



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

จาก พบค.๗ (ธุรการ)

ถึง กฟส.อ.วบ.

เลขที่ น.๒ อ.วบ.

วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

เรื่อง ขออนุมัติปฏิบัติการดำเนินงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคไปรษณีย์ ๒.๐ ประจำปี ๒๕๖๐

เรียน ผจก.กฟส.อ.วบ.

เพื่อให้การดำเนินงาน การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคไปรษณีย์ ๒.๐ เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด กฟส.อ.วบ. ได้จัดทำแผนปฏิบัติการดำเนินงาน การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคไปรษณีย์ ๒.๐ ประจำปี ๒๕๖๐ เรียบร้อยแล้ว จึงขอความเห็นชอบ ลงนามอนุมัติแผนปฏิบัติการดำเนินงาน การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคไปรษณีย์ ๒.๐ ของ กฟส.อ.วบ. ตามเอกสารแนบ และแจ้งเวียนทุกแผนกเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามแผนดังกล่าว ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา อนุมัติ

(นางสาวสิริมาส นิยมตรง)

พบค.๗.อ.วบ.

น.๒ อ.วบ. ๐๐๐/๑

อนุมัติ

เรียน คณะกรรมการฯ กฟจ.พล.

เพื่อโปรดทราบ

(นายนิวัต เอี่ยมพงษ์)

ผจก.อ.วบ.

ธุรการ กฟส.อ.วบ.

ดาวเทียม ๒๕๐๑๕

แนวทางการปฏิบัติการดำเนินงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคโปร่งใส 2.0
ของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาอำเภอวัดโบสถ์ ประจำปี 2560

มิติที่ 1 การกำกับดูแลความโปร่งใสและการเปิดเผยข้อมูล			
ด้านแนวทางปฏิบัติและการขับเคลื่อนหน่วยงานในการสร้างความโปร่งใสและการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร			
มาตรฐานที่ 1 บทบาทของผู้บริหารและพนักงานในการขับเคลื่อน			
ประเด็นหลัก	รายละเอียด	กรอบเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.1 จัดทำหรือทบทวนเอกสารด้านความโปร่งใส	1) นโยบายการไฟฟ้าโปร่งใสของ ผวก. - ตัดประกาศ แจ้งเวียน และประชาสัมพันธ์นโยบายการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคโปร่งใส 2.0 ของ ผวก. เมื่อวันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2560 อย่างน้อย 2 ช่องทาง - ให้ผู้บริหาร พนักงาน ลูกจ้าง ลงนามรับทราบ 2) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานบริหารจัดการ - ผจก.กฟฟ.ชั้น 1-3 เป็นประธาน - ผจก.กฟส, ผจก.กฟย., ผู้บริหาร และพนักงานในสังกัด ร่วมเป็นคณะทำงานฯ ตามความเหมาะสม 3) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานตรวจประเมิน - ผจก.กฟฟ.ชั้น 1-3, รจก., ชจก. เป็นประธาน - ผู้บริหาร และพนักงานของ กฟฟ.ชั้น 1-3 และ กฟส. ในสังกัด ร่วมเป็นคณะทำงานฯ ตามความเหมาะสม	ม.ค.60	ผจก.กฟส.วบ.
1.2 จัดทำแผนปฏิบัติและแนวทางปฏิบัติการดำเนินงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคโปร่งใส และสรุปรายงานผลรายไตรมาส	1) แผนปฏิบัติฯ ปี 2560 ให้ระบุกิจกรรม ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบ 2) แนวทางปฏิบัติให้นำกิจกรรม ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบระบุให้ชัดเจนตามมาตรฐานฯ แต่ละข้อ	ม.ค.60	ผจก.กฟส.วบ
1.3 เผยแพร่การประกาศเจตจำนง “สุจริตตามรอยพ่อ กฟภ. ขอทำดีเพื่อแผ่นดิน” และ “นโยบายป้องกันและต่อต้านการทุจริต”	1) ตัดประกาศ แจ้งเวียน และประชาสัมพันธ์ อย่างน้อย 2 ช่องทาง	ม.ค.60	คณะกรรมการฯ
1.4 ส่งเสริมกิจกรรม มีส่วนร่วม ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่เกี่ยวข้องกับความโปร่งใส	1) ผู้บริหารเป็นประธานหรือมีส่วนร่วม ในการประชุมหรือกิจกรรมสร้างความโปร่งใสทุกครั้ง 2) จัดกิจกรรม TransparencyTalk (พูดคุยความโปร่งใส)	ทุก 6 เดือน	คณะกรรมการฯ
1.5 สร้างระบบตัดตอนโดยการสื่อสารนโยบาย แผนปฏิบัติ แนวทางปฏิบัติ	1) มีการสื่อสารอย่างน้อย 4 ช่องทาง ประกอบด้วย เว็บไซต์ ของ กฟฟ., ระบบสารบรรณ, บอร์ด/ป้าย	เป็นประจำ	คณะกรรมการฯ

