



คู่มือ

“การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคໂປຣ່ງໄສອຍ່າງຍິ້ນ”

จัดทำโดย กองกำกับดูแลกิจการที่ดิน
ฝ่ายงานผู้ว่าการ
มีนาคม 2561

สารบัญ

	หน้า
นโยบายการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคไปร่ำไสอย่างยั่งยืน และ นิยามความไปร่ำไส ของ กฟก.	1
แบบสอบถามการดำเนินงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคไปร่ำไสอย่างยั่งยืน (ITO Checklist)	
- สำหรับ สายงาน/สำนัก/กฟช.	2
- สำหรับ กฟฟ. ขั้น 1-3, กฟส. และ กฟย.	10
การตรวจประเมินผลการดำเนินงาน ปี 2561	17
แบบฟอร์มแผนการตรวจประเมิน การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคไปร่ำไสอย่างยั่งยืน	18
(แบบฟอร์ม ITO PROGRAM)	
แบบฟอร์มใบแจ้งขอให้ดำเนินการแก้ไข/ปรับปรุงตามแบบสอบถามการดำเนินงาน	19
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคไปร่ำไสอย่างยั่งยืน (แบบฟอร์ม ITO REQUEST)	
แบบฟอร์มรายงานผลการติดตามและประเมินการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคไปร่ำไสอย่างยั่งยืน	20
(แบบฟอร์ม ITO REPORT)	
 ภาคผนวก	
เป้าหมาย	23
กรอบแนวคิด	23
แนวทางการดำเนินงาน 3 แนวทาง	24
แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	
มิติที่ 1 การกำกับดูแลความไปร่ำไสและการเปิดเผยข้อมูล	
- แบบฟอร์มทะเบียนควบคุมคู่ค้า	28
- แบบฟอร์มทะเบียนควบคุมคู่ค้าความร่วมมือ	29
มิติที่ 2 การปฏิบัติที่เป็นธรรมต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
ด้านมาตรฐานการปฏิบัติงานและการให้บริการผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
- แบบฟอร์มรายงานผล SLA เทียบกับระบบ SAP / Dashboard หรือ ระบบงานอื่นที่เกี่ยวข้อง (P2, P3, P5, P9 และ P10)	30
- แบบฟอร์มคุณประวัติงานจ้างเหมา	36
ด้านบริหารจัดการและเปิดเผยข้อมูล การจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำพัสดุ	
- แบบฟอร์มสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน (แบบ สขร.1)	37
มิติที่ 3 การจัดการเรื่องร้องเรียน	
- แบบฟอร์มบันทึกการซี้แจงเสียงของลูกค้า (แบบฟอร์ม VOC 04)	38

หน้า

มติที่ 4 การต่อต้านและป้องปราการทุจริต

- แบบสอบถามความพึงพอใจและความโปร่งใสในการให้บริการ (พนักงาน/ลูกจ้าง) (แบบฟอร์ม PEA-QN01)	39
- แบบสอบถามความพึงพอใจและความโปร่งใสในการให้บริการ (แบบฟอร์ม PEA-QN02)	40
- แบบสอบถามความพึงพอใจของลูกค้า (Smile Box) (แบบฟอร์ม PEA-QN03)	42
- แบบสอบถามความพึงพอใจในการให้บริการ (แบบฟอร์ม PEA-QN04)	43
- แบบฟอร์มทะเบียนควบคุมการเร่งรัด ติดตาม งานสอบสวนทางวินัย/ละเมิด (แบบฟอร์ม TP-PEA-10)	44

อนุมัติและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- สรุปผลการดำเนินงานและขออนุมัติหลักการดำเนินงาน “การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค โปร่งใส” ปี 2561	46
- ขอความเห็นชอบแบบสอบถามการดำเนินงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคโปร่งใสกับ การควบคุมภายในและแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในและ ภายนอกองค์กร	51
- ขออนุมัติแนวทางปฏิบัติ “เครือข่ายการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคโปร่งใส”	53
- ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เรื่องกำหนดให้ข้อมูลข่าวสาร เกี่ยวกับผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ เป็นข้อมูลข่าวสาร ที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนตรวจสอบได้ตามมาตรา 9 (8) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร ของราชการ พ.ศ. 2540	61



นโยบายการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค โปรดังไสอย่างยั่งยืน

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคบริหารงานโดยให้ความสำคัญเรื่องการกำกับดูแลกิจการที่ดี มุ่งเน้นส่งเสริมให้ผู้บริหารและพนักงานปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ รวมถึงให้ความเป็นธรรมแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งภายในและภายนอกองค์กร โดยความโปร่งใสเป็นมาตรการสำคัญที่ช่วยป้องปราบการทุจริตคอร์รัปชัน

ดังนั้น การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค จึงได้กำหนดนโยบายการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคโปรดังไสอย่างยั่งยืน เพื่อรักษาและยกระดับการดำเนินงานด้านความโปร่งใส สำหรับผู้บริหารและพนักงานทุกหน่วยงาน พึงยึดถือปฏิบัติอย่างทั่วถึง ดังนี้

1. การให้บริการที่เป็นธรรมพร้อมรับการตรวจสอบได้ โดยพัฒนามาตรฐานการให้บริการ และประกาศมาตรฐานการให้บริการ รวมถึงหลักเกณฑ์ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ผ่านช่องทางต่างๆ อีกทั้งเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นหรือปรับปรุงพัฒนาการให้บริการของหน่วยงาน

2. การเปิดเผยข้อมูลทั้งทางการเงินและไม่ใช่การเงิน อย่างครบถ้วนทันเวลา ชัดเจน และเข้าถึงได้ผ่านช่องทางที่ให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้าถึงได้สะดวก จัดให้มีศูนย์ข้อมูลข่าวสารเพื่อให้ประชาชนได้สืบค้นข้อมูล และเข้าตรวจสอบได้อย่างเที่ยมและทั่วถึง

