



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

จาก เลขานุการ
เลขที่ น.๒ บรก.(บต.)-
เรื่อง ขออนุมัติแนวทางปฏิบัติการดำเนินงานและแผนดำเนินงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคโปร่งใส ๒.๐
ของ กฟส.บางระกำ
เรียน ผจก.กฟส.บรก.(ประธานคณะกรรมการ)

ถึง ประธานคณะกรรมการ

วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๐

ตามที่ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ได้กำหนด “นโยบายการไฟฟ้าโปร่งใส ๒.๐” เพื่อส่งเสริมให้ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้าง ปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้รวมถึงให้ความเป็นธรรม แก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งภายในและภายนอกองค์กร โดยความโปร่งใสเป็นมาตรการสำคัญ ที่ช่วยป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน และพึงยึดถือปฏิบัติ

กฟส.บางระกำ จึงขออนุมัติแนวทางปฏิบัติการดำเนินงานและแผนดำเนินงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคโปร่งใส ๒.๐ ของ กฟส.บางระกำ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

วิรัช

(นายวิรัช กิ่งคุ้ม)

พช.ผบต.กฟส.บรก.

เลขานุการ

น.๒ บรก.(บต.)-๘๕๓/๒๕๖๐

อนุมัติ

เรียน คณะกรรมการฯ กฟส.บรก. และ

กฟฟ. ในสังกัด

ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

ต่อไป

วิรัช

(นายวิรัช ศรีอรุณ)

ผจก.กฟส.บรก.

แผนกบริการลูกค้าและการตลาด

โทร. ๑๕๙๐๘

ผลดำเนินการ แนวทางการปฏิบัติการดำเนินงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคไปร่งใต้ 2.0 ของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาอำนาจเจริญ
ไตรมาส 1 ประจำปี 2560

มิติที่ 1 การกำกับดูแลความโปร่งใสและการเปิดเผยข้อมูล						
ด้านแนวทางการปฏิบัติและการขับเคลื่อนหน่วยงานในการสร้างคความโปร่งใสและการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร						
มาตรฐานที่ 1 บทบาทของผู้บริหารและพนักงานในการขับเคลื่อน						
ประเด็นหลัก (ตัวชี้วัด)	รายละเอียด	กรอบเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ		
				ดำเนินการแล้ว	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ยังไม่ดำเนินการ
1.1 จัดทำหรือทบทวนเอกสารด้านความโปร่งใส	1) นโยบายการไฟฟ้าไปร่งใต้ของ ผวก. - ติดประกาศ แจ้งเวียน และประชาสัมพันธ์นโยบายการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคไปร่งใต้ 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) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานตรวจสอบประเมิน - ผจก.กฟฟ.ชั้น 1-3, รจก., ชจก. เป็นประธาน - ผู้บริหาร และพนักงานของ กฟฟ.ชั้น 1-3 และ กฟส.โน สังกัด ร่วมเป็นคณะทำงานฯ ตามความเหมาะสม	มี.ค.-60	คณะทำงานมิติที่ 1			

