



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

จาก ผบง.กฟส.นครไทย

ถึง ประธานคณะกรรมการ

เลขที่ น.๒ นท.(บง.)-

วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขออนุมัติแนวทางปฏิบัติการดำเนินงานและแผนดำเนินงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคโปร่งใส ๒.๐
ของ กฟส.นครไทย

เรียน ผจก.กฟส.นครไทย (ประธานคณะกรรมการ)

ตามที่ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ได้กำหนด “นโยบายการไฟฟ้าโปร่งใส ๒.๐” เพื่อส่งเสริมให้
ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้าง ปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ รวมถึงให้เป็น
ธรรมแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งภายในและภายนอกองค์กร โดยความโปร่งใสเป็นมาตรการสำคัญที่ช่วยป้องปราม
การทุจริตคอร์รัปชัน และพึงยึดถือปฏิบัติ

กฟส.นครไทย จึงขออนุมัติแนวทางปฏิบัติการดำเนินงานและแผนดำเนินงานการไฟฟ้าส่วน
ภูมิภาคโปร่งใส ๒.๐ ของ กฟส.นครไทย รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

อินทิรา

(นางสาวชนนิกานต์ บุญคล้าย)

นบช.กฟส.นครไทย

น.๒ นท.(บง.)-๐๖๑/๒๕๖๐

อนุมัติ

เรียน คณะกรรมการฯ กฟส.นท. และ

กฟฟ. ในสังกัด

ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

ต่อไป

น. ๒๘

(นายพันทิพย์ ผลมา)

ผจก.กฟส.นครไทย

กฟส.นครไทย

โทร. ๑๖๑๐๕

มิติที่ 1 การกำกับดูแลความโปร่งใสและการเปิดเผยข้อมูล						
ด้านแนวทางปฏิบัติและการขับเคลื่อนหน่วยงานในการสร้างความโปร่งใสและการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร						
มาตรฐานที่ 1 บทบาทของผู้บริหารและพนักงานในการขับเคลื่อน						
ประเด็นหลัก (ตัวชี้วัด)	รายละเอียด	กรอบเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ		
				ดำเนินการแล้ว	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ยังไม่ดำเนินการ
1.1 จัดทำหรือทบทวนเอกสารด้านความโปร่งใส	1) นโยบายการไฟฟ้าโปร่งใสของ ผวก. - ติดประกาศ แจ้งเวียน และประชาสัมพันธ์นโยบายการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคโปร่งใส 2.0 ของ ผวก. เมื่อวันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2560 อย่างน้อย 2 ช่องทาง - ให้ผู้บริหาร พนักงาน ลูกจ้าง ลงนามรับทราบ 2) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานบริหารจัดการ - ผวก.กฟฟ.ชั้น 1-3 เป็นประธาน - ผวก.กฟส, ผวก.กฟย., ผู้บริหาร และพนักงานในสังกัดร่วมเป็นคณะทำงานฯ ตามความเหมาะสม 3) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานตรวจประเมิน - ผวก.กฟฟ.ชั้น 1-3, รจก., ชจก. เป็นประธาน - ผู้บริหาร และพนักงานของ กฟฟ.ชั้น 1-3 และ กฟส. ในสังกัด ร่วมเป็นคณะทำงานฯ ตามความเหมาะสม	มี.ค.-60	คณะทำงานมิติที่ 1			
1.2 จัดทำแผนปฏิบัติและแนวทางปฏิบัติการดำเนินการงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคโปร่งใส และสรุปรายงานผลรายไตรมาส	1) แผนปฏิบัติฯ ปี 2560 ใหัระบุกิจกรรม ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบ 2) แนวทางปฏิบัติ ให้นำกิจกรรม ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบ ระบุให้ชัดเจนตามมาตรฐานฯ แต่ละข้อ	มี.ค.-60	คณะกรรมการบริหาร			
1.3 เผยแพร่การประกาศเจตจำนง “สุจริตตามรอยพ่อ กฟภ. ขอทำดีเพื่อแผ่นดิน” และ “นโยบายป้องกันและต่อต้านการทุจริต”	1) ติดประกาศ แจ้งเวียน และประชาสัมพันธ์ อย่างน้อย 2 ช่องทาง	มี.ค.-60	คณะทำงานมิติที่ 1			
1.4 ส่งเสริมกิจกรรม มีส่วนร่วม ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่เกี่ยวข้องกับความโปร่งใส	1) ผู้บริหารเป็นประธานหรือมีส่วนร่วม ในการประชุมหรือกิจกรรมสร้างความโปร่งใสทุกครั้ง 2) จัดกิจกรรม Transparency Talk (พูดคุยความโปร่งใส)	ไตรมาสละ 1 ครั้ง	คณะทำงานมิติที่ 1			คณะทำงานมิติที่ 1
1.5 สร้างระบบติดตามโดยการสื่อสารนโยบายแผนปฏิบัติ แนวทางปฏิบัติ และช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน ให้ผู้บริหารพนักงาน ลูกจ้าง และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกรับทราบ	1) มีการสื่อสารอย่างน้อย 4 ช่องทาง ประกอบด้วย เว็บไซต์ของ กฟฟ., ระบบสารบรรณ, บอร์ด/ป้ายประชาสัมพันธ์ และหนังสือถึงหน่วยงานภายนอก	เป็นประจำ	คณะทำงานมิติที่ 1			
มาตรฐานที่ 2 ทะเบียนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญของหน่วยงาน						
2.1 จัดทำหรือทบทวนชื่อ ที่อยู่ สถานที่ติดต่อ และเบอร์โทรศัพท์ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก เช่น หน่วยงานกำกับ คู่ค้า / คู่ความร่วมมือ / ลูกค้า	1) จัดทำทะเบียนฯ สถานะตั้งแต่ ม.ค. 2559 ถึง ปัจจุบัน เฉพาะรายที่ยังทำธุรกรรมหรือติดต่อกับ กฟภ.	มี.ค.-60	ทุกแผนก (คณะทำงานมิติที่ 1 เป็นผู้รวบรวม)			
มาตรฐานที่ 3 การเปิดเผยข้อมูลผ่านศูนย์ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของ กฟภ. หรือมุมโปร่งใส หรือมุมบริการประชาชน						