3. การจัดการเรื่องร้องเรียน ให้ทุกหน่วยงานปฏิบัติตามคู่มือ กระบวนการ และกำหนดผู้รับผิดชอบในการบริหารจัดการเรื่องร้องเรียนอย่างเป็นระบบ รวมถึงเร่งรัด แก้ไขปัญหา และตอบสนองร้องเรียนให้สอดคล้องเป็นไปตามมาตรฐานคุณภาพงานบริการ

4. การต่อต้านและป้องปราบการทุจริต ให้ผู้บริหารทุกระดับมีหน้าที่ปลูกฝังวัฒนธรรมคุณธรรมในการทำงาน ควบคู่กับการส่งเสริมสนับสนุนให้พนักงานปฏิบัติตามนโยบายป้องกันและต่อต้านการทุจริต และคู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดีของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ปลูกจิตสำนึกให้พนักงานปฏิบัติงานด้วย ความซื่อสัตย์สุจริต ป้องกันการมีผลประโยชน์ทับซ้อน

5. การกำกับดูแลและติดตามประเมินผลการดำเนินงานด้านความโปร่งใส ให้พัฒนาลักษณะการตรวจสอบและระบบควบคุมภายใน เป็นพื้นฐานและเครื่องมือที่สำคัญในการกำกับดูแลและป้องปราบการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อควบคุมและป้องกันความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น พร้อมทั้งพัฒนาเพิ่มประสิทธิภาพในกระบวนการติดตามตรวจสอบและลงโทษผู้กระทำการทุจริตอย่างจริงจัง

6. การส่งเสริมเครือข่ายภาคประชาสังคม ให้เข้ามามีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น ติดตามตรวจสอบกระบวนการปฏิบัติงาน และการให้บริการของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ให้มีความโปร่งใสและเป็นองค์กรที่ยั่งยืนเคียงคู่กับสังคม

ประกาศ ณ วันที่ 24 มกราคม 2561

(นายเสริมสกุล คล้ายแก้ว)

ผู้อำนวยการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

ข้อความมีปีรังส์ขอสงวนการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

“ ทราบดีถึงความต้องการที่ด้วยความเป็นธรรมและจริยธรรมตามอำนาจหน้าที่ และมีการเปิดเผย รายบุคคลกระบวนการและการดำเนินงานที่สำคัญขององค์กรให้กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งภายในและภายนอกอย่างทั่วถึงและเท่าเที่ยม สงผลให้สามารถติดตามและตรวจสอบพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ซึ่งถูกต้องตามกฎหมาย และกระบวนการดำเนินงานได้อย่างครบถ้วน ทันเวลา และถูกต้องตามข้อเท็จจริง ”

แบบสอบถามการดำเนินงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคไปรษณีย์ต่อไปนี้ (ITO Checklist)

สำหรับ สายงาน/สำนัก/พหุ.

แบบสอบถามการดำเนินงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคไปรษณีย์ยังชีวัน (ITO Checklist)

สำหรับ สายงาน/สำนัก/พญ.

มาตราฐาน/ตัวชี้วัด	กำหนดเวลา	มี/ไม่		คำอธิบาย/คำตอบ
		ถูกต้อง	แก้ไข	
มติที่ 1 การกำกับดูแลความโปร่งใสและการเปิดเผยข้อมูล ด้านแนวทางปฏิบัติและมาตรการบูรณาissanหน่วยงานในการสร้างความโปร่งใสและ การเปิดเผยข้อมูลเชิงสาธารณะ	ใช้ใบอนุญาตส่วนบุคคลสำหรับคุณของหน่วยงาน			
1. 1 หน่วยงานซื่อ ห้อง สถานที่ตั้งต่อ และแบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ออกผู้มีส่วนได้ ส่วนเสียภายในออก เซ็น หน่วยงานกำกับ คุ้มครองความเรียบเมื่อ/ ถูกค่า	ไตรมาส 1 - 2			
2. กรณีต้องขออนุญาตผ่านศูนย์ พ.ร.บ.ขออนุญาต่างประเทศของ กฟผ. 2.1 (เฉพาะ กฟผ.) เมย์เพร้อมคู่จ้างสำร มาตรฐาน 7 และ 9 ในเว็บไซต์ศูนย์ พ.ร.บ.ขออนุญาต่างประเทศเป็นปัจจุบัน	- เมย์เพร้อมคู่จ้าง มาตรฐาน 9 ให้ครบถ้วน ภายในไตรมาสที่ 1-2 - Update ข้อมูลให้เป็น ปัจจุบัน ภาระภาระที่ 10 ของทุกเดือน อาทิ ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำศึกษา จัดซื้อ จัดจ้าง ผลการพิจารณา ตามแบบ สหร.1			

แบบสืบອบทามการดำเนินงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคไปรษณีย์ยังไง (ITO Checklist)
สำหรับ สายงาน/สำนัก/กพช.