และช่องทางการ รับเรื่องร้องเรียน ให้ ผู้บริหารพนักงาน ลูกจ้าง และผู้มีส่วนได้ ส่วนเสียภายนอกรับทราบ	ประชาสัมพันธ์ และหนังสือถึงหน่วยงานภายนอก		
ประเด็นหลัก	รายละเอียด	กรอบ เวลา	ผู้รับผิดชอบ
มาตรฐานที่ 2 ทะเบียนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญของหน่วยงาน			
2.1 จัดทำหรือทบทวนชื่อ ที่อยู่ สถานที่ ติดต่อ และเบอร์โทรศัพท์ของผู้มีส่วนได้ ส่วนเสียภายนอก เช่น หน่วยงานกำกับ คู่ค้า / คู่ความร่วมมือ / ลูกค้า	1) จัดทำทะเบียนฯ สถานะตั้งแต่ ม.ค. 2559 ถึง ปัจจุบัน เฉพาะรายที่ยังทำธุรกรรม หรือติดต่ออยู่กับ กฟผ.	ก.พ.60	คณะกรรมการฯ
มาตรฐานที่ 3 การเปิดเผยข้อมูลผ่านศูนย์ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของ กฟผ. หรือมูมโปรงใส หรือมูมบริการประชาชน			
3.1 เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร มาตรา 7 และ 9 ในเว็บไซต์ศูนย์ พ.ร.บ.ข้อมูล ข่าวสาร ให้ครบถ้วนและเป็นหรือผู้ที่ ได้รับมอบหมาย	1) จัดให้มีข้อมูลข่าวสารมาตรา 7 และมาตรา 9 ตาม หลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ กำหนด และให้มีข้อมูลตามมาตรฐานการไฟฟ้าส่วน ภูมิภาคโปรงใส 2.0 ดังนี้ - มาตรา 9 (1) : ผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้าง - มาตรา 9 (3) : แผนปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับความ โปรงใส แผนปฏิบัติการป้องปรามการทุจริต แผนปฏิบัติและงบประมาณ ของ กฟผ. ปี 2560 - มาตรา 9 (4) : คู่มือบริการประชาชน (อย่าง น้อย 4 เล่ม) - สัญญาการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ใช่สัญญา สัมปทานตาม มาตรา 9 (6) ให้จัดเก็บในหัวข้อ “เอกสารอื่นๆ ที่ ต้องรายงาน” ในเว็บไซต์ศูนย์ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร ของ กฟผ. - ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา 9 (1) มาตรา 9 (8) และสัญญาการจัดซื้อจัดจ้าง ต้องเชื่อมโยงกับข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างใน เว็บไซต์ กฟผ. (www.pea.co.th) และมูลค่า การจัดซื้อจัดจ้างต้องมีความใกล้เคียงกับ ข้อมูล PO ในระบบ SAP(มากกว่าร้อยละ 90) - ให้ กฟผ. สรุปรายงานการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ สขร.1 ทุกวงเงิน จัดส่งให้ ผบห. กฟผ.ชั้น 1-3	เป็น ประจำ	คณะกรรมการฯ
3.2 จัดมูมโปรงใสบริการประชาชน เพื่อ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร	1) จัดหาข้อมูลข่าวสารที่เผยแพร่เพื่อบริการประชาชนมีดังนี้ - นโยบายหรือแนวทางปฏิบัติการไฟฟ้าโปรงใส	ไตรมาส 1/60	คณะกรรมการฯ