ประเด็นหลัก (ตัวชี้วัด)	รายละเอียด	กรอบเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ		
				ดำเนินการแล้ว	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ยังไม่ดำเนินการ
3.1 เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร มาตรา 7 และ 9 ในเว็บไซต์ศูนย์ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร ให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน	1) จัดให้มีข้อมูลข่าวสารมาตรา 7 และมาตรา 9 ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการกำหนด และให้มีข้อมูลตามมาตรฐานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคโปร่งใส 2.0 ดังนี้ - มาตรา 9 (1) : ผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้าง - มาตรา 9 (3) : แผนปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับความโปร่งใส แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต แผนปฏิบัติและงบประมาณ ของ กฟฟ. ปี 2560 - มาตรา 9 (4) : คู่มือบริการประชาชน (อย่างน้อย 4 เล่ม) - สัญญาการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ใช้สัญญาสัมปทานตาม มาตรา 9 (6) ให้จัดเก็บในหัวข้อ “เอกสารอื่นๆ ที่ต้องรายงาน” ในเว็บไซต์ศูนย์ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของ กฟฟ. - ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา 9 (1) มาตรา 9 (8) และสัญญาการจัดซื้อจัดจ้างต้องเชื่อมโยงกับข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในเว็บไซต์ กฟผ. (www.pea.co.th) และมูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างต้องมีความใกล้เคียงกับข้อมูล PO ในระบบ SAP (มากกว่าร้อยละ 90) - ให้ กฟฟ. สรุปรายงานการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ สขร.1 ทุกวงเงิน จัดส่งให้ มบท. กฟฟ.ชั้น 1-3 หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	- เผยแพร่ข้อมูล มาตรา 7 และ มาตรา 9 ภายในไตรมาส 1/60 - Update ข้อมูลให้เป็นปัจจุบันภายในวันที่ 10 ของทุกเดือน เช่น ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ประกาศการจัดซื้อจัดจ้าง ผลการพิจารณาตามแบบ สขร.1	เจ้าหน้าที่ศูนย์ พ.ร.บ. และ แผนกที่เกี่ยวข้อง			
3.2 จัดมุมโปร่งใสบริการประชาชน เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร	1) จัดหาข้อมูลข่าวสารที่เผยแพร่เพื่อบริการประชาชนมีดังนี้ - นโยบายหรือแนวทางปฏิบัติการไฟฟ้าโปร่งใส - คู่มือประชาชน (อย่างน้อย 4 เล่ม) - คู่มือศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค (ศปท. PEA) - ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน - สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง (ถ้ามี) ประกอบด้วย ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง ผลการพิจารณาตามแบบ สขร.1 - สัญญาการจัดซื้อจัดจ้างและรายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตกลงราคา	ภายในไตรมาส 1/60 และ Update ข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทุกไตรมาส	เจ้าหน้าที่ศูนย์ พ.ร.บ. และ แผนกที่เกี่ยวข้อง			
มาตรฐานที่ 4 การเปิดเผยข้อมูลผ่านเว็บไซต์						
4.1 เผยแพร่ข้อมูลในเว็บไซต์ของหน่วยงาน	1) เผยแพร่ข้อมูล 11 หัวข้อหลัก ดังนี้ 1. นโยบายโปร่งใส 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานบริหารจัดการและตรวจประเมิน 3. การกิจหลักของหน่วยงานและโครงสร้างการบริหารจัดการของหน่วยงาน 4. แผนงานสำคัญ 5. ผลการดำเนินงาน แผนงานที่สำคัญรายไตรมาส/รายปี 6. คู่มือการปฏิบัติงาน หรือ เอกสารที่สำคัญ 7. ทะเบียนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสำคัญ 8. สรุปรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (แบบสรุป สขร.1) 9. สรุปรายงานผลการจัดการข้อร้องเรียน 10. สรุปรายงานผลการสำรวจความพึงพอใจและความโปร่งใสในการดำเนินงาน 11. เครือข่ายโปร่งใส	ภายในไตรมาส 1/60 และ Update ข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทุกไตรมาส	คณะทำงานมิติที่ 1 และ เจ้าหน้าที่ศูนย์ พ.ร.บ.			
มิติที่ 2 การปฏิบัติที่เป็นธรรมต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียด้านมาตรฐานการปฏิบัติงานและการให้บริการผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย						
มาตรฐานที่ 1 ข้อตกลงระดับการให้บริการ (Service Level Agreement : SLA)						
1.1 มีการจัดเก็บข้อมูลและสรุปรายงานภาพรวมผลการดำเนินงานตามข้อตกลงระดับการให้บริการ กระบวนการ P1-P11 ตามแบบฟอร์ม SLA นำเสนอ ผจก.และ อช.กฟข	1) จัดเก็บข้อมูลและสรุปรายงานภาพรวมผลการดำเนินงานตามแบบฟอร์ม SLA นำเสนอ ผจก. และ อช.	ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป	คณะทำงาน SLA			