04

มาตรฐาน/ตัวชี้วัด	กำหนดเวลา	ไม่ใช่		คำขอรับ加工/คำตอบ	
		ถูกต้อง	แก้ไข	ไม่มี/ไม่ใช่	
3. ภาระโดยเดียวของผู้ดูแลเว็บไซต์/Intranet ให้ถูกต้องและแน่นหนา					
ปัจจุบัน	<p>3.1 ปรับปรุงข้อมูลในเว็บไซต์/Intranet ของหน่วยงาน มีความถูกต้อง และข้อมูลสมัย (Update) 10 หัวข้อหลัก (ดังนี้ 1) นโยบายการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ประจำไตรมาส 1 – 2 (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔) 2) การกิจ忙ลักษณะของหน่วยงาน 3) โครงสร้างการบริหาร จัดการของหน่วยงาน 4) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ทำางานตามหน่วยงานและควบคุม ภายใน หรือ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ทำางาน 5) ผลการตรวจสอบ ประเมินของคณะกรรมการ 6) เอกสารสำสำคัญ/คู่มือสำหรับ 7) แผนปฏิบัติการ ประจำปี 8) ผู้การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี 9) รูปถ่าย หรือ เอกสารประกอบอื่นๆ (ถ้า 10) เครื่องข่ายการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคไปรษณีย์</p>	<p>จัดให้มีข้อมูลให้ครบถ้วนและแม่นยำ ครอบคลุมทุกหัวข้อที่ระบุไว้ใน โครงการฯ ได้ตามกำหนดเวลา ทุกไตรมาส</p>			
มิติที่ 2 การปฏิบัติที่เป็นธรรมาภิญญาส่วนได้เสียส่วนเสีย					
ดำเนินมาตรฐานการบริบัติงานและภาระให้บริการผู้มีส่วนได้เสียส่วนเสีย	<p>4. คู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual)</p> <p>4.1 ทบทวนและปรับปรุงคู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual)</p> <p>4.2 รายงานผลการจัดทำข้อตกลงและติดตามการให้บริการ (SLA)</p> <p>ระบบประกันคุณภาพงานตามชุดเอกสารรองรับการให้บริการ (QA for SLA)</p> <p>และการทบทวนค่าเบ็ดเตล็ด (Benchmarking)</p>	<p>ภายในเดือน ก.ค.</p>			

แบบสອบความการดำเนินงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคไปรษณีย์เช่น (ITO Checklist)

สำหรับ สายงาน/สำนัก/กฟช.

มาตราฐาน/ตัวชี้วัด	กำหนดเวลา	มี/ไม่		ไม่มี/ไม่ใช่ ดำเนินงาน/ดำเนินการ
		ไม่ใช้	ใช้	
4.3 กำหนดแนวทางและแผนงานในการปรับปรุงกระบวนการ เพื่อยกระดับการทำงาน นำไปสู่ Process Innovation	ภายในเดือน ส.ค.			
5. ดำเนินการและเปิดเผยแพร่องุล การผลิตข้อมูล จัดทำพัฒนา ตัวประกันการดำเนินการที่สำคัญ				
5.1 ประมวลผลและประเมินผลการจัดตั้งจัดตั้ง จัดตั้ง จัดตั้ง จัดตั้ง [*] 100,000 บาทต่อปี ให้กับ กฟช. และ เว็บไซต์ กฟช. และ เว็บไซต์ กฟช.				เป็นประจำ
6. รายงานผลการจัดตั้งจัดตั้ง [*]				รายงาน/สำเนา
6.1 สรุปรายงานผลการจัดตั้งจัดตั้งในมาพร้อม (ตามแบบรายงาน ศบร.1) ครั้งที่ 1 : สถานะปัจจุบัน ณ วันที่ 1 ก.ค. - ปี.ย. สรุปรายงานและสรุปภายใน ก.ค. ครั้งที่ 2 : สถานะปัจจุบัน ณ วันที่ 10 ก.ค. รายงาน				นำเสนอ กตอ. ภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน และ กสอ./กพช. นำเข้ามเวบไซต์ ศูนย์ พ.ร.บ.กู้ยืมเงิน农业生产 ของ กฟช. ภายใน วันที่ 10 ก.ค. ของเดือน
6.2 สรุปรายงานผลการตรวจสอบการจัดตั้งจัดตั้งที่ยังไม่บรรลุ SAP และสรุปผลการดำเนินการจัดตั้ง ณ วันที่ 2 ครั้ง ต.หนึ่ง				ทุก 6 เดือน

แบบสອบตามการดำเนินงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเบรร์ไสอย่างยั่งยืน (ITO Checklist)
สำหรับ สายงาน/สำนัก/กพช.

มาตรวัด/ตัวชี้วัด	กำหนดเวลา	มี/ไม่		คำอธิบาย/คำเตือน
		ถูกต้อง	แก้ไข	
6.3 รายงานผลการปรับปรุงเพื่อแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ในปีถัดไป	รายปี			
มาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้าง ในปีถัดไป มิติที่ 3 การจัดการเรื่องร้องเรียน ด้านระบบงานการจัดการเรื่องร้องเรียน				
7. การบริหารจัดการเรื่องร้องเรียน ที่มีการดำเนินการตามคุณธรรม “เพิ่มประสิทธิภาพการจัดการ เรื่องร้องเรียน ของ กพช.” (ปรับเปลี่ยน ครั้งที่ 1) (งานบริการ) และ คู่มือ ^๒ “ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค (ศบท. PEA) (งานทุจริตประพฤติมิชอบ)				เป็นประจำ
8. บรรยายงานหลักการจัดการเรื่องร้องเรียน ระบบ PEAI-VOC System ทุกไตรมาส				ขยายต่อรุ่นมาส
8.1 สรุปจำนวนและรายละเอียดเรื่องร้องเรียน โดยเชิงมุมยังคง ดำเนินงานเบื้องต้นเพื่อลดปริมาณเรื่องร้องเรียน (วิเคราะห์ความพึงพอใจต่อ ^๓ การจัดการสีบงลงตอกต้า ตามแบบฟอร์ม VOC 04) นำเสนอ รผก. แต่ละสายงาน/ อช. แต่ละ กพช.				
8.2 รายงานปัญหา อุปสรรค แหล่งมาหากำไรแก้ไข และพิจารณา ดำเนินงานเบื้องต้นเพื่อลดปริมาณเรื่องร้องเรียน (วิเคราะห์ความพึงพอใจต่อ ^๓ การจัดการสีบงลงตอกต้า ตามแบบฟอร์ม VOC 04) นำเสนอ รผก. แต่ละสายงาน/ อช. แต่ละ กพช.				