	- คู่มือประชาชน (อย่างน้อย 4 เล่ม) - คู่มือศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค (ศปท. PEA) - ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน - สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง (ถ้ามี) ประกอบด้วย ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง ผลการพิจารณาตามแบบ สขร.1 - สัญญาการจัดซื้อจัดจ้างและรายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตกลงราคา		
ประเด็นหลัก	รายละเอียด	กรอบเวลา	ผู้รับผิดชอบ
มาตรฐานที่ 4 การเปิดเผยข้อมูลผ่านเว็บไซต์			
4.1 เผยแพร่ข้อมูลในเว็บไซต์ของหน่วยงาน)	1) เผยแพร่ข้อมูล 11 หัวข้อหลัก ดังนี้ 1.นโยบายโปร่งใส 2.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานบริหารจัดการ และตรวจประเมิน 3.ภารกิจหลักของหน่วยงานและโครงสร้าง การบริหารจัดการของหน่วยงาน 4.แผนงานสำคัญ 5.ผลการดำเนินงาน แผนงานที่สำคัญรายไตรมาส/รายปี 6.คู่มือการปฏิบัติงาน หรือ เอกสารที่สำคัญ 7.ทะเบียนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสำคัญ 8.สรุปรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (แบบสรุป สขร.1) 9.สรุปรายงานผลการจัดการข้อร้องเรียน 10. สรุปรายงานผลการสำรวจความพึงพอใจและความโปร่งใสในการดำเนินงาน 11.เครือข่ายโปร่งใส	ทุกไตรมาส	คณะกรรมการฯ
มิติที่ 2 การปฏิบัติที่เป็นธรรมต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย			
ด้านมาตรฐานการปฏิบัติงานและการให้บริการผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย			
มาตรฐานที่ 1 ข้อตกลงระดับการให้บริการ (Service Level Agreement : SLA)			
1.1 มีการจัดเก็บข้อมูลและสรุปรายงานภาพรวมผลการดำเนินงานตามข้อตกลงระดับการให้บริการกระบวนการ P1-P11 ตามแบบฟอร์ม SLA นำเสนอ ผจก.และ อช.กฟข	1) จัดเก็บข้อมูลและสรุปรายงานภาพรวมผลการดำเนินงานตามแบบฟอร์ม SLA นำเสนอ ผจก.และ อช.	ทุกเดือน	คณะกรรมการฯ
1.2 จัดทำข้อมูลในระบบ SLA (P1-P11) เทียบกับข้อมูลในระบบ SAP	1) จัดเก็บข้อมูลและสรุปรายงานผลแยก P1-P11 ในระบบ SAP หรือระบบอื่นๆที่เกี่ยวข้องโดยระบุ จำนวน ระยะเวลา	ทุกเดือน	คณะกรรมการฯ

	และอื่นๆ เทียบกับการดำเนินการในกระบวนการงาน P1-P11		
1.3 ตรวจสอบระยะเวลาในการให้บริการลูกค้าจากระบบ SAP เป็นไปตามมาตรฐานที่ กฟผ.กำหนด	1) ตรวจสอบระยะเวลาในการให้บริการฯ ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่ กฟผ.กำหนด ประกอบด้วย -กระบวนการ P2 ใช้ T-code ดูข้อมูลในระบบ OMS ระบบ SAP-ZWMR021 และ ZCSR181 (Y3) -กระบวนการ P3 T-code ZCSR181, ZDMR101 -ระยะเวลาการติดตั้งหม้อแปลงของผู้ใช้ไฟทุกขนาด	ทุกเดือน	คณะกรรมการฯ
1.4 วิเคราะห์ข้อมูลในระบบ SLA (P1-P11) เทียบกับข้อมูลในระบบ SAP	1) วิเคราะห์ข้อมูลเทียบการดำเนินงานจริงกับระบบ SAP	ทุกเดือน	คณะกรรมการฯ
1.5 ตรวจสอบระยะเวลาในการควบคุมผู้รับเหมา	1) เทียบกับการดำเนินการจริงในระบบ SAP / ระบบการจัดซื้อจัดจ้างฯ / ระบบการจัดซื้อจัดจ้างฯ / ระบบการเบิกพัสดุ / คินพัสดุหรือถอน และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	ทุกเดือน	คณะกรรมการฯ
ประเด็นหลัก	รายละเอียด	กรอบเวลา	ผู้รับผิดชอบ