ประเด็นหลัก (ตัวชี้วัด)	รายละเอียด	กรอบเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ		
				ดำเนินการแล้ว	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ยังไม่ดำเนินการ
1.2 จัดทำข้อมูลในระบบ SLA (P1-P11) เทียบกับข้อมูลในระบบ SAP	1) จัดเก็บข้อมูลและสรุปรายงานผลแยก P1-P11 ในระบบ SAP หรือระบบอื่นๆที่เกี่ยวข้อง โดยระบุ จำนวน ระยะเวลา และอื่นๆ เทียบกับการดำเนินการในกระบวนการงาน P1-P11	ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป	คณะทำงาน SLA			
1.3 ตรวจสอบเช็คระยะเวลาในการให้บริการลูกค้าจากระบบ SAP เป็นไปตามมาตรฐานที่ กฟภ.กำหนด	1) ตรวจสอบเช็คระยะเวลาในการให้บริการฯ ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่ กฟภ.กำหนด ประกอบด้วย - กระบวนการ P2 ใช้ T-code ดูข้อมูลในระบบ OMS ระบบ SAP-ZWMR021 และ ZCSR181 (Y3) - กระบวนการ P3 T-code ZCSR181, ZDMR101 - ระยะเวลาการติดตั้งหรือแปลงของผู้ใช้ไฟฟ้าทุกขนาด	ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป	คณะทำงาน SLA			
1.4 วิเคราะห์ข้อมูลในระบบ SLA (P1-P11) เทียบกับข้อมูลในระบบ SAP	1) วิเคราะห์ข้อมูลเทียบการดำเนินงานจริงกับระบบ SAP	ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป	คณะทำงานมิติที่ 2			
1.5 ตรวจสอบเช็คระยะเวลาในการควบคุมผู้รับเหมา	1) เทียบกับการดำเนินการจริงในระบบ SAP / ระบบการจัดซื้อจัดจ้างฯ / ระบบการจัดซื้อจัดจ้างฯ / ระบบการเบิกพัสดุ / คินพัสดุหรือถอน และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป	คณะทำงานมิติที่ 2			

