามารถใช้เป็นช่องทางในการติดตามการปฏิบัติงานของคณะกรรมการและคณะผู้บริหารได้ โดยข้อมูลที่เปิดเผยต้องมีความถูกต้อง เชื่อถือได้เพียงพอและทันต่อเหตุการณ์

1.6.1 การเปิดเผยข้อมูลที่สำคัญขององค์กรในรายงานประจำปี ทั้งในด้านการเงินและไม่ใช้การเงินอย่างถูกต้องเชื่อถือได้ เพียงพอและทันต่อเหตุการณ์

ประเด็นย่อยที่ใช้พิจารณา	การดำเนินงานปีบัญชี 2558	เอกสาร/หลักฐานที่ใช้ อ้างอิง
คำอธิบายและการวิเคราะห์ของฝ่ายจัดการทั้งในด้านการเงินและไม่ใช้การเงิน (Management Discussion & Analysis)	☐ มี ☐ ไม่มี โปรดระบุหน้าในรายงานประจำปี.....	☐ มี ☐ ไม่มี (รายงานประจำปี 2557 และ/หรือร่างรายงานประจำปี 2558)
คณะกรรมการหรือคณะกรรมการตรวจสอบอธิบายถึงความรับผิดชอบของตนในการจัดทำรายงานทางการเงิน	☐ มี ☐ ไม่มี โปรดระบุหน้าในรายงานประจำปี.....	
การแสดงความเห็นของผู้สอบบัญชี	☐ มีการเปิดเผยและไม่มีเงื่อนไข ☐ มีการเปิดเผยแต่มีข้อสังเกต ☐ มีการเปิดเผยและมีเงื่อนไข ☐ มีการเปิดเผยและให้ความเห็นว่างบการเงินไม่ถูกต้อง ☐ ไม่มีการเปิดเผย	
- งบการเงิน - งบดุล - งบกำไรขาดทุน - งบกระแสเงินสด - หมายเหตุประกอบงบการเงิน	☐ มี ☐ ไม่มี ☐ มี ☐ ไม่มี ☐ มี ☐ ไม่มี ☐ มี ☐ ไม่มี	
- ประวัติของคณะกรรมการ - อายุ - วุฒิการศึกษา - ประวัติ/ประสบการณ์การทำงาน - ตำแหน่งหน้าที่ในปัจจุบันทั้งในภาครัฐ ภาคเอกชน และอื่นๆ	☐ มี ☐ ไม่มี ☐ มี ☐ ไม่มี ☐ มี ☐ ไม่มี ☐ มี ☐ ไม่มี	
- การเข้าประชุมของกรรมการ - จำนวนการเข้าประชุมตามรายชื่อคณะกรรมการ - จำนวนการเข้าประชุมตามรายชื่อบุคคล	☐ มี ☐ ไม่มี ☐ มี ☐ ไม่มี โปรดระบุหน้าในรายงานประจำปี.....	
รายละเอียดโครงสร้าง/อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการและอนุกรรมการในแต่ละชุด	☐ มี ☐ ไม่มี โปรดระบุหน้าในรายงานประจำปี.....	