แบบสอบถามการดำเนินงานการไฟฟ้าส่องทางภูมิภาคไปรษณีย์ชั้น (ITO Checklist)

สำหรับ สายงาน/สำนัก/พาท.

มาตรฐาน/ตัวชี้วัด	กำหนดเวลา	มี/ไม่		ตัวอธิบาย/คำอธบ.
		ถูกต้อง	แก้ไข	
มติที่ 4 การต่อต้านและป้องป้องปราบปรามการทุจริต ด้านระบบแหล่งไฟฟ้าเชื่อมต่อต้านการทุจริต				
9. กระบวนการตรวจสอบภายใน				
9.1 จัดทำรายงานควบคุมสำหรับผู้ทรงคุณวุฒิและกรรมการตรวจสอบงานบริษัท และ/หรือ ความรับผิดชอบพิเศษ ตามแบบฟอร์ม TP-PEA-10	ไม่รวมส 1 - 2 เป็นประจำ			
9.2 ติดตามการงบประมาณของโครงการทุกหน้าและเรียกตรวจสอบตาม กรอบเวลาที่ กฟผ. กำหนด				
9.3 จัดทำรายงานแผนการติดตามนำเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบสวน	ครึ่งเดือน 1 ครั้ง			
10. กรรมการตรวจสอบพิเศษโดยคณะกรรมการปฏิริเสธไม่เข้ามาดำเนินงานของ กฟผ.				
10.1 สำรวจความพึงพอใจและตรวจสอบไปรษณีย์ในการดำเนินงาน ของ กฟผ. หากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หาก 6 เต็ม			
1) พนักงาน, ลูกจ้าง ของ กฟผ. และ กฟผ.ในสังกัดตามแบบฟอร์ม PEA-QN01 ปีละ 2 ครั้ง ต่อปี				
ครั้งที่ 1 : สำรองข้อมูล สถานะผู้ต้องหา มค. - มิ.ย. (150 คน) ครั้งที่ 2 : สำรองข้อมูล สถานะผู้ต้องหา ก.ค. - ธ.ค. (150 คน)				

แบบสอบถามการดำเนินงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคประจำต่อไปนี้ (ITO Checklist)

สำหรับ สายงาน/สำนัก/กพช.

มาตรวัด/ตัวชี้วัด	กำหนดเวลา	มี/ใช่		ไม่มี/ไม่ใช่	ดำเนินมา/ดำเนิน
		ถูกต้อง	แก้ไข		
2) คุณ ของ กพช. และ กพพ. ในสังกัดตามแบบพ่อรอม PEA-QN02 ปีละ 2 ครั้ง ต่อปี					
คุณที่ 1 : สำรองข้อมูล สถานะเดือน ม.ค. - ม.ย. (ร้อยละ 80 ของจำนวนคุณภาพ)					
คุณที่ 2 : สำรองข้อมูล สถานะเดือน ก.ค. - ธ.ค. (ร้อยละ 80 ของจำนวนคุณภาพ)					
หมายเหตุ					
1) พนักงาน, ลูกจ้าง ตามแบบพ่อรอม PEA-QN01 ปีละ 2 ครั้ง ต่อปี					
คุณที่ 1 : สำรองข้อมูล สถานะเดือน ม.ค. - ม.ย. (150 คน)					
คุณที่ 2 : สำรองข้อมูล สถานะเดือน ก.ค. - ธ.ค. (150 คน)					
2) คุณ (เฉพาะกรณีการจัดซื้อจัดจ้าง 100,000.- บาทขึ้นไป) ตามแบบพ่อรอม PEA-QN02 ปีละ 2 ครั้ง ต่อปี					
คุณที่ 1 : สำรองข้อมูล สถานะเดือน ม.ค. - ม.ย. (ร้อยละ 80 ของจำนวนคุณภาพ)					
คุณที่ 2 : สำรองข้อมูล สถานะเดือน ก.ค. - ธ.ค. (ร้อยละ 80 ของจำนวนคุณภาพ)					
3) Smile box ตามแบบพ่อรอม PEA-QN03 (ลักษณะ) ปีละ 2 ครั้ง ต่อปี					
คุณที่ 1 สำรองข้อมูล สถานะเดือน ม.ค. - ม.ย. (100 คน)					
คุณที่ 2 สำรองข้อมูล สถานะเดือน ก.ค. - ธ.ค. (100 คน)					
*ทั้งหมดมีจำนวนไม่ถึงครบทั้งหมดที่กำหนดตามหลักสิทธิ์					
10.2 สรุปผลการสำรองภาระไฟฟ้าในเครือข่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔					
ของ กพช. กพพ. ไม่ส่วนได้ส่วนเสีย					
คุณที่ 1 : สรุปรายงานล่าเวลาก ภายในเดือน ก.ค.					
คุณที่ 2 : สรุปรายงานล่าเวลาก ภายในเดือน ม.ค. เป็นต้นไป					
10.3 นำผลการสำรวจเบิกรายเดือนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔					

แบบสอบถามการดำเนินงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคไปร่องแม่น้ำ (ITO Checklist)

สำหรับ สายงาน/สำนัก/กพช.

สรุป : การควบคุมงานของ สายงาน/สำนัก/กพช.
ผู้การสอบทาน

จ่อผู้ประเมิน
(.....)
ตำแหน่ง:
วันที่:

แบบสอบถามการดำเนินงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคประจวบคีรีขันธ์ (ITO Checklist)

สำหรับ กพพ. ชั้น 1-3, กพส. และ กพย.

แบบสอบถามการดำเนินงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคประจำสำนักงานฯ (ITO Checklist)

สำหรับ กพ.ชั้น 1-3, กพส. และ กพย.