มาตรฐานที่ 2 การให้บริการตามคํ้าบริการประชาชน

2.1 มีการจัดเก็บข้อมูลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานตามคู่มือบริการประชาชน (การติดตั้งมิเตอร์)	1) จัดเก็บข้อมูลและสรุปรายงานตามคู่มือบริการประชาชนตามแบบฟอร์มที่กำหนด	ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป	คณะทำงานมิติที่ 2			
2.2 ตรวจสอบระยะเวลาในการให้บริการลูกค้าจากระบบ SAP เป็นไปตามมาตรฐานที่ กฟผ. กำหนดตามข้อ 2.1 (การติดตั้งมิเตอร์)	1) จัดเก็บข้อมูลและสรุปรายงานผลแยกแต่ละประเภท ในระบบ SAP หรือระบบอื่นๆที่เกี่ยวข้อง โดยระบุ จำนวนระยะเวลา และอื่นๆ เทียบกับคู่มือประชาชน ตามมาตรฐานที่ กฟผ. กำหนด (เฉพาะมิเตอร์)	ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป	คณะทำงานมิติที่ 2			
2.3 ตรวจสอบระยะเวลาในการให้บริการลูกค้าจากระบบ SAP เทียบกับระยะเวลาการให้บริการตามมาตรฐานคุณภาพบริการที่ กฟผ.กำหนด (ติดตั้งหม้อแปลง)	1) จัดเก็บข้อมูลและสรุปรายงานผลแยกแต่ละประเภท ในระบบ SAP หรือระบบอื่นๆที่เกี่ยวข้อง โดยระบุ จำนวนระยะเวลา และอื่นๆ เทียบกับมาตรฐานคุณภาพบริการที่ กฟผ.กำหนด (เฉพาะติดตั้งหม้อแปลง)	ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป	คณะทำงานมิติที่ 2			

มาตรฐานที่ 3 ค่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

3.1 มีการดำเนินงานตามความรับผิดชอบเป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด เช่น มีการปฏิบัติตาม Work Manual, Work Flow กฎระเบียบ ข้อบังคับ แนวทางปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	1) มีการประชุมติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในอย่างเหมาะสมและต่อเนื่อง	ทุกไตรมาส	คณะกรรมการควบคุมภายใน			
---	---	------------------	------------------------------	--	--	--