ประเด็นย่อยที่ใช้พิจารณา	การดำเนินงานปีบัญชี 2558	เอกสาร/หลักฐานที่ใช้ อ้างอิง
• นโยบายการกำหนดค่าตอบแทนของกรรมการและ อัตราค่าตอบแทนของคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ แต่ละชุด	☐ มี ☐ ไม่มี โปรดระบุหน้าในรายงาน ประจำปี.....	
• รายละเอียดค่าตอบแทนของกรรมการแต่ละท่าน - จำแนกการเข้าประชุมตามรายชุดคณะกรรมการ - จำแนกการเข้าประชุมตามรายบุคคล	☐ มี ☐ ไม่มี ☐ มี ☐ ไม่มี โปรดระบุหน้าในรายงาน ประจำปี.....	
• จำนวนและรายชื่อรัฐวิสาหกิจและ/หรือบริษัท และ/หรือ องค์กรอื่นๆ ที่กรรมการเข้าดำรงตำแหน่ง ในฐานะกรรมการหรือผู้บริหารระดับสูง (ผู้บริหารสูงสุด หรือผู้บริหารระดับสูง 2 ระดับนับจากผู้บริหารสูงสุดของ องค์กร) ในระหว่างปีบัญชี 2558	☐ มี ☐ ไม่มี โปรดระบุหน้าในรายงาน ประจำปี.....	
• จำนวน/มูลค่าหลักทรัพย์ (หุ้น) และรายชื่อบริษัท ที่กรรมการถือครองหลักทรัพย์ (หุ้น) เฉพาะที่อยู่ใน อุตสาหกรรมหลักหรือธุรกิจหลักที่รัฐวิสาหกิจดำเนินการ อยู่ในปัจจุบัน และที่กรรมการถือครองหลักทรัพย์ (หุ้น) ในสัดส่วนที่มากกว่าหรือเท่ากับ ร้อยละ 10 ของจำนวน หุ้นที่บริษัทมีสิทธิออกเสียงทั้งหมด	☐ มี ☐ ไม่มี โปรดระบุหน้าในรายงาน ประจำปี.....	
• รายการที่เกี่ยวข้องกัน (Connected Transactions) ของ กรรมการหรือผู้บริหารระดับสูงที่มีต่อ รส. ระหว่างปีบัญชี 2558*	☐ มี ☐ ไม่มี โปรดระบุหน้าในรายงาน ประจำปี.....	
• สภาพธุรกิจขององค์กร แผนงานทางธุรกิจและกลยุทธ์	☐ มี ☐ ไม่มี โปรดระบุหน้าในรายงาน ประจำปี.....	
• นโยบายและโครงสร้างการกำกับดูแลกิจการขององค์กร	☐ มี ☐ ไม่มี โปรดระบุหน้าในรายงาน ประจำปี.....	
• นโยบายและกิจกรรมการดำเนินงานด้านการแสดงความ รับผิดชอบต่อสังคม (Corporate Social Responsibility : CSR)	☐ มี ☐ ไม่มี โปรดระบุหน้าในรายงาน ประจำปี.....	
• สารสนเทศเกี่ยวกับผู้มีส่วนได้เสีย	☐ มี ☐ ไม่มี โปรดระบุหน้าในรายงาน ประจำปี.....	
รายละเอียดเพิ่มเติม :		

หมายเหตุ * - รายการที่เกี่ยวข้องกัน (Connected Transactions) หมายถึง รายการที่เกี่ยวข้องกัน (Connected Transactions) หมายถึง การทำรายการหรือธุรกรรมระหว่างรัฐวิสาหกิจ กับบริษัทจดทะเบียนหรือองค์กร
ภาครัฐและเอกชนที่รัฐวิสาหกิจถือหุ้นร้อยละ 10 กับบุคคลที่เกี่ยวข้องกันอันได้แก่ กรรมการ ผู้บริหาร
ผู้ที่เกี่ยวข้องและญาติสนิทของบุคคลดังกล่าว รวมทั้งบริษัทหรือนิติบุคคลที่คนข้างต้นถือหุ้นหรือเป็นผู้มี
อำนาจควบคุมกำหนดนโยบายการจัดการ หรือการดำเนินงานของบริษัทอย่างมีนัยสำคัญ

1.6.2 ระยะเวลาการจัดทำและเปิดเผยรายงานประจำปีที่เป็นปัจจุบันของรัฐวิสาหกิจ

ประเด็นย่อยที่ใช้พิจารณา	การดำเนินงานปีบัญชี 2558	เอกสาร/หลักฐานที่ใช้ อ้างอิง
● การรับรองงบการเงินของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.)	สตง. รับรองงบการเงินเมื่อวันที่ วันที่เผยแพร่รายงานประจำปี 2557	☐ มี ☐ ไม่มี (ตามเอกสารแนบที่.....)
● กรณี สตง. ไม่สามารถเข้ารับรองงบการเงินภายใน 6 เดือน รส. ได้จัดทำรายงานประจำปีเบื้องต้นเผยแพร่	วันที่เผยแพร่รายงานประจำปี 2557	☐ มี ☐ ไม่มี (ตามเอกสารแนบที่.....)
● การปรับปรุงรายงานทางการเงินต่างๆ ในรายงานประจำปีเผยแพร่ เมื่อ สตง. รับรองงบการเงินแล้ว	สตง. รับรองงบการเงินเมื่อวันที่ วันที่เผยแพร่รายงานประจำปี 2557	☐ มี ☐ ไม่มี (ตามเอกสารแนบที่.....)