ประเด็นหลัก (ตัวชี้วัด)	รายละเอียด	กรอบเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	
				ดำเนินการแล้ว	อยู่ระหว่างดำเนินการ ยังไม่ดำเนินการ
1.2 จัดทำแผนปฏิบัติและแนวทางการปฏิบัติงาน ดำเนินการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคไปรษณีย์ และสื่อบริการโทรคมนาคม	1) แผนปฏิบัติ ปี 2560 ให้ระงับกิจกรรม ระยะเวลา และ ผู้รับผิดชอบ 2) แนวทางการปฏิบัติ ให้กิจกรรม ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบ ระบุให้ชัดเจนตามมาตรฐานฯ แต่ละข้อ	มี.ค.-60	คณะกรรมการ บริหาร		
1.3 เผยแพร่การประกาศเจตจำนง “สุจริตตาม รอยพ่อ กพท. ขอบฟ้าที่เพื่อแผ่นดิน” และ “นโยบายป้องกันและต่อต้านการทุจริต” (ตัวชี้วัดร่วม กพท.ชั้น 1-3, กพส. และ กพย.)	1) ตีตประกาศ แจ้งเวียน และประชาสัมพันธ์ อย่างน้อย 2 ช่องทาง	มี.ค.-60	คณะทำงานมิติ ที่ 1		
1.4 ส่งเสริมกิจกรรม มีส่วนร่วม ปฏิบัติเป็น แบบอย่างที่เกี่ยวข้องกับความโปร่งใส	1) ผู้บริหารเป็นประธานหรือมีส่วนร่วม ในการประชุมหรือ กิจกรรมสร้างความโปร่งใสทุกครั้ง 2) จัดกิจกรรม Transparency Talk (พูดคุยความโปร่งใส)	ไตรมาสละ 1 ครั้ง	คณะทำงานมิติ ที่ 1		
1.5 สร้างระบบติดตามโดยการสื่อสารนโยบาย แผนปฏิบัติ แนวทางปฏิบัติ และช่องทางการ รับเรื่องร้องเรียน ให้ผู้บริหารพนักงาน ลูกจ้าง และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกทราบ	1) มีการสื่อสารอย่างน้อย 4 ช่องทาง ประกอบด้วย เว็บไซต์ ของ กพท., ระบบสารบรรณ, บอร์ด/ป้ายประชาสัมพันธ์ และหนังสือถึงหน่วยงาน ภายนอก	เป็นประจำ	คณะทำงานมิติ ที่ 1		
มาตรฐานที่ 2 ทะเบียนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญของหน่วยงาน					
2.1 จัดทำหรือทบทวนชื่อ ที่อยู่ สถานที่ติดต่อ และ เบอร์โทรศัพท์ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ภายนอก เช่น หน่วยงานกำกับ คู่ค้า / คู่ความ ร่วมมือ / ลูกค้า	สิ่งที่ควรดำเนินการ : 1) จัดทำทะเบียนฯ สถานะตั้งแต่ ม.ค. 2559 ถึง ปัจจุบัน เฉพาะรายชื่อที่ยังทำธุรกรรม หรือติดต่ออยู่กับ กพท.	มี.ค.-60	ทุกแผนก (คณะทำงาน มิติที่ 1 เป็นผู้ รวบรวม)		
มาตรฐานที่ 3 การเปิดเผยข้อมูลผ่านศูนย์ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของ กพท. หรือมูลนิธิไปรษณีย์ หรือมูลนิธิบริการประชาชน					

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 และให้ข้อมูลตามมาตรฐานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคไปรโต 2.0 ดังนี้ - มาตรา 9 (1) : ผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้าง - มาตรา 9 (3) : แผนปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องกับความโปร่งใส แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต แผนปฏิบัติการและงบประมาณ ของ กฟผ. ปี 2560 - มาตรา 9 (4) : คู่มือบริการประชาชน (อย่างน้อย 4 เล่ม) - สัญญาการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ใช้สัญญาสัมปทานตาม มาตรา 9 (6) ให้จัดเก็บในหัวข้อ “เอกสารอื่นๆ ที่ต้องรายงาน” ในเว็บไซต์ศูนย์ พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของ กฟผ. - ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา 9 (1) มาตรา 9 (8) และสัญญาการจัดซื้อจัดจ้าง ต้องเชื่อมโยงกับข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในเว็บไซต์ กฟผ. (www.pea.co.th) และมูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างต้องมีความใกล้เคียงกับข้อมูล PO ในระบบ SAP (มากกว่าร้อยละ 90) - ให้ กฟผ. สรุปรายงานการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ สขร.1 ทกวงเงิน จัดส่งให้ ผบ.ท. กฟผ. ชั้น 1-3 หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	- เผยแพร่ข้อมูล มาตรา 7 และ มาตรา 9 ภายในไตรมาส 1/60 - Update ข้อมูลให้เป็นปัจจุบันภายในวันที่ 10 ของทุกเดือน เช่น ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ประกาศ การจัดซื้อจัดจ้าง ผลการพิจารณา ตามแบบ สขร.1	เจ้าหน้าที่ศูนย์ พ.ร.บ. และแผนกที่เกี่ยวข้อง		

ประเด็นหลัก (ตัวชี้วัด)	รายละเอียด	กรอบเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	
				ดำเนินการแล้ว	อยู่ระหว่างดำเนินการ ยังไม่ดำเนินการ
3.2 จัดมุมปรับปรุงไลบรารีประชาชน เพื่อเผยแพร่ข้อมูล	สิ่งที่ควรดำเนินการ : 1) จัดหาข้อมูลข่าวสารที่เผยแพร่เพื่อบริการประชาชนมีดังนี้ - นโยบายหรือแนวทางปฏิบัติกรไฟฟ้าไปรษณีย์ - คู่มือประชาชน (อย่างน้อย 4 เล่ม) - คู่มือศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตกรไฟฟ้าส่วนภูมิภาค (ศปท. PEA) - ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน - สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง (ถ้ามี) ประกอบด้วย ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง ผลการพิจารณาตามแบบ สขร.1 - สัญญาการจัดซื้อจัดจ้างและรายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตกลงราคา	ภายในไตรมาส 1/60 และ Update ข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทุกไตรมาส	เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ พ.ร.บ. และแผนกที่เกี่ยวข้อง		
มาตรฐานที่ 4 การเปิดเผยข้อมูลผ่านเว็บไซต์					