มาตรฐานที่ 4 การบริหารงานบุคคล

4.1 มีการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนระดับตำแหน่ง/การเข้าสู่ตำแหน่ง และการประเมินผลการปฏิบัติงาน	1) ให้ ผจก. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง การเข้าสู่ตำแหน่ง และการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามความเหมาะสม	ไตรมาสที่ 1/60	ผจก.กฟจ.พล.			
4.2 มีระบบฐานข้อมูลบุคลากรที่มีคุณภาพเพื่อใช้เป็นหลักฐาน ประกอบการพิจารณาความดีความชอบ หรือเลื่อนตำแหน่ง บุคลากรอย่างโปร่งใส และเปิดเผยได้	1) จัดทำฐานข้อมูลบุคลากร 2) จัดให้มีช่องทางให้พนักงานที่เกี่ยวข้องโดยตรงสามารถขอดูหรือสอบถามได้ตามความเหมาะสม	ไตรมาสที่ 2/60	ผบท.กฟจ.พล.			
4.3 มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP) ของพนักงาน/ลูกจ้างในทุกระดับ	1) จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP) ของพนักงาน/ลูกจ้างในทุกระดับอย่างน้อยร้อยละ 80	ไตรมาสที่ 2/60	ทุกแผนก (ผบท.กฟจ.พล. เป็นผู้รวบรวม)			

มติที่ 2 การปฏิบัติที่เป็นธรรมต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียด้านการบริหารจัดการและเปิดเผยข้อมูล การจัดซื้อจัดจ้าง จัดหาพัสดุ

มาตรฐานที่ 5 การประกาศจัดซื้อจัดจ้าง

[illegible]

ประเด็นหลัก (ตัวชี้วัด)	รายละเอียด	กรอบเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ		
				ดำเนินการแล้ว	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ยังไม่ดำเนินการ
2.1 สรุปจำนวนและระยะเวลายุติเรื่องร้องเรียน โดยเชื่อมโยงกับระบบ e-One Portal	1) สรุปรายงานโดยเทียบในระบบสารสนเทศ e-One Portal กับ บันทึก/หนังสือปิดข้อร้องเรียน	รายไตรมาส	คณะทำงาน จัดการข้อ ร้องเรียน			
2.2 ระบุปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไข และพิจารณาดำเนินงานเชิงป้องกันเพื่อลดจำนวน เรื่องร้องเรียน	1) จัดทำเป็นรายงานนำเสนอ ผจก.กฟผ. ชั้น 1-3 ที่ กฟส. สังกัด	รายไตรมาส	คณะทำงาน จัดการข้อ ร้องเรียน			

มติที่ 4 การต่อต้านและป้องปรามการทุจริตด้านระบบและกลไกการต่อต้านการทุจริต

มาตรฐานที่ 1 กระบวนการสอบสวน

1.1 เร่งรัดติดตามกระบวนการสอบสวน ให้มีความคืบหน้าและมีข้อสรุปตามกรอบเวลาที่ กฟผ. กำหนด	1) ติดตามกระบวนการสอบสวนตามกรอบเวลาที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ กฟผ. ว่าด้วยระเบียบพนักงาน พ.ศ. 2517 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับ 1-22) และ คู่มือ “วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการสอบสวนของ กฟผ. ปี 2552”	เดือนละ 1 ครั้ง	นตก.กฟผ.พล.			
1.2 จัดทำทะเบียนควบคุมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยและ/หรือความรับผิดชอบตามแบบฟอร์มที่กำหนด	1) จัดทำทะเบียนควบคุม ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ตั้งแต่ปี 2558 จนถึงปัจจุบัน	ภายในไตรมาส 1/60	นตก.กฟผ.พล.			
1.3 กำหนดผู้รับผิดชอบในการเร่งรัดติดตาม และรายงานผู้มีส่วนเกี่ยวข้องตั้งคณะกรรมการสอบสวน ให้รับทราบหรือสั่งการ	1) แต่งตั้งผู้รับผิดชอบหลักในการเร่งรัดติดตาม พร้อมรายงานผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง (เร่งรัดติดตามอย่างน้อย ตั้งแต่ปี 2558 จนถึงปัจจุบัน)	ภายในไตรมาส 1/60	นตก.กฟผ.พล.			
1.4 จัดทำรายงานผลการติดตามนำเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน	1) จัดทำรายงานผลการเร่งรัด ตามทะเบียนคุม ตามข้อ 1.2 พร้อมรายงานผู้มีส่วนเกี่ยวข้องตั้งคณะกรรมการสอบสวน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	ไตรมาสละ 1 ครั้ง	นตก.กฟผ.พล.			
1.5 ผู้บริหาร/ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน มีการประชุมเร่งรัดติดตามการสอบสวนของคณะกรรมการสอบสวนอย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง	1) จัดทำสรุปผลการประชุมการเร่งรัดติดตาม และสั่งการของผู้บริหาร	ไตรมาสละ 1 ครั้ง	นตก.กฟผ.พล.			