1.6.3 การเปิดเผยข้อมูลที่สำคัญใน website ขององค์กร ทั้งในด้านการเงินและไม่ใช้การเงิน
อย่างถูกต้องเชื่อถือได้ เพียงพอและทันต่อเหตุการณ์

ประเด็นย่อยที่ใช้พิจารณา	การดำเนินงานปีบัญชี 2558	เอกสาร/หลักฐานที่ใช้ อ้างอิง
● ที่อยู่ website ข้อมูลใน website	☐ มี ☐ ไม่มี	☐ มี ☐ ไม่มี
● รายงานประจำปี	☐ มี ☐ ไม่มี	
● ข้อมูลโครงการลงทุนที่สำคัญ	☐ มี ☐ ไม่มี	
● การจัดซื้อจัดจ้าง	☐ มี ☐ ไม่มี	
● การแถลงทิศทางนโยบายขององค์กรโดยผู้บริหาร	☐ มี ☐ ไม่มี	
● การดำเนินการตามนโยบายรัฐ	☐ มี ☐ ไม่มี	
● แผนงานที่สำคัญ	☐ มี ☐ ไม่มี	
● นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีและกิจกรรมส่งเสริม	☐ มี ☐ ไม่มี	
● ผลการดำเนินงานด้านการเงิน	☐ มี ☐ ไม่มี	
● ผลการดำเนินงานที่ไม่ใช้การเงิน	☐ มี ☐ ไม่มี	

1.7 การส่งเสริมให้องค์กรมีการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Corporate Governance : CG) และการแสดงความรับผิดชอบต่อสังคม (Corporate Social Responsibility : CSR) เพื่อให้รัฐวิสาหกิจมีการเติบโตอย่างมั่นคงและยั่งยืน

1.7.1 การส่งเสริมให้องค์กรมีการกำกับดูแลกิจการที่ดี

ประเด็นย่อยที่ใช้พิจารณา	การดำเนินงานปีบัญชี 2558	เอกสาร/หลักฐานที่ใช้ อ้างอิง
● การจัดให้มีคณะกรรมการหรือคณะกรรมการย่อยเพื่อการกำกับดูแลที่ดีของ รส. - คณะกรรมการตรวจสอบ - คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง - คณะกรรมการควบคุมภายใน - คณะกรรมการกำกับดูแลที่ดีของ รส. - คณะกรรมการสรรหา - คณะอนุกรรมการพิจารณาคำตอบแทน	☐ มี ☐ ไม่มี ☐ มี ☐ ไม่มี ☐ มี ☐ ไม่มี ☐ มี ☐ ไม่มี ☐ มี ☐ ไม่มี ☐ มี ☐ ไม่มี	☐ มี ☐ ไม่มี (ตามเอกสารแนบที่.....)
● การจัดให้มีกฎบัตรหรืออำนาจ หน้าที่รับผิดชอบของ คณะอนุกรรมการหรือคณะกรรมการย่อย เพื่อการกำกับดูแลที่ดีของ รส. - คณะกรรมการตรวจสอบ - คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง - คณะกรรมการควบคุมภายใน - คณะกรรมการกำกับดูแลที่ดีของ รส. - คณะกรรมการสรรหา - คณะอนุกรรมการพิจารณาคำตอบแทน	☐ มี ☐ ไม่มี ☐ มี ☐ ไม่มี ☐ มี ☐ ไม่มี ☐ มี ☐ ไม่มี ☐ มี ☐ ไม่มี ☐ มี ☐ ไม่มี	☐ มี ☐ ไม่มี (ตามเอกสารแนบที่.....)
● การจัดให้มีหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบ ด้าน Compliance ใน รส.	☐ มี ☐ ไม่มี โปรดระบุหน่วยงานที่รับผิดชอบ 	☐ มี ☐ ไม่มี (ตามเอกสารแนบที่.....)
● การจัดให้มีการระบุอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบด้าน Compliance อย่างเป็นลายลักษณ์อักษรชัดเจน	☐ มี ☐ ไม่มี	☐ มี ☐ ไม่มี (ตามเอกสารแนบที่.....)
● หน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบด้าน Compliance มีการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ อย่างเป็นรูปธรรมหรือไม่อย่างไร	☐ มี ☐ ไม่มี	☐ มี ☐ ไม่มี (ตามเอกสารแนบที่.....)
● การจัดให้มีการเผยแพร่อำนาจ หน้าที่ และ ความรับผิดชอบของหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบ ด้าน Compliance แก่พนักงานในองค์กรอย่างทั่วถึง	☐ มี ☐ ไม่มี โปรดระบุวิธีการเผยแพร่ 	☐ มี ☐ ไม่มี (ตามเอกสารแนบที่.....)
● การกำหนดนโยบาย กลยุทธ์ เป้าหมาย และ แผนงานด้านการกำกับดูแลที่ดีของ รส. - นโยบาย - เป้าหมาย - กลยุทธ์ - แผนการดำเนินงานประจำปี	☐ มี ☐ ไม่มี ☐ มี ☐ ไม่มี ☐ มี ☐ ไม่มี ☐ มี ☐ ไม่มี	☐ มี ☐ ไม่มี (ตามเอกสารแนบที่.....)