ประเด็นหลัก (ตัวชี้วัด)	รายละเอียด	กรอบเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	
				ดำเนินการแล้ว	อยู่ระหว่างดำเนินการ ยังไม่ดำเนินการ
4.1 เผยแพร่ข้อมูลในเว็บไซต์ของหน่วยงาน	สิ่งที่ควรดำเนินการ : 1) เผยแพร่ข้อมูล 11 หัวข้อหลัก ดังนี้ 1. นโยบายไปรษณีย์ 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการหรือ คณะทำงานบริหารจัดการ และตรวจประเมิน 3. ภารกิจหลักของหน่วยงานและโครงสร้าง การบริหารจัดการของหน่วยงาน 4. แผนงานสำคัญ 5. ผลการดำเนินงาน แผนงานที่สำคัญ 6. คู่มือการปฏิบัติงาน หรือ เอกสารที่ สำคัญ 7. ทะเบียนผู้มีส่วนได้ส่วน เสียสำคัญ 8. สรุปรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (แบบสรุป สสร.1) 9. สรุปรายงานผลการจัดการ ข้อร้องเรียน 10. สรุปรายงานผลการสำรวจความพึงพอใจและความโปร่งใสในการดำเนินงาน 11. เครือข่ายไปรษณีย์	ภายในไตรมาส 1/60 และ Update ข้อมูลให้ เป็นปัจจุบันทุก ไตรมาส	คณะทำงานมิติ ที่ 1 และ เจ้าหน้าที่ศูนย์ พ.ร.บ.		
มิติที่ 2 การปฏิบัติที่เป็นธรรมต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียด้านมาตรฐานการปฏิบัติงานและการให้บริการผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย					
มาตรฐานที่ 1 ข้อตกลงระดับการให้บริการ (Service Level Agreement : SLA)					
1.1 มีการจัดเก็บข้อมูลและสรุปรายงานภาพรวม ผลการดำเนินงานตามข้อตกลงระดับ การให้บริการกระบวนการ P1-P11 ตาม แบบฟอร์ม SLA นำเสนอ ผจก.และ อช.กฟช	1) จัดเก็บข้อมูลและสรุปรายงานภาพรวมผลการดำเนินงาน ตามแบบฟอร์ม 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 ตรวจสอบระยะเวลาในการให้บริการลูกค้าจาก ระบบ SAP เป็นไปตามมาตรฐานที่ กฟผ.กำหนด	1) ตรวจสอบระยะเวลาในการให้บริการ ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่ กฟผ.กำหนด ประกอบด้วย - กระบวนการ P2 ใช้ T-code ดูข้อมูลในระบบ OMS ระบบ SAP-ZWMR021 และ ZCSR181 (Y3) - กระบวนการ P3 T-code ZCSR181, ZDMR101 - ระยะเวลาการติดตั้งหม้อแปลงของผู้ใช้ไฟฟ้าทุกขนาด	ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป	คณะทำงาน SLA			
1.4 วิเคราะห์ข้อมูลในระบบ SLA (P1-P11) เทียบกับข้อมูลในระบบ SAP	1) วิเคราะห์ข้อมูลเทียบการดำเนินงานจริงกับระบบ SAP	ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป	คณะทำงานมิติ ที่ 2			
1.5 ตรวจสอบระยะเวลาในการควบคุมผู้รับเหมา	สิ่งที่ควรดำเนินการ : 1) เทียบกับการดำเนินการจริงในระบบ SAP / ระบบการจัดซื้อจัดจ้าง / ระบบการจัดซื้อจัดจ้าง /ระบบการเบิกพัสดุ / คำนวณต้นทุนและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป	คณะทำงานมิติ ที่ 2			
มาตรฐานที่ 2 การให้บริการตามคู่มือบริการประชาชน						
2.1 มีการจัดเก็บข้อมูลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานตามคู่มือบริการประชาชน (การติดตั้งเมตร) (ตัวชี้วัดร่วม กฟผ.ชั้น 1-3, กฟส. และ กฟย.)	1) จัดเก็บข้อมูลและสรุปรายงานตามคู่มือบริการประชาชนตามแบบฟอร์มที่กำหนด	ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป	คณะทำงานมิติ ที่ 2			