มาตรฐานที่ 2 เครือข่ายการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคปริมังคลาจารย์

2.1 จัดกิจกรรมเครือข่ายการไฟฟ้าไปรษณีย์ร่วมกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งภายในภายนอก	1) กฟฟ.ชั้น 1-3 : มีเครือข่ายภายใน และภายนอก เข้าร่วมตามความเหมาะสม (การจัดกิจกรรมครั้งแรก ไม่ควรมีน้อยกว่า 50 คน) 2) กฟส. และ กฟย. : เข้าร่วมกิจกรรมกับ กฟฟ.ต้นสังกัดหรือจัดตั้งกลุ่มเครือข่ายไปรษณีย์ในนามของ กฟส. ตามความเหมาะสม	ทุก 6 เดือน	คณะทำงานมิติที่ 4			
2.2 สรุปรายงานข้อเสนอแนะจากการจัดกิจกรรมเพื่อนำมาพัฒนางานด้านความโปร่งใส	1) สรุปรายงานการจัดกิจกรรมและข้อเสนอแนะต่างๆ จากเครือข่ายไปรษณีย์	ทุก 6 เดือน	คณะทำงานมิติที่ 4			

มาตรฐานที่ 3 การสำรวจเพื่อปรับปรุงการดำเนินงานด้านความโปร่งใส

ประเด็นหลัก (ตัวชี้วัด)	รายละเอียด	กรอบเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ		
				ดำเนินการแล้ว	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ยังไม่ดำเนินการ
3.1 สํารวจความพึงพอใจและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ กฟผ. จากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	1) ด้านการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารการจัดซื้อจัดจ้าง - คู่ค้า/คู่ความร่วมมือ อย่างน้อยร้อยละ 80 ของคู่ค้าที่ทำธุรกรรมทางการเงิน ปี 2559 ถึง ปัจจุบัน 2) ด้านการให้บริการทั้งภายในและภายนอก - ให้พนักงานประเมินกระบวนการให้บริการภายในของ กฟผ. ชั้น 1-3, กฟส. และ กฟย. อย่างน้อยร้อยละ 80 ของพนักงาน, ลูกจ้าง ทั้งหมด - ผู้บริหาร/พนักงาน/ลูกจ้าง ของ กฟผ./สายงาน/สำนักอื่นๆ ที่มาใช้บริการ หรือติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน อย่างน้อย 50 คน - คู่ค้าที่มาใช้บริการสำนักงาน/PEA Shop เพื่อทำธุรกรรมทางการเงิน หรืออื่นๆ ประเมินผ่าน Smile Box หรือผ่านระบบงานอื่นๆ อย่างน้อย 100 คน - คู่ค้าที่มาใช้บริการ เพื่อขอติดตั้งมิเตอร์, ขยายเขตแรงต่ำ, ติดตั้งหม้อแปลงเฉพาะราย และอื่นๆ ประเมินผ่านแบบสอบถาม อย่างน้อย 100 คน - คู่ค้าที่แจ้งเหตุไฟฟ้าขัดข้อง ระบบงาน P2 ประเมินผ่านแบบสอบถาม อย่างน้อย 100 คน 3) ด้านการบริหารจัดการข้อร้องเรียน (คู่ค้า) - ประเมินด้วยแบบสอบถาม หรืออื่นๆ ตามความเหมาะสม ครบ 100%	ทุก 6 เดือน	คณะทำงานมิติที่ 4			
3.2 สรุปผลการสำรวจความพึงพอใจและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ กฟผ. จากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	1) สรุปผลสำรวจความพึงพอใจทุก 6 เดือน และให้รายงานครั้งแรกภายในวันที่ 30 มิ.ย. 2560 (ควรดำเนินการก่อนการตรวจประเมินของคณะกรรมการระดับเขต หรือ ระดับสายงาน)	ทุก 6 เดือน	คณะทำงานมิติที่ 4			
3.3 นำผลการสำรวจไปวางแผนปรับปรุงแก้ไขกระบวนการในปีถัดไป	1) จัดทำผลการดำเนินการพร้อมแผน และผลการปรับปรุงให้เป็นรูปธรรม	ทุก 6 เดือน	คณะทำงานมิติที่ 4			