คำสั่ง กฟภ. ที่ กฟภ. 22/2558
เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการกำกับดูแล
กิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคม
ต่อสังคม



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

คำสั่งการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

ที่ กฟภ. ๒๒ /๒๕๕๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคม

ตามคำสั่งการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ที่ กฟภ. ๕/๒๕๕๘ สั ง ณ วันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๕๘ แต่งตั้งคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคม โดยมี นายสมพร ไร่บางยาง เป็นประธานกรรมการ นั้น

ต่อมา นายสมพร ไร่บางยาง ได้พ้นจากตำแหน่งกรรมการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เนื่องจากอายุครบ ๖๕ ปีบริบูรณ์ เมื่อวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๕๘ ส่งผลให้พ้นจากตำแหน่งประธานกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมด้วย

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานของคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอยกเลิกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคม ที่ กฟภ. ๕/๒๕๕๘ สั ง ณ วันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๕๘ และแต่งตั้งคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคม ดังนี้

- | | |
|--|--------------------|
| ๑. นายไพบุลย์ ศิริภาณุเสถียร | เป็น ประธานกรรมการ |
| ๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ บุญชัย โสวรรณวนิชกุล | เป็น กรรมการ |
| ๓. รองศาสตราจารย์ ดร. วิสุทธิ์ สุนทรกันกพงศ์ | เป็น กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการฝ่ายงานผู้ว่าการ | เป็น เลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคม มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑) วางกรอบและเสนอแนวปฏิบัติด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคต่อคณะกรรมการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

๒) ให้คำแนะนำแก่คณะกรรมการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค และฝ่ายบริหารในเรื่องเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคม

๓) ทบทวนแนวทางและหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคม โดยเปรียบเทียบกับแนวปฏิบัติสากล และนำเสนอต่อคณะกรรมการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

๔) ให้ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย กลยุทธ์ เป้าหมาย และพิจารณาการกำหนดแผนแม่บท และ/หรือแผนการดำเนินงานประจำปีด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคม

๕) กำกับดูแล ติดตาม และประเมินผลให้มีการปฏิบัติตามนโยบายและแผนการดำเนินงานด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคมอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

๖) กำกับดูแลให้มีการบูรณาการระหว่างการกำกับดูแลกิจการที่ดี การบริหารความเสี่ยงและการปฏิบัติตามระเบียบ (Corporate Governance – Risk Management – Compliance : GRC) ในส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่อขับเคลื่อนให้การดำเนินงานของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคบรรลุผลสำเร็จได้

๗) กำกับดูแลการบริหารจัดการข้อร้องเรียนให้เป็นระบบที่สามารถตอบสนองความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างมีประสิทธิภาพ

๘) สนับสนุนและติดตามการดำเนินงานของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคให้เป็นไปตามกฎระเบียบและนโยบายการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

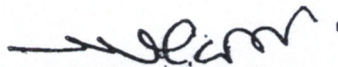
๙) มอบนโยบายและแนวปฏิบัติในการดำเนินงานด้านการบริหารจัดการความยั่งยืน (Sustainability Management : SM)

๑๐) สามารถเชิญกรรมการในคณะกรรมการชุดต่างๆ หรือบุคคลใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานที่กำหนดในกฎบัตร มาให้ถ้อยคำ ส่งคำชี้แจงเป็นหนังสือ หรือส่งบัญชี เอกสารหรือหลักฐานใดๆ เพื่อมาตรวจสอบหรือเพื่อประกอบการพิจารณาได้ตามที่เห็นสมควร

๑๑) สนับสนุนและติดตามการมีส่วนร่วมของคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและพร้อมรับผิดชอบต่อสังคม ผู้บริหาร และพนักงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ในกิจกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและกิจกรรมด้านความรับผิดชอบต่อสังคม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๕๘



(นายถวิล เป็ลยนศรี)

ประธานกรรมการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

บันทึก กรบ. ที่ กรบ.(อค.)
1086/2557 ลว. 4 ธ.ค. 2557
เรื่องหน้าที่ความรับผิดชอบ
(Job Description) ตามโครงสร้าง
องค์กรปี 2558



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

บันทึก

จาก กรบ.