มาตรฐานที่ 2 การให้บริการตามคู่มือบริการประชาชน

2.1 มีการจัดเก็บข้อมูลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานตามคู่มือบริการประชาชน(การติดตั้งมิเตอร์)	1) จัดเก็บข้อมูลและสรุปรายงานตามคู่มือบริการประชาชน ตามแบบฟอร์มที่กำหนด	ทุกเดือน	คณะกรรมการฯ
2.2 ตรวจสอบระยะเวลาในการให้บริการลูกค้าจากระบบ SAP เป็นไปตามมาตรฐานที่ กฟผ.กำหนด ตามข้อ 2.1 (การติดตั้งมิเตอร์)	1) จัดเก็บข้อมูลและสรุปรายงานผลแยกแต่ละประเภท ในระบบ SAP หรือระบบอื่นๆที่เกี่ยวข้อง โดยระบุ จำนวน ระยะเวลา และอื่นๆ เทียบกับคู่มือประชาชน ตามมาตรฐานที่ กฟผ.กำหนด (เฉพาะมิเตอร์)	ทุกเดือน	คณะกรรมการฯ
2.3 ตรวจสอบระยะเวลาในการให้บริการลูกค้าจากระบบ SAPเทียบกับระยะเวลาการให้บริการตามมาตรฐานคุณภาพบริการที่ กฟผ.กำหนด (ติดตั้งหม้อแปลง)	1) จัดเก็บข้อมูลและสรุปรายงานผลแยกแต่ละประเภท ในระบบ SAP หรือระบบอื่นๆที่เกี่ยวข้อง โดยระบุ จำนวน ระยะเวลา และอื่นๆ เทียบกับมาตรฐานคุณภาพบริการที่ กฟผ.กำหนด (เฉพาะติดตั้งหม้อแปลง)	ทุกเดือน	คณะกรรมการฯ

มิติที่ 2 การปฏิบัติที่เป็นธรรมต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ด้านบริหารจัดการและเปิดเผยข้อมูล การจัดซื้อจัดจ้าง จัดหาพัสดุ