ประเด็นหลัก (ตัวชี้วัด)	รายละเอียด	กรอบเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	
				ดำเนินการแล้ว	อยู่ระหว่างดำเนินการ ยังไม่ดำเนินการ
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)	ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป	คณะทำงานมิติที่ 2		
2.3 ตรวจสอบระยะเวลาในการให้บริการลูกค้าจากระบบ SAP เทียบกับระยะเวลาการให้บริการตามมาตรฐานคุณภาพบริการที่ กฟผ.กำหนด (ติดตั้งหม้อแปลง)	1) จัดเก็บข้อมูลและสรุปรายงานผลแยกแต่ละประเภท ในระบบ SAP หรือระบบอื่นๆที่เกี่ยวข้อง โดยระบุ จำนวน ระยะเวลา และอื่นๆ เทียบกับมาตรฐานคุณภาพบริการที่ กฟผ.กำหนด (เฉพาะติดตั้งหม้อแปลง)	ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป	คณะทำงานมิติที่ 2		
มาตรฐานที่ 3 คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)					
3.1 มีการดำเนินงานตามความรับผิดชอบเป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด เช่น มีการปฏิบัติตาม Work Manual, Work Flow กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ แนวทางปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	1) มีการประชุมติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในอย่างเหมาะสม และต่อเนื่อง	ทุกไตรมาส	คณะทำงานควบคุมภายใน		
มาตรฐานที่ 4 การบริหารงานบุคคล					
4.1 มีการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนระดับตำแหน่ง/การเข้าสู่ตำแหน่ง และการประเมินผลการปฏิบัติงาน	1) ให้ ผจก. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง การเข้าสู่ตำแหน่ง และ การประเมินผล การปฏิบัติงาน ตามความเหมาะสม				

ประเด็นหลัก (ตัวชี้วัด)	รายละเอียด	กรอบเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	
				ดำเนินการแล้ว	อยู่ระหว่างดำเนินการ ยังไม่ดำเนินการ
4.2 มีระบบฐานข้อมูลบุคลากรที่มีคุณภาพเพื่อใช้เป็นหลักฐาน ประกอบการพิจารณาความดีความชอบ หรือเลื่อนตำแหน่ง บุคลากรอย่างโปร่งใส และเปิดเผยได้	1) จัดทำฐานข้อมูลบุคลากร 2) จัดให้มีช่องทางให้พนักงานที่เกี่ยวข้องโดยตรงสามารถ ขอดูหรือสอบถามได้ตามความเหมาะสม				ไม่ภาระกิจที่เกี่ยวข้อง
4.3 มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP) ของพนักงาน/ลูกจ้างในทุกงาน/ลูกจ้างในทุกระดับ	1) จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP) ของพนักงาน/ ลูกจ้างในทุกระดับอย่างน้อยร้อยละ 80				
มิตินี้ 2 การปฏิบัติที่เป็นธรรมต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียด้านบริหารจัดการและเปิดเผยข้อมูล การจัดซื้อจัดจ้าง จัดหาพัสดุ					
มาตรฐานที่ 5 การประกาศจัดซื้อจัดจ้าง					

ประเด็นหลัก (ตัวชี้วัด)	รายละเอียด	กรอบเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	
				ดำเนินการแล้ว	อยู่ระหว่างดำเนินการ ยังไม่ดำเนินการ
5.1 ประกาศเผยแพร่รายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกินกว่า 100,000.- บาทขึ้นไปในเว็บไซต์ กฟภ. และ เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง	1) แผนเผยแพร่รายละเอียดทุกครั้งที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้ - วิธีการการจัดซื้อ-จัดจ้าง - วงเงินงบประมาณ - กำหนดการจัดซื้อจัดจ้าง - ราคาากลางและวิธีการคำนวณราคากลาง (ตามแบบฟอร์ม ป.ป.ช.) - วันที่ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง - หลักเกณฑ์การพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง (เกณฑ์การตัดสิน) - รายชื่อผู้ซื้อแบบประกวดราคา/รับแบบเสนอราคา และตกลงราคา - รายชื่อผู้เสนอราคาและราคาที่เสนอทุกราย - วันอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง - ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกราคาที่ตกลงจัดซื้อจัดจ้างและเหตุผล - เหตุผลการจัดซื้อจัดจ้าง - ไฟล์สัญญา และ วันอนุมัติแก้ไขสัญญา ใ้เปลี่ยนวิธีการแก้ไขสัญญา (ถ้ามี)	ทุกครั้งที่ดำเนินการ	ผบง.กฟภ.บรภ.		
5.2 กำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจติดตามประกาศเผยแพร่รายละเอียดจัดซื้อจัดจ้าง	สิ่งที่ควรดำเนินการ : 1) แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจติดตาม 2) สรุปผลการตรวจติดตาม	ก.พ.-60	ผจก.กฟภ.พล.	✓	