ถึง ทุกหน่วยงาน

เลขที่ **กรบ.(อก) 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 กฟภ. ที่ พ(ท) ๑๗/๒๕๕๗ ลว. ๗ พ.ย. ๒๕๕๗ โดย กรบ. ได้สรุปรวมหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานทั้งที่คงเดิมและปรับปรุงใหม่ไว้เป็นฉบับเดียวกันทั้งหมดและบันทึกข้อมูลลงในระบบ Intranet เรียบร้อยแล้ว โดยสามารถดูรายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบ (Job description) ของหน่วยงาน ได้ในระบบ Intranet โดยคลิก ลิงค์หน่วยงาน/(๔๑)กองระบบงานบุคคล(กรบ.) /หน้าที่ความรับผิดชอบตามโครงสร้างองค์กรปี๒๕๕๘ หรือไปที่ <http://intra.pea.co.th/pns/home>

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งหน่วยงานในสังกัดทราบต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(นางนราวดี ศิริสมรรถการ)

ผู้อำนวยการกองระบบงานบุคคล

สำนักผู้ว่าการ

ฝ่ายงานผู้ว่าการ

กองกำกับดูแลกิจการที่ดี	
- แผนกนโยบายและแผนงานกำกับดูแลกิจการที่ดี - แผนกวิเคราะห์ประเมินผล	- แผนกประชุมคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดี - แผนกประมวลผลสื่อสารข้อมูล
หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
1. งานกำหนดนโยบาย/คู่มือ/แนวทางปฏิบัติ การกำกับดูแลกิจการที่ดี (Corporate Governance): CG) ทั้งภายในและภายนอกองค์กร ให้เป็นไปตามกฎระเบียบ นโยบาย และกระบวนการที่กำหนด (Compliance Unit) รวมทั้ง ประสานงานเพื่อการบังคับใช้ทั่วทั้งองค์กร 2. งานประชุมคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดี 3. งานติดตาม กำกับดูแลการดำเนินงานให้เป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์กร (Compliance Unit) 4. งานบริหารจัดการข้อร้องเรียน 5. บริหารจัดการเกี่ยวกับตัวชี้วัดในเรื่องต่างๆ ให้เป็นไปตามเกณฑ์บันทึกข้อตกลงประเมินผลของภาคี ด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดีและป้องกันปรามการทุจริตคอร์รัปชัน 6. งานจัดทำ / ทบทวนแผนแม่บทการกำกับดูแลกิจการที่ดี และเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม 7. งานจัดทำแผนปฏิบัติการ และติดตามผลการกำกับดูแลกิจการที่ดีและป้องกันปรามการทุจริตคอร์รัปชัน	

กองกำกับดูแลกิจการที่ดี

แผนนโยบายและแผนงานกำกับดูแลกิจการที่ดี	
หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
1. ศึกษาจัดทำแผนทางปฏิบัติด้านกำกับดูแลกิจการที่ดีต่อสังคมของ กฟผ. ที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายและนโยบายของรัฐ	
2. ประสานงานกับมหาเถรฯ ศสช. กระทรวงพลังงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานของ กฟผ. เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการกำกับดูแลกิจการที่ดี	
3. จัดทำแผน/บททวนแผนแม่บทการกำกับดูแลกิจการที่ดีเพื่อให้ กฟผ. มีการกำกับดูแลกิจการที่ดีทั้งภายในและภายนอกองค์กร	
4. จัดทำแผนปฏิบัติการและติดตามผล การกำกับดูแลกิจการที่ดีและป้องกันความเสี่ยงการทุจริตคอร์รัปชันเป็นรายไตรมาส	
5. จัดทำแผนงานด้านเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม (Soft Control) และติดตามผลเป็นรายไตรมาส	

แผนประชุมคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดี	
หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
1. ประสานงาน ตรวจสอบ วิเคราะห์ ถัดกันกรอง และประเมินผลข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำวาระการประชุมคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดี (CG)	
2. จัดการประชุมคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดี (CG)	
3. จัดทำสรุปข้อสังเกตและมติที่ประชุมคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดี (CG) แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
4. จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดี (CG) เพื่อนำเสนอคณะกรรมการ กฟผ., หวอ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
5. จัดเก็บ รวบรวมมติ, ข้อพิจารณา, ข้อสังเกต, ข้อเสนอแนะและข้อสั่งการของคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจัดเผยแพร่	