มาตรฐานที่ 5 การประกาศจัดซื้อจัดจ้าง

5.1 ประกาศเผยแพร่รายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกินกว่า 100,000.- บาทขึ้นไปในเว็บไซต์ กฟผ. และ เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง	1) เผยแพร่รายละเอียดทุกครั้งที่ทำเนิรการจัดซื้อจัดจ้างดังนี้ - วิธีการการจัดซื้อ-จัดจ้าง - วงเงินงบประมาณ - กำหนดการจัดซื้อจัดจ้าง - ราคาากลางและวิธีการคำนวณราคาากลาง (ตามแบบฟอร์ม ป.ป.ช.) - วันที่ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง - หลักเกณฑ์การพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง (เกณฑ์การตัดสิน) - รายชื่อผู้ซื้อแบบประกวดราคา/รับแบบสอบราคา และตกลงราคา - รายชื่อผู้เสนอราคาและราคาที่เสนอทุกราย - วันอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง - ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกราคาที่ตกลงจัดซื้อจัดจ้างและเหตุผล - เหตุผลการจัดซื้อจัดจ้าง - ไฟล์สัญญา และ วันที่อนุมัติแก้ไขสัญญา ไฟล์อนุมัติการแก้ไขสัญญา (ถ้ามี)	เป็นประจำ	คณะกรรมการฯ
ประเด็นหลัก	รายละเอียด	กรอบเวลา	ผู้รับผิดชอบ
5.2 กำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจติดตามประกาศเผยแพร่รายละเอียดจัดซื้อจัดจ้าง	1) แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจติดตาม 2) สรุปผลการตรวจติดตาม	ก.พ. 60	คณะกรรมการฯ
มาตรฐานที่ 6 รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง			
6.1 สรุปรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างในภาพรวม (ตามแบบรายงาน สขร.1)	1) กฟผ.ชั้น 1-3 : ให้สรุปรายงาน ผจก.กฟผ. เพื่อเผยแพร่ผ่านศูนย์ พ.ร.บ.ฯ ของ กฟผ.นั้นๆ โดยสรุปรายงานตามแบบ สขร.1 ทุกวงเงิน และแจ้งผู้รับผิดชอบศูนย์ พ.ร.บ.ของแต่ละหน่วยงาน 2) กฟส. : ให้สรุปรายงาน ผจก.กฟผ.ชั้น 1-3 ที่ กฟส.สังกัดทุกวงเงิน เพื่อพิจารณาและนำไปเผยแพร่ ผ่านศูนย์ พ.ร.บ.ฯ ที่สังกัด	ทุกเดือน	คณะกรรมการฯ

	3) กพย. : ให้สรุปรายงาน ผจก.กพฟ. ต้นสังกัดทุกวงเงิน เพื่อนำส่งให้ กพฟ. ชั้น 1-3 เผยแพร่ผ่านศูนย์ พร.บ.ฯ ต่อไป		
6.2 สรุปรายงานผลเชิงวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง	1) ให้สรุปในลักษณะร้อยละของจำนวนโครงการ และร้อยละของจำนวนงบประมาณ โดยจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	มี.ค. 60	คณะกรรมการฯ
6.3 รายงานผลการปรับปรุงเพื่อแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการจัดซื้อจัดจ้างในปีถัดไป	1) สามารถรายงานข้อมูลพร้อมกับสรุปรายงานเชิงวิเคราะห์ ในข้อ 6.2	รายปี	คณะกรรมการฯ
มิติที่ 3 การจัดการเรื่องร้องเรียน			
ด้านกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน			
มาตรฐานที่ 1 การบริหารจัดการเรื่องร้องเรียน			
1.1 ดำเนินการตามขั้นตอนในคู่มือ “เพิ่มประสิทธิภาพการจัดการข้อร้องเรียน” (งานบริการ)	1) ดำเนินการตามคู่มือฯ และมีระบบบริหารจัดการข้อร้องเรียน เช่น แต่งตั้งคณะกรรมการ หรือมอบหมายผู้รับผิดชอบงานบริการจัดการข้อร้องเรียนงานบริการ และงานทุจริต ประพฤติมิชอบ 2) มีการกำหนดช่องทางร้องเรียน, ช่องทางประชาสัมพันธ์ แจ้งให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียรับทราบ	เป็น ประจำ	คณะกรรมการฯ
1.2 ดำเนินการตามขั้นตอนในคู่มือ “ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค (ศปท.PEA)” (งานทุจริตประพฤติมิชอบ)	1) ดำเนินการตามคู่มือฯ และมีระบบบริหารจัดการข้อร้องเรียน เช่น แต่งตั้งคณะกรรมการ หรือมอบหมายผู้รับผิดชอบงานบริการจัดการข้อร้องเรียนงานบริการ และงานทุจริตประพฤติมิชอบ 2) มีการกำหนดช่องทางร้องเรียน, ช่องทางประชาสัมพันธ์ แจ้งให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียรับทราบ	เป็น ประจำ	คณะกรรมการฯ
ประเด็นหลัก	รายละเอียด	กรอบเวลา	ผู้รับผิดชอบ
มาตรฐานที่ 2 รายงานผลการจัดการข้อร้องเรียน			
2.1 สรุปจำนวนและระยะเวลายุติเรื่องร้องเรียนโดยเชื่อมโยงกับระบบ e-One Portal	1) สรุปรายงานโดยเทียบในระบบสารสนเทศ e-One Portal กับ บันทึก/หนังสือปิดข้อร้องเรียน	รายไตรมาส	คณะกรรมการฯ
2.2 ระบุปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไข และพิจารณาดำเนินงานเชิงป้องกันเพื่อลดจำนวนเรื่องร้องเรียน	1) จัดทำเป็นรายงานนำเสนอ ผจก.กพฟ. ชั้น 1-3 ที่ กพส. สังกัด	รายไตรมาส	คณะกรรมการฯ