แผนการดำเนินงาน " การไฟฟ้าไปรษณีย์ "

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาอำนาจเจริญ และ กฟย. ในสังกัด

ที่	รายละเอียดการดำเนินงาน	ปี 2560												ปี 2561			ผู้ดำเนินการ
		ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	
1	การดำเนินงานไฟฟ้าไปรษณีย์ กฟส.นครไทย และหน่วยงานในสังกัด	←					→										ผลการดำเนินการ
2	ทบทวนนโยบาย/แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานของหน่วยงาน																คณะกรรมการฯ
2.1	คณะกรรมการบริหารจัดการการดำเนินงานการไฟฟ้าไปรษณีย์			↔													
2.2	คณะกรรมการตรวจประเมินการดำเนินงานการไฟฟ้าไปรษณีย์			↔													
3	จัดอบรมเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม (Soft Control)			↔													คณะกรรมการฯ
	ประกาศเจตนาธรรม, ลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU)			↔													
	ระหว่าง ผจก.กฟส.พล. และผู้บริหารในสังกัด																คณะกรรมการฯ
4	ขออนุมัติดำเนินงานและจัดประชุมชี้แจงการดำเนินงาน			↔			↔		↔					↔			
	การไฟฟ้าไปรษณีย์ ไตรมาศละ 1 ครั้ง																คณะกรรมการฯ
5	เชิญชวน/สมัครเข้าร่วมการไฟฟ้าไปรษณีย์			↔													
6	ดำเนินการตามมาตรฐานสายงานการไฟฟ้า 4 มิติ			↔										↔			คณะกรรมการฯ
7	การตรวจประเมิน ตามคู่มือมาตรฐานสายงานการไฟฟ้าไปรษณีย์						↔										
	โดยคณะกรรมการตรวจประเมิน กฟส.พล.																กฟส.พล
8	การตรวจประเมิน ตามคู่มือมาตรฐานสายงานการไฟฟ้าไปรษณีย์																
	โดยคณะกรรมการตรวจประเมิน กฟน.2							↔									คณะกรรมการฯ
9	การตรวจประเมิน ตามคู่มือมาตรฐานสายงานการไฟฟ้าไปรษณีย์																
	โดยคณะกรรมการตรวจประเมิน สายงานการไฟฟ้าภาค 1									↔							กฟน.2
10	การดำเนินงานตามศูนย์ พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร																
11	ทบทวนคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) SLA., QA.for.SLA.ที่เกี่ยวข้อง	↔															คณะกรรมการฯ
12	การดำเนินการตามผลการตรวจประเมินของ สรค.(ก1)																
	ทบทวนผลการดำเนินการและปรับปรุงแก้ไข														↔		ก1., น.2, และ กฟส.พล.

อนุมัติ

นายพันทิพย์ ผลมา
ผจก.กฟย. นครไทย

นางสาวชนันนิภาต์ บุญคล้าย
นบช.กฟย. นครไทย

นายพันทิพย์ ผลมา
ผจก.กฟย. นครไทย

(ประธานคณะกรรมการบริหารจัดการไฟฟ้าไปรษณีย์)