กองกำกับดูแลกิจการที่ดี

แผนกวิเคราะห์ประเมินผล
หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)
1. ประสานงานและติดตามผลการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของ กฟผ. ให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อนบังคับ และกระบวนการที่กำหนด (Compliance Unit) และการป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน 2. บริหารจัดการเกี่ยวกับตัวชี้วัดในเรื่องต่างๆ ให้เป็นไปตามเกณฑ์บันทึกข้อตกลงประเมินผลของ กฟผ. ด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดีและป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน 3. วิเคราะห์บริหารและจัดการข้อร้องเรียน 4. วิเคราะห์ประเมินผลความเสียหายจากการทุจริตคอร์รัปชัน กำหนดนโยบายเชิงเบาะแสการกระทำผิด (Whistle Blowing) 5. วิเคราะห์ ประเมิน ทักษะคิดและความคาดหวังด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดีของผู้มีส่วนได้เสีย กฟผ.

แผนกประมวลผลสื่อสารข้อมูล
หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)
1. จัดทำฐานข้อมูล ฐานความรู้ทางวิชาการ เอกสาร ที่เกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการที่ดีเพื่อเผยแพร่ผู้บริหารและพนักงาน 2. จัดทำประกาศนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี/ประกาศประมวลจริยธรรม 3. จัดทำคู่มือ/ ทบทวนคู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดีเพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติ 4. ดำรงการรับรู้ / รับทราบค่านิยมทางคู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดีของผู้บริหารและพนักงาน และติดตามผล 5. สื่อสารให้ความรู้และให้ข้อมูลเกี่ยวกับกิจการด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดีเพื่อให้พนักงานสามารถเป็นตัวแทนจิตอาสาในการสร้างความเข้าใจกับบุคคลภายนอกและหน่วยงานต่างๆ 6. ประสานงาน ร่วมกิจกรรม สัมมนาและงานเสวนาเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับหน่วยงานภายนอก ในการรณรงค์สร้างจิตสำนึกการกำกับดูแลกิจการที่ดี

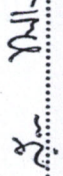
กระดาษทำการ 8 ช่อง

กระดาดำทำการ 8 ช่อง
ชื่อหน่วยงาน กองกำกับดูแลกิจการที่ดี
สำหรับปี สิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2558

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/ กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ (1)	ความเสี่ยง / สาเหตุ (2)	การควบคุมที่มีอยู่ (3)	ประเมินการ ควบคุมที่มีอยู่ เต็ม (เพียงพอ/ไม่ เพียงพอ) (4)	ความเสี่ยงที่ยัง เหลืออยู่ (O,F,C)* (5)	การปรับปรุงการควบคุม (6)	กำหนด เสร็จ (7)	ผู้รับผิดชอบ (8)
3. จัดทำระเบียบวาระการประชุมให้คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและควมรับผิดชอบต่อสังคม/คณะทำงานการกำกับดูแลการดำเนินงานของ กฟภ. ให้เป็นไปตามกฎระเบียบ แล้วเสร็จไม่ทันตามเวลาที่กำหนด	ความเสี่ยง จัดทำวาระการประชุมไม่ทันกำหนด 7 วันก่อนวันประชุม สาเหตุ หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ไม่สามารถส่งรายละเอียดข้อมูลเพื่อนำเข้าวาระการประชุมฯตามบันทึกแจ้งวันนำส่งเรื่องตามที่ เลขานุการ คณะกรรมการฯ/คณะทำงานฯ กำหนดไว้ (ล่าช้ากว่ากำหนด)	1. ทำบันทึกแจ้งหน่วยงานต่างๆ ให้นำส่ง เรื่องเข้าประชุมล่วงหน้า 14 วันก่อนวันประชุม 2. โทรศัพท์ติดต่อหน่วยงานที่จะนำส่งเรื่อง เข้าที่ประชุมโดยตรงอีกครั้งตามกรอบระยะเวลาและระเบียบวาระการประชุมที่คณะกรรมการฯ กำหนดไว้ประจำปี 3. จัดทำวาระการประชุม เสนอผู้บริหาร 4. จัดส่งระเบียบวาระการประชุม ให้คณะกรรมการฯ ล่วงหน้า 7 วันก่อนวันประชุม	เพียงพอ	-	-	-	-
วัตถุประสงค์ เพื่อจัดส่งวาระการประชุมได้ไม่น้อยกว่า 7 วันก่อนวันประชุม							