มาตรฐาน/ตัวชี้วัด	กำหนดเวลา	มี/ไม่		คำอธิบาย/คำตอบ
		ถูกต้อง	แก้ไข	
วิจที่ 1 การกำกับดูแลความโปร่งใสและตรวจสอบเบ็ดเตล็ดการเบ็ดเตล็ดข้อมูล ด้านแนวทางปฏิบัติและกลไกการซื้อบริโภคสื่อน้ำยาเงาในการสร้างความโปร่งใส ¹ และการปิดเผยข้อมูลข่าวสาร				
1. ทักษะเชิงวิเคราะห์ที่สามารถเข้าใจและดำเนินการตามหน่วยงาน 1.1 บทบาทหน้าที่อยู่ สถานที่ตั้งต่อ และเปอร์เซ็นต์ของผู้มีส่วนได้ ส่วนเสียภายในองค์กร หน่วยงานกำกับ คุ้มครอง/ความร่วมมือ/ บุคคล 2. กรรมกิจกรรมที่มีผลลัพธ์ในด้านดูแล พรบ.ชุมชนท่องเที่ยวแห่งชาติฯ 2.1 หมายเหตุของผู้มาตรา 7 และ 9 ในเรื่องเขตดูแล พ.ร.บ. "อนุรักษ์ทางสาร ให้ครอบคลุมแหล่งโบราณคดี"	ไม่ใช่ 1 - 2		- เมืองพะร่องสมเด็จ 7 และแม่น้ำ 9 ให้ครบรวม ภายใน 1-2 - Update ข้อมูลให้เป็น ปัจจุบัน รายปีไม่น้อยกว่า 10 ปี ทุกเกตเวย์ อาทิ ชื่อผู้ดูแลที่ต้องแจ้ง ประมงภาครัฐซึ่งต้องแจ้ง จัดซื้อ ผลกระทบที่จะรบกวน ตามแบบ สชร.1	

แบบสอบถามการดำเนินงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคปรับปรุงโครงสร้างชั้น (ITO Checklist)

สำหรับ กพ.ชั้น 1-3, กพส. และ กพย.

มาตรฐาน/ตัวชี้วัด	กำหนดเวลา	ปี/ไตรมาส		คำอธิบาย/คำตอบ
		ไตรมาส	ประจำปี	
3. การเปิดเผยข้อมูลผ่านเว็บไซต์/Intranet ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน				
ปัจจุบัน				
3.1 ปรับปรุงข้อมูลในเว็บไซต์/Intranet ของหน่วยงาน มีความถูกต้องและทันสมัย (Update) 9 หัวข้อหลัก (ดังนี้ 1) นโยบายการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค โกร่งโครงสร้างชั้น 2) ภารกิจหลักของหน่วยงาน 3) โครงสร้างการบริหารจัดการ ของหน่วยงาน 4) ค่าเสื่อมต่างๆ ของหน่วยงาน 5) ผลการตรวจสอบภัยธรรมชาติ ประจำปีของหน่วยงาน 6) และปฏิบัติการประจำปี 7) ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี 8) รูปถ่ายหรือเอกสารประกอบอื่นๆ (ถ้ามี) 9) เครื่องข่ายการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคไปริ่างสุด		จัดทำข้อมูลให้ครบถ้วนตามที่ได้ระบุไว้ในรายงาน โครงสร้างภายใน โครงสร้าง 1 - 2 และ update ข้อมูลใหม่ประจำปี หากไม่ระบุ		
3.2 การบูรณาการระบบ SLA ให้บริการซึ่งส่วนใหญ่ได้มาตรฐานสีเขียว				
ปัจจุบัน				
3.3 รายงานการปฏิบัติงานและรายการให้บริการซึ่งส่วนใหญ่ได้มาตรฐานสีเขียว				
ปัจจุบัน				
4. ออกตกลงระดับการให้บริการ (Service Level Agreement : SLA)				
4.1 มีการจัดเก็บข้อมูลและสรุปรายงานการพัฒนาผลการดำเนินงานตามช่องทางต่างๆ ที่บันทึกไว้ใน SLA ตามแบบพื้นฐาน P1-P11 ตามแบบพื้นฐาน ของ กพ. และ กพช.		รายงานวันที่ 10 ของทุกเดือน		
4.2 จัดทำข้อมูลในระบบ SLA โดยเฉพาะ P2, P3, P5, P9 และ P10 ให้ยกเว้นข้อมูลในระบบ SAP / Dashboard หรือระบบใดๆ ที่ยังไม่ได้ออก		ภายในวันที่ 10 ของทุกเดือน		
4.3 ตรวจสอบและรายงานผลการดำเนินการให้บริการต่อหัวหน้ากลุ่ม SAP / Dashboard หรือระบบใดๆ ที่ยังไม่ได้ออก เป็นประจำมาตราชูนที่ กพ. กำหนด		ภายในวันที่ 10 ของทุกเดือน		

แบบสอบถามการดำเนินงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคปั่งสื่อสารยังชีวิณ (ITO Checklist)

สำหรับ กพ.ช. 1-3, กพส. และ กพย.