มาตรฐานที่ 6 รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง

ประเด็นหลัก (ตัวชี้วัด)	รายละเอียด	กรอบเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	
				ดำเนินการแล้ว	อยู่ระหว่างดำเนินการ ยังไม่ดำเนินการ
6.1 สรุปรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างในภาพรวม (ตามแบบรายงาน สสร.1)	สิ่งที่ควรดำเนินการ : 1) กฟฟ.ชั้น 1-3 : ให้สรุปรายงาน ผจก.กฟฟ. เพื่อเผยแพร่ผ่านศูนย์ พ.ร.บ.ฯ ของ กฟฟ.นั้นๆ โดยสรุปรายงานตามแบบ สสร.1 ทุกวงเงิน และแจ้งผู้รับผิดชอบศูนย์ พ.ร.บ.ฯ ของแต่ละหน่วยงาน 2) กฟส. : ให้สรุปรายงาน ผจก.กฟฟ.ชั้น 1-3 ที่ กฟส.สังกัดทุกวงเงิน เพื่อพิจารณาและนำไปเผยแพร่ผ่านศูนย์ พ.ร.บ.ฯ ที่สังกัด 3) กฟย. : ให้สรุปรายงาน ผจก.กฟฟ. ต้นสังกัดทุกวงเงิน เพื่อนำส่งให้ กฟฟ. ชั้น 1-3 เผยแพร่ผ่านศูนย์ พ.ร.บ.ฯ ต่อไป	ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป	ผบง.กฟส.บรก.		
6.2 สรุปรายงานผลเชิงวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง	1) ให้สรุปเป็นลักษณะร้อยละของจำนวนโครงการ และร้อยละของจำนวนงบประมาณ โดยจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	ทุก 6 เดือน	คณะทำงานมิติที่ 2		
6.3 รายงานผลการปรับปรุงเพื่อแก้ไขปัญหาและอุปสรรค	1) สามารถรายงานข้อมูลพร้อมกับสรุปรายงานเชิงวิเคราะห์ในข้อ 6.2	รายปี	คณะทำงานมิติที่ 2		
มิติที่ 3 การจัดการเรื่องร้องเรียน ด้านกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน					
มาตรฐานที่ 1 การบริหารจัดการเรื่องร้องเรียน					

ประเด็นหลัก (ตัวชี้วัด)	รายละเอียด	กรอบเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	
				ดำเนินการแล้ว	อยู่ระหว่างดำเนินการ ยังไม่ดำเนินการ
1.1 ดำเนินการตามขั้นตอนในคู่มือ “เพิ่มประสิทธิภาพการจัดการข้อร้องเรียน” (งานบริการ)	1) ดำเนินการตามคู่มือฯ และมีระบบบริหารจัดการข้อร้องเรียน เช่น แต่งตั้งคณะกรรมการหรือมอบหมายผู้รับผิดชอบงานบริการจัดการข้อร้องเรียนงานบริการ และงานทุจริต ประพฤติมิชอบ 2) มีการกำหนดช่องทางร้องเรียน, ช่องทางประชาสัมพันธ์แจ้งให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียรับทราบ	เป็นประจำ	คณะทำงานจัดการข้อร้องเรียน		
1.2 ดำเนินการตามขั้นตอนในคู่มือ “ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค (ศปท.PEA)” (งานทุจริตประพฤติมิชอบ)	1) ดำเนินการตามคู่มือฯ และมีระบบบริหารจัดการข้อร้องเรียน เช่น แต่งตั้งคณะกรรมการหรือมอบหมายผู้รับผิดชอบงานบริการจัดการข้อร้องเรียนงานบริการ และงานทุจริต ประพฤติมิชอบ 2) มีการกำหนดช่องทางร้องเรียน, ช่องทางประชาสัมพันธ์แจ้งให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียรับทราบ	เป็นประจำ	คณะทำงานจัดการข้อร้องเรียน	✓	
มาตรฐานที่ 2 รายงานผลการจัดการข้อร้องเรียน					
2.1 สรุปจำนวนและระยะเวลายุติเรื่องร้องเรียนโดยเชื่อมโยงกับระบบ e-One Portal	1) สรุปรายงานโดยเทียบในระบบสารสนเทศ e-One Portal กับ บันทึก/หนังสือปิดข้อร้องเรียน	รายไตรมาส	คณะทำงานจัดการข้อร้องเรียน		
2.2 ระบุปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไขและพิจารณาดำเนินงานเชิงป้องกันเพื่อลดจำนวนเรื่องร้องเรียน	1) จัดทำเป็นรายงานนำเสนอ ผจก.กฟผ. ชั้น 1-3 ที่ กฟส. สังกัด	รายไตรมาส	คณะทำงานจัดการข้อร้องเรียน		
มิติที่ 4 การต่อต้านและป้องกันระบบและกลไกการต่อต้านด้านการทุจริต					
มาตรฐานที่ 1 กระบวนการสอบสวน					