มติที่ 4 การต่อต้านและป้องปรามการทุจริต			
ด้านระบบและกลไกการต่อต้านการทุจริต			
มาตรฐานที่ 2 เครือข่ายการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคโปร่งใส			
2.1 จัดกิจกรรมเครือข่ายการไฟฟ้า โปร่งใสร่วมกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้ง ภายในภายนอก	1) กฟฟ.ชั้น 1-3 : มีเครือข่ายภายใน และ ภายนอก เข้าร่วมตามความเหมาะสม (การจัด กิจกรรมครั้งแรก ไม่ควรน้อยกว่า 50คน) 2) กฟส. และ กฟย. : เข้าร่วมกิจกรรมกับ กฟฟ.ต้นสังกัด หรือจัดตั้งกลุ่มเครือข่ายโปร่งใสในนามของ กฟส. ตามความ เหมาะสม	ทุก 6 เดือน	คณะกรรมการฯ
2.2 สรุปรายงานข้อเสนอแนะจากการ จัดกิจกรรม เพื่อนำมาพัฒนางานด้าน ความโปร่งใส	1) สรุปรายงานการจัดกิจกรรมและข้อเสนอแนะต่างๆ จากเครือข่ายโปร่งใส	ทุก 6 เดือน	คณะกรรมการฯ
มาตรฐานที่ 3 การสำรวจเพื่อปรับปรุงการดำเนินงานด้านความโปร่งใส			
3.1 สำรวจความพึงพอใจและความ โปร่งใสในการดำเนินงานของ กฟภ. จากผู้ มีส่วนได้ส่วนเสีย	1) <u>ด้านการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารการจัดซื้อจัดจ้าง</u> - คู่ค้า/คู่ความร่วมมือ อย่างน้อยร้อยละ 80 ของคู่ค้าที่ทำ ธุรกรรมทางการค้า ปี 2559 ถึง ปัจจุบัน2) <u>ด้านการ</u> <u>ให้บริการทั้งภายในและภายนอก</u> - ให้พนักงานประเมินกระบวนการให้บริการภายในของ กฟฟ.ชั้น 1-3, กฟส. และ กฟย.อย่างน้อยร้อยละ 80 ของ พนักงาน, ลูกจ้าง ทั้งหมด - ผู้บริหาร/พนักงาน/ลูกจ้าง ของ กฟฟ./สายงาน/ สำนัก อื่นๆ ที่มาใช้บริการ หรือติดต่อประสานงานกับ หน่วยงาน อย่างน้อย 50 คน - ลูกค้าที่มาใช้บริการสำนักงาน/PEA Shop เพื่อทำ ธุรกรรมทางการเงิน หรืออื่นๆ ประเมินผ่าน Smile Box หรือ ผ่านระบบงานอื่นๆ อย่างน้อย 100 คน - ลูกค้าที่มาใช้บริการ เพื่อขอติดตั้งมิเตอร์, ขยายเขต แรงต่ำ, ติดตั้งหม้อแปลง เฉพาะราย และอื่นๆ ประเมินผ่านแบบสอบถาม อย่างน้อย 100 คน	ทุก 6 เดือน	คณะกรรมการฯ
ประเด็นหลัก	รายละเอียด	กรอบ เวลา	ผู้รับผิดชอบ
3.1 สำรวจความพึงพอใจและความ โปร่งใสในการดำเนินงานของ กฟภ. จาก	- ลูกค้าที่แจ้งเหตุไฟฟ้าขัดข้อง ระบบงาน P2 ประเมิน ผ่านแบบสอบถาม อย่างน้อย 100 คน	ทุก 6 เดือน	คณะกรรมการฯ