มาตรฐาน/ตัวชี้วัด	กำหนดเวลา	มี/ไม่		คำอธิบาย/คำตอบ
		ถูกต้อง	แก้ไข	
4.4 วิเคราะห์ที่บໍອນໃນระบบ SLA (โดยเฉพาะ P2, P3, P5, P9 และ P10) เพื่อยกเว้นให้ในระบบ SAP / Dashboard หรือระบบงานอื่นที่มีรายชื่อ รายการศูนย์ครุยษ์เวลาในการควบคุมผู้รับเหมา	ภายในวันที่ 10 ของทุกเดือน			
4.5 ตรวจสอบรายการในกรอบคุณภาพเหมา	รายเดือน			
5. คู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual)				
5.1 บทงานและปรับปรุงคู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual)	ภายในเดือน ก.ค.			
ด้านบริหารจัดการและเปิดเผยข้อมูล การจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำพัสดุ				
6. การประการศูนย์พักรถจักรยานยนต์				
6.1 ประกันและตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงิน ให้นกว่า 100,000.- บาทซึ่งไม่เป็นไปตามเงื่อนไข แลบ เวลาที่กรุบัญชีกลาง				เป็นประจำ
7. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง				
7.1 สรุปรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างในมาพร้อม (ตามแบบรายงาน สรว.1)	ภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน			
7.2 สรุปรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างที่ยังไม่บรรลุเป้าหมาย SAP และสรุปผลการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ปีละ 2 ครั้ง ดังนี้ ครั้งที่ 1 : สถานะซื้อขาย ม.ค. - มิ.ย. สรุปรายงานผลสรุปรายปีใน ก.ค. ครั้งที่ 2 : สถานะซื้อขาย ก.ค. - ธ.ค. สรุปรายงานผลสรุปรายปีใน ม.ค. ปีต่อไป	ทุก 6 เดือน			
7.3 รายงานผลการรับประทานเพื่อแก้ไขปัญหาและอุปสรรค ในการจัดซื้อจัดจ้าง ในปีต่อไป				รายปี

แบบสอบถามการดำเนินงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคปัจจุบันสำหรับ IT0 Checklist)

สำหรับ กพ.ช.น 1-3, กพ.ส. และ กพ.ย.

มาตรฐาน/ตัวชี้วัด	กำหนดเวลา	มี/ไม่		คำอธิบาย/คำตอบ
		ถูกต้อง	แก้ไข	
มิติที่ 3 การจัดการเรื่องร้องเรียน ด้านกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน				
8. การบริหารจัดการเรื่องร้องเรียน				เป็นประจำ
8.1 มีการดำเนินการตามคู่มือ “เพิ่มประสิทธิภาพการจัดการ ปัญหาร้องเรียน ของ กพ.ว.” (ปรับແກ້ໄຂ ครั้งที่ 1) (งานบริการ) และ คู่มือ ¹ “ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค (ศบก.PEA) (งานจัดการคุณภาพ)				
9. การรายงานผลการจัดการเรื่องร้องเรียน				รายงานตามเวลา
9.1 สรุปจำนวนและระยะเวลาเรื่องร้องเรียน โดยที่ยอมเปิดเผย ระบบ PEA-VOC System ทุกไตรมาส				รายงานตามเวลา
9.2 รายงานเบิกเหยา บุคลากร และแนวทางการแก้ไข และพัฒนา ดำเนินงานซึ่งป้องกันและลดปัญหาเรื่องร้องเรียน (วิเคราะห์ความทึบโกร การจัดการสีียของลูกค้า ตามแบบพิมพ์ VOC 04) นำเสนอ ผดก.กพ.ช.น 1-3 ที่ กพ.ส. สังกัด				รายงานตามเวลา
มิติที่ 4 การต่อต้านและป้องกันการทุจริต ด้านระบบและกลไกการต่อต้านการทุจริต				ตรวจสอบ 1 - 2
10. กระบวนการตรวจสอบภายใน				
10.1 จัดทำงบประมาณควบคุมสำรองตรวจสอบกรรมการสอบสวน ทางวินัยและ/หรือ ความรับผิดชอบเมื่อ ตามแบบพิมพ์ TP-PEA-10				

แบบสอบถามการดำเนินงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคประจำไตรมาสที่ 3 (ITO Checklist)

สำหรับ กพพ.ชั้น 1-3, กพส. และ กพย.

มาตรฐานตัวชี้วัด	กำหนดเวลา	ส./ป.		ไม่รู้/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
		ถูกต้อง	แก้ไข		
10.2 ติดตามการประเมินการติดตั้งเครื่องไฟฟ้าและเชื้อเพลิง ให้มีความเสี่ยงต่ำที่สุด	อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง				
10.3 จัดทำรายงานผลการติดตามนำเสนองานตามกำหนดเวลา	ไตรมาสละ 1 ครั้ง				
11. กำกับดูแลให้คณะกรรมการประจำสำนักงานฯ ของ กพง.	ทท 6 เดือน				
11.1 สำรวจความพึงพอใจของศูนย์ฯ					
กพพ. ชั้น 1-3 : สำรวจความพึงพอใจของศูนย์ฯ ทางบันได (Smile Box) ตามแบบฟอร์ม PEA-QN03 ปีละ 2 ครั้ง ต่อปี					
ครั้งที่ 1 : สำรวจช่วงฤดูร้อน ม.ค. - มี.ย. (100 คน)					
ครั้งที่ 2 : สำรวจช่วงฤดูหนาว ก.ค. - ธ.ค. (100 คน)					
กพส./กพย. : สำรวจความพึงพอใจของศูนย์ฯ ทางบันได (แบบสอบถาม) ตามแบบฟอร์ม PEA-QN04 ปีละ 2 ครั้ง ต่อปี					
ครั้งที่ 1 : สำรวจช่วงฤดูร้อน สิงหาคมเดือน ม.ค. - มี.ย. (100 คน)					
ครั้งที่ 2 : สำรวจช่วงฤดูหนาว ก.ค. - ธ.ค. (100 คน)					
* ห้องน้ำภายในสำนักงานและห้องน้ำที่สำนักงานฯ ให้คิดเป็นรายห้องน้ำหลังสิ้นเดือน					
11.2 สรุปผลการสำรวจความพึงพอใจของศูนย์ฯ	ทท 6 เดือน				
ครั้งที่ 1 : สรุปรายงานผลลัพธ์สำรวจ ภายในเดือน ก.ค.					
ครั้งที่ 2 : สรุปรายงานผลลัพธ์สำรวจ ภายในเดือน ม.ค. ปีต่อไป					
11.3 นำผลการสำรวจปริมาณและวางแผนปรับปรุงแก้ไข	ทท 6 เดือน				
กระบวนการ					

แบบสอบถามการดำเนินงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคประจำไตรมาสที่ 3 (ITO Checklist)

สำหรับ กพพ.ชั้น 1-3, กฟส. และ กฟย.