หมายเหตุ : * ให้ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ ว่าเป็นความเสี่ยงด้านใดด้านหนึ่ง หรือหลายด้าน คือ

- 1) O : Operation : ด้านการดำเนินงาน
- 2) F : Financial Reporting : ด้านความถูกต้องเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน
- 3) C : Compliance : ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ฯลฯ

ผู้รายงาน 
(นางสุพัตรา พันธิสวัสดิ์)
อก.กท.

วันที่ 11.01.2558

กระต่ายทำการ 8 ช่อง
ชื่อหน่วยงาน กองกำกับดูแลกิจการที่ดี
สำหรับปี สิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2558

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/ กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง / สาเหตุ	การควบคุมที่มีอยู่ (3)	ประเมินการ ควบคุมที่มีอยู่ (เพียงพอ/ไม่ เพียงพอ) (4)	ความเสี่ยงที่ยัง เหลืออยู่ (O,F,C)* (5)	การปรับปรุงการควบคุม (6)	กำหนด เสร็จ (7)	ผู้รับผิดชอบ (8)
4. จัดทำสรุปรายงานการประชุม คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ ที่ดีและความรับผิดชอบต่อ สังคม/ คณะทำงานการกำกับ ดูแลการดำเนินงานของ กฟผ. ให้ เป็นไปตามกฎระเบียบ	ความเสี่ยง จัดทำรายงานไม่เสร็จภายใน 14 วันหลังการประชุม สาเหตุ ผู้เกี่ยวข้องในแต่ละปีวาระ ตรวจสอบรายงานการประชุมล่าช้า ไม่เป็นไปตามบันทึกที่ เลขานุการคณะกรรมการ/ คณะทำงานแจ้งตามวันที่ กำหนดไว้	1. แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้อง ตรวจสอบรายงาน การประชุมและส่งกลับ ภายใน 7 วัน หากฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการไม่ได้ ข้อมูลตอบกลับในเวลาที่กำหนด ถือว่า ข้อมูลความเชื่อมั่นนั้นถูกต้องครบถ้วน แล้ว 2. ติดตามทวงถามกับหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่องหากใกล้กำหนด ส่งกลับ 3. ปรับแก้ไขรายงานฯ (ถ้ามี) ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และจัดทำรายงานการประชุม ฉบับสมบูรณ์เสนอผู้บริหาร	เพียงพอ	-	-	-	-
วัตถุประสงค์ เพื่อจัดทำรายงานการประชุมให้ แล้วเสร็จภายใน 14 วันหลังการ ประชุม							

หมายเหตุ : * ให้ความรู้ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ ว่าเป็นความเสี่ยงด้านใดด้านหนึ่ง หรือหลายด้าน คือ

- 1) O : Operation : ด้านการดำเนินงาน
- 2) F : Financial Reporting : ด้านความถูกต้องเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน
- 3) C : Compliance : ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ฯลฯ

ผู้รายงาน ส. น. ML

(นางสุพัตรา พันธโสศิริ)
 อก.กท.

วันที่ 10 01 2558

กระตาดำทำการ 8 ของ

ชื่อหน่วยงาน กองกำกับการดูแลกิจการที่ดี
สำหรับปี สิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2558

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/ กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง / สาเหตุ	การควบคุมที่มีอยู่	ประเมินการ ควบคุมที่มีอยู่ (เพียงพอ/ไม่ เพียงพอ)	ความเสี่ยงที่ยัง เหลืออยู่ (O,F,C)*	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนด เสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
5.ติดตามผลดำเนินงานตาม ข้อสังเกต/ประเด็นมอบหมาย ของ คณะกรรมการฯ / คณะกรรมการฯ ให้หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องดำเนินการ	ความเสี่ยง รายงานผลการดำเนินงานตาม ข้อสังเกตข้อเสนอแนะ ข้อสังเกต การ ไม่ครบถ้วน	1. ทำบันทึกแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการโดยเร็ว 2. ติดตามทวงถามกับหน่วยงานเจ้าของ เรื่องอย่างต่อเนื่อง	เพียงพอ	-	-	-	-
วัตถุประสงค์ รายงานผลการพิจารณา ตามข้อสังเกต / ประเด็น มอบหมายขอคณะกรรมการ/ คณะทำงานฯ ทราบอย่าง ครบถ้วน	สาเหตุ ได้รับผลการดำเนินงานตาม ข้อสังเกต ข้อเสนอแนะ ข้อสังเกต การจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ไม่ครบถ้วน						