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (ต่อ)	3) ด้านการบริหารจัดการข้อร้องเรียน (ลูกค้า) - ประเมินด้วยแบบสอบถาม หรืออื่นๆ ตามความเหมาะสม ครบ 100%		
3.2 สรุปผลการสำรวจความพึงพอใจและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ กฟภ. จากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	1) สรุปผลสำรวจความพึงพอใจทุก 6 เดือน และให้รายงานครั้งแรกภายในวันที่ 30 มิ.ย. 2560 (ควรดำเนินการก่อนการตรวจประเมินของคณะกรรมการระดับเขต หรือ ระดับสายงาน)	ทุก 6 เดือน	คณะกรรมการฯ
3.3 นำผลการสำรวจไปวางแผนปรับปรุงแก้ไขกระบวนการงานในปีถัดไป	1) จัดทำผลการดำเนินการพร้อมแผน และผลการปรับปรุงให้เป็นรูปธรรม	ทุก 6 เดือน	คณะกรรมการฯ

แผนการดำเนินงาน "การไฟฟ้าปทุมธานี"

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค สาขาอำเภอบัวลาย

ที่	รายละเอียดการดำเนินงาน	ปี 2560												ปี 2561			ผู้รับผิดชอบการ ผลการดำเนินงาน
		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	การดำเนินงานไฟฟ้าปริมังคลาภิเษก กฟส.ว.บ. และหน่วยงานในสังกัด	↔					→										คณะกรรมการ
2	บทบาทนโยบาย/แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานของหน่วยงาน 2.1 คณะกรรมการบริหารจัดการการดำเนินงานการไฟฟ้าปริมังคลาภิเษก 2.2 คณะกรรมการตรวจสอบประเมินการดำเนินงานการไฟฟ้าปริมังคลาภิเษก		↔	↔													คณะกรรมการ
3	จัดอบรมเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม(Soft Control) ประกาศ เจตนากรม, ลงบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) ระหว่าง อช.น.2 และผู้บริหารในสังกัด			↔													
4	เชิญชวน/สมัครเข้าร่วมการไฟฟ้าปริมังคลาภิเษก			↔								↔					คณะกรรมการ
5	ดำเนินการตามมาตรฐานสายงานการไฟฟ้า 4 มิติ		↔									↔					คณะกรรมการ
6	รับการตรวจประเมิน ตามคู่มือมาตรฐานสายงานการไฟฟ้าปริมังคลาภิเษก โดยคณะกรรมการตรวจสอบประเมิน กฟน.2						↔	↔									คณะกรรมการ กฟน.2
7	รับการตรวจประเมิน ตามคู่มือมาตรฐานสายงานการไฟฟ้าปริมังคลาภิเษก โดยคณะกรรมการตรวจสอบประเมิน สายงานการไฟฟ้าภาค 1							↔	↔								คณะกรรมการ ก1
8	การดำเนินงานตามศูนย์ พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร	↔															คณะกรรมการ
9	บทบาทงานปฏิบัติงานข้อตกลงระดับการให้บริการ (Service Level Agreement : SLA)	↔															คณะกรรมการ
10	ดำเนินการตามผลการตรวจประเมินของ สรภ.(ก1) บทบาทผล การดำเนินการและปรับปรุงแก้ไข											↔					ก1.น.2 และกฟจ.พล

หมายเหตุ : แผน
ผล

ลงชื่อ

(นางสาวสุริมาศ นิยมตรง)

พ.ค.7.กฟส.ว.บ.

ผู้จัดทำ

อนุมัติ

(นายณัฐวัฒน์ เขียมพงษ์)

ผจก.กฟส.พพร.