สรุป : การควบคุมงานของ กพพ.ชั้น 1-3, กฟส. และ กฟย.
ผลการสอบถาม

ผู้ประวัติ (.....)
ตำแหน่ง
วันที่

❖ กระบวนการของ กพฟ. ชั้น 1-3, กฟส. และ กฟย.

① กพฟ.ชั้น 1-3, กฟส. และ กฟย.

- 1) ดำเนินการตามแบบสอบถาม
“การดำเนินงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
ไปร์สอย่างยั่งยืน” สำหรับ กพฟ.ชั้น 1-3,
กฟส. และ กฟย. (ITO Checklist)
- 2) จัดทำแผนการตรวจประเมิน (ITO
Program) ของตนเองและ กพฟ. ในสังกัด



**② คณะกรรมการด้านควบคุมภายใน
กพฟ. ชั้น 1-3**

- 1) ตรวจตันเองตาม ITO Checklist และนำขึ้นระบบสารสนเทศ
- 2) กำกับดูแลและตรวจประเมิน กฟส./กฟย.
(ITO Report และ ITO Request)
กรณีพบข้อแก้ไข/ปรับปรุง : คณะกรรมการฯ ต้องออกใบ ITO
Request ทันที และผู้รับตรวจต้องแก้ไข/ปรับปรุงให้แล้วเสร็จ
ตามวันที่ตกลงร่วมกัน ห้ามต้องไม่เกิน 30 วัน
- 3) รายงานผลให้ กฟช. (ITO Report) ทุก 6 เดือน
ครั้งที่ 1: สรุประยงานแล้วเสร็จ ภายในเดือน ก.ค.
ครั้งที่ 2: สรุประยงานแล้วเสร็จ ภายในเดือน ม.ค. ปีถัดไป

❖ กระบวนการของ กฟช.

① กฟช.

- 1) ดำเนินการตามแบบสอบถาม
“การดำเนินงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
ไปร์สอย่างยั่งยืน” สำหรับ สายงาน/
สำนัก/กฟช. (ITO Checklist)
- 2) จัดทำแผนการตรวจประเมิน
(ITO Program) ของตนเองและ กพฟ.
ในสังกัด



**② คณะกรรมการด้านควบคุมภายใน
กฟช.**

- 1) ตรวจตันเองตาม ITO Checklist และนำขึ้นระบบสารสนเทศ
- 2) กำกับดูแลและสุมตรวจประเมิน กพฟ.ชั้น 1-3
(ITO Report และ ITO Request)
กรณีพบข้อแก้ไข/ปรับปรุง : คณะกรรมการฯ ต้องออกใบ ITO
Request ทันที และผู้รับตรวจต้องแก้ไข/ปรับปรุงให้แล้วเสร็จ
ตามวันที่ตกลงร่วมกัน ห้ามต้องไม่เกิน 30 วัน
- 3) รายงานผลในภาพรวมของ กฟช. และ กพฟ. ในสังกัดให้ ฝอ. (ก.1-4)
(ITO Report) ทุก 6 เดือน
ครั้งที่ 1: สรุประยงานแล้วเสร็จ ภายในเดือน ก.ค.
ครั้งที่ 2: สรุประยงานแล้วเสร็จ ภายในเดือน ม.ค. ปีถัดไป

❖ กระบวนการของสายงาน/สำนัก

① สายงาน/สำนัก

- 1) ดำเนินการตามแบบสอบถาม
“การดำเนินงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
ไปร์สอย่างยั่งยืน” สำหรับ สายงาน/
สำนัก/กฟช. (ITO Checklist)
- 2) จัดทำแผนการตรวจประเมิน (ITO Program)
ของตนเอง



**② คณะกรรมการ/คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
สายงาน/สำนัก/ฝ่าย**

- 1) ตรวจตันเองตาม ITO Checklist และนำขึ้นระบบสารสนเทศ
กรณีพบข้อแก้ไข/ปรับปรุง : คณะกรรมการฯ ต้องออกใบ ITO
Request ทันที และผู้รับตรวจต้องแก้ไข/ปรับปรุงให้แล้วเสร็จ
ตามวันที่ตกลงร่วมกัน ห้ามต้องไม่เกิน 30 วัน
- 2) รายงานผลในภาพรวมของสายงาน/สำนักให้ กกท.
(ITO Report) ทุก 6 เดือน
ครั้งที่ 1: สรุประยงานแล้วเสร็จ ภายในเดือน ก.ค.
ครั้งที่ 2: สรุประยงานแล้วเสร็จ ภายในเดือน ม.ค. ปีถัดไป

หมายเหตุ :

1. หากตรวจพบข้อบกพร่องที่ต้องปรับปรุง (GAP ระหว่างปี) ให้ใช้แบบฟอร์ม ITO Request ในการแก้ไข
2. หากข้อบกพร่องที่ตรวจพบนั้น ยังไม่ได้รับการแก้ไขให้แล้วเสร็จในระหว่างปี ณ สิ้นปี ให้นำข้อบกพร่องนั้น มาประเมินผล
การควบคุมภายใน ตามแนวทางการประเมิน CSA ที่ กฟผ. กำหนดเพื่อวิเคราะห์หาสาเหตุ พร้อมทั้งปรับปรุงการควบคุมภายใน
(เพื่อแก้ไขสาเหตุนั้น) และให้นำมารายงานในแบบรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย.2)
เพื่อนำไปดำเนินการในปีถัดไป