หมายเหตุ : * ให้ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ ว่าเป็นความเสี่ยงด้านใดด้านหนึ่ง หรือหลายด้าน คือ

- 1) O : Operation : ด้านการดำเนินงาน
- 2) F : Financial Reporting : ด้านความถูกต้องเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน
- 3) C : Compliance : ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ฯลฯ

ผู้รายงาน *สุวิมล* *Nil*

(นางสุพัตรา พันธุ์เสถียร)

อก.กท.

วันที่ 10 มิ.ย. 2558

ข้อตกลงระดับการให้บริการ (Service Level Agreement – SLA)

ข้อตกลงระดับการให้บริการ (Service Level Agreement - SLA)

รหัส SLA:	กกท. 01	ชื่อ SLA:	การนำเสนอรายงานการประชุมคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคม ต่อคณะกรรมการ กฟภ.				
ผู้ให้บริการ		กกท.					
SLA ของกระบวนการ : การนำเสนอรายงานการประชุมฯ ต่อคณะกรรมการ กฟภ.				ระยะเวลา	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	วันที่จัดทำ/แก้ไข
							แก้ไขครั้งที่:
ผู้รับบริการปลายทาง		ความต้องการของผู้รับบริการปลายทาง					
รหัส SLA	บทบาหน้าของผู้ให้บริการ	ผลลัพธ์ที่ต้องการ	ผู้ให้บริการ	ระดับการบริการ	เป้าหมาย	รายงานผล	
กกท. 01	นำเสนอสรุปรายงานการประชุมคณะกรรมการกำกับดูแล กิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคม ให้ กกท. นำเสนอ คณะกรรมการ กฟภ.	ความครบถ้วนถูกต้องของเนื้อหาการรายงานการ ประชุมฯ	กกท.	นำเสนอ กกท. ส่วงหน้าก่อนการประชุม คณะกรรมการ กฟภ. อย่างน้อย 10 วัน	ดำเนินการแล้วเสร็จ ตามกำหนดเวลา	รายไตรมาส	

การเก็บข้อมูลข้อตกลงระดับการให้บริการ (SLA) (ปี 2558)

กระบวนการ : การนำเสนอรายงานการประชุมคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและยอมรับผิดข้อต่อสังคมต่อคณะกรรมการ กฟผ.
กรณี :
รหัสกระบวนการ : กท.01

ผู้ให้บริการ	SLA No.	รหัส SLA	ผู้รับบริการ	ผลลัพธ์ที่ต้องการ	จำนวนงานทั้งหมด ที่ผู้ให้บริการส่งมอบ (A)	จำนวนงานทั้งหมด ที่ผู้รับบริการได้รับ (B)	ไม่ได้ผลตามที่ต้องการ (C)	สาเหตุ (D)
กท.	01	กท. 01	กกก.	ความครบถ้วนถูกต้องของ เนื้อหารายงานการประมข	5	5	-	ดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนดเวลาทุกครั้ง

สาเหตุ
(1) คือ
(2) คือ
(3) คือ
(4) คือ

ประวัติการปรับปรุง คู่มือการปฏิบัติงาน

ประวัติการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน

ครั้งที่	ปี พ.ศ. (ที่ปรับปรุง)	หน่วยงาน (ที่ปรับปรุง)
1	ปรับปรุงครั้งที่ 1 (เดือน ส.ค. 2559)	กกท. ฝวก. สวก.

รายชื่อผู้จัดทำ

รายชื่อผู้จัดทำ

- | | |
|---------------------------|---|
| 1. นางคาราวรรณ พรหมกลีกร | รองผู้อำนวยการกองกำกับดูแลกิจการที่ดี |
| 2. นางสาวนุชนาถ คนตรี | ผู้ช่วยผู้อำนวยการกองกำกับดูแลกิจการที่ดี |
| 3. นางนลินี พรหมอินคำ | นักบริหารงานทั่วไป ระดับ 9 |
| 4. นางปณิตตา เพ็ชรรัตน์ | หัวหน้าแผนกประชุมคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดี |
| 5. นางสาวภาวนิชา บุตรวงษ์ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ 5 |