**แบบฟอร์มแผนการตรวจประเมิน การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคป้องกันอย่างยั่งยืน
(ITO PROGRAM)**

18

หน่วยงาน	วันที่.....
จำนวน กฟฟ.ในสังกัดทั้งสิ้น แห่ง ประกอบด้วย	สายงาน/สำนัก/กฟฟ. ประกอบด้วย
<input type="checkbox"/> กฟช. จำนวน แห่ง	<input type="checkbox"/> ฝ่าย จำนวน ฝ่าย
<input type="checkbox"/> กฟฟ. ชั้น 1-3 จำนวน แห่ง	<input type="checkbox"/> กอง จำนวน กอง
<input type="checkbox"/> กฟส. จำนวน แห่ง	
<input type="checkbox"/> กฟย. จำนวน แห่ง	

แผนการตรวจประเมิน การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคป้องกันอย่างยั่งยืน

แผนการตรวจประเมิน / กิจกรรม	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ

ลงนาม : ประธานการตรวจประเมินฯ

(.....)

วันที่:

ใบแจ้งขอให้ดำเนินการแก้ไข/ปรับปรุงตามแบบสอบถามการดำเนินงาน
 การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคโปรดังไ索ย่างยั่งยืน
 (ITO REQUEST)

เลขที่

ประเด็นที่สำรวจพบ :

ผู้ออกใบแจ้ง :

ตำแหน่ง

วันที่

ผู้อนุมัติ :

ตำแหน่ง

วันที่

การวิเคราะห์สาเหตุ :

แนวทางการดำเนินการปรับปรุง :

กำหนดการปรับปรุงให้แล้วเสร็จภายในวันที่ (ต้องไม่เกิน 30 วัน)

ผู้รับผิดชอบดำเนินการ

ตำแหน่ง

วันที่

ผู้อนุมัติ เห็นชอบ

ตำแหน่ง

วันที่

รายละเอียดการติดตามผล :

- สามารถดำเนินการปรับปรุงเสร็จตามกำหนด
- ไม่สามารถดำเนินการปรับปรุงเสร็จตามที่กำหนดไว้ เนื่องจาก

โดยนัดหมายตรวจสอบการปรับปรุง ครั้งที่ 2 วันที่

ผู้ออกใบแจ้ง :

วันที่

ผู้รับใบแจ้ง

วันที่

ผู้อนุมัติ :

วันที่

รายละเอียดการติดตามผลครั้งที่ 2

- สามารถดำเนินการปรับปรุง/ป้องกันแล้วเสร็จ
- ไม่สามารถดำเนินการปรับปรุงเสร็จตามที่กำหนดไว้ เนื่องจาก

ผู้ออกใบแจ้ง :

วันที่

ผู้รับใบแจ้ง

วันที่

ผู้อนุมัติ :

วันที่

แบบฟอร์มรายงานผลการติดตามและประเมิน การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

20

(ITO REPORT)

หน่วยงาน	ไตรมาสที่ วันที่รายงาน
จำนวน กฟฟ.ในสังกัดทั้งสิ้น แห่ง ประกอบด้วย	สายงาน/สำนัก/กฟช. ประกอบด้วย
<input type="checkbox"/> กฟช. จำนวน แห่ง	<input type="checkbox"/> ฝ่าย จำนวน ฝ่าย
<input type="checkbox"/> กฟฟ. ชั้น 1-3 จำนวน แห่ง	<input type="checkbox"/> กอง จำนวน กอง
<input type="checkbox"/> กฟส. จำนวน แห่ง	
<input type="checkbox"/> กฟย. จำนวน แห่ง	

1. ภาพรวมการดำเนินงานในแต่ละมิติ

มิติ	ตัวนับ	สรุปผลภาพรวม
<u>มิติที่ 1 การกำกับดูแลความโปร่งใสและการเปิดเผยข้อมูล</u>	- ด้านแนวทางปฏิบัติและการขับเคลื่อนหน่วยงานในการสร้างความโปร่งใส และการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร	
<u>มิติที่ 2 การปฏิบัติที่เป็นธรรมต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</u>	- ด้านมาตรฐานการปฏิบัติงานและการให้บริการผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
	- ด้านบริหารจัดการและเปิดเผยข้อมูล การจัดซื้อจัดจ้าง จัดหาพัสดุ	
<u>มิติที่ 3 การจัดการเรื่องร้องเรียน</u>	- ด้านกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน	
<u>มิติที่ 4 การต่อต้านและป้องกันการทุจริต</u>	- ด้านระบบและกลไกการต่อต้านการทุจริต	

**แบบฟอร์มรายงานผลการติดตามและประเมิน การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคปีรังไสอย่างยั่งยืน
(ITO REPORT)**

2. ประเด็น/แนวทางการดำเนินการปรับปรุงที่สำคัญ

ประเด็นที่ต้องพบที่สำคัญ	แนวทางการดำเนินงาน/ การปรับปรุง	กพฟ./ฝ่าย/ กอง ที่ต้องพบ	สถานะ การดำเนินงาน
1.			กำหนดแล้วเสร็จ วันที่..... <input type="checkbox"/> ดำเนินการ แล้วเสร็จตามกำหนด <input type="checkbox"/> อยู่ระหว่าง ดำเนินการ
2.			กำหนดแล้วเสร็จ วันที่..... <input type="checkbox"/> ดำเนินการ แล้วเสร็จตามกำหนด <input type="checkbox"/> อยู่ระหว่าง ดำเนินการ
3.			กำหนดแล้วเสร็จ วันที่..... <input type="checkbox"/> ดำเนินการ แล้วเสร็จตามกำหนด <input type="checkbox"/> อยู่ระหว่าง ดำเนินการ

ลงนาม : ประธานการตรวจประเมินฯ

(.....)

วันที่ :