ประเด็นหลัก (ตัวชี้วัด)	รายละเอียด	กรอบเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	
				ดำเนินการแล้ว	ยังไม่ดำเนินการ
1.1 เสร็จรื้อติดตามกระบวนการสอบสวน ให้ความ คืบหน้าและมีข้อสรุปตามกรอบเวลาที่ กพท. กำหนด	1) ติดตามกระบวนการสอบสวนตามกรอบเวลาที่กำหนดไว้ใน ข้อบังคับ กพท. ว่าด้วยระเบียบ พนักงาน พ.ศ. 2517 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับ 1-22) และ คู่มือ “วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับ การสอบสวนของ กพท. ปี 2552”				
1.2 จัดทำทะเบียนควบคุมคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบสวนทางวินัยและ/หรือ ความรับผิดชอบและเฝ้าติดตามแบบฟอร์มที่กำหนด	1) จัดทำทะเบียนควบคุม ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ตั้งแต่ปี 2558 จนถึงปัจจุบัน				
1.3 กำหนดผู้รับผิดชอบในการเฝ้ารื้อติดตาม และ รายงานผู้มีส่วนเกี่ยวข้องคณะกรรมการ สอบสวนให้ทราบหรือสั่งการ	1) แต่งตั้งผู้รับผิดชอบหลักในการเฝ้ารื้อติดตาม พร้อม รายงานผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง (เฝ้ารื้อติดตาม อย่างน้อย ตั้งแต่ปี 2558 จนถึงปัจจุบัน)				ไม่ภาระกิจที่เกี่ยวข้อง
1.4 จัดทำรายงานผลการติดตามนำเสนอผู้มี อำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน	1) จัดทำรายงานผลการเฝ้ารื้อ ตามทะเบียนตาม ข้อ 1.2 พร้อมรายงานผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง คณะกรรมการสอบสวน หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย				
1.5 ผู้บริหาร/ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการ สอบสวน มีการประชุมเฝ้ารื้อติดตาม การสอบสวนของคณะกรรมการสอบสวน อย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง	1) จัดทำสรุปผลการประชุมการเฝ้ารื้อติดตาม และสั่งการ ของผู้บริหาร				
มาตรฐานที่ 2 เครือข่ายการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคไปรษณีย์					

ประเด็นหลัก (ตัวชี้วัด)	รายละเอียด	กรอบเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	
				ดำเนินการแล้ว	อยู่ระหว่างดำเนินการ ยังไม่ดำเนินการ
2.1 จัดกิจกรรมเครือข่ายไฟฟ้าไปโรงโม่ร่วมกับ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งภายในภายนอก	1) กฟฟ.ชั้น 1-3 : มีเครือข่ายภายใน และภายนอก เข้าร่วม ตามความเหมาะสม (การจัดกิจกรรมครั้งแรก ไม่ควรมีน้อยกว่า 50 คน) 2) กฟส. และ กฟย. : เข้าร่วมกิจกรรมกับ กฟฟ.ต้นสังกัด หรือจัดตั้งกลุ่มเครือข่ายไปโรงโม่ในนาม ของ กฟส. ตามความเหมาะสม	ทุก 6 เดือน	คณะทำงานมิติ ที่ 4		
2.2 สรุปรายงานข้อเสนอแนะจากการจัดกิจกรรม เพื่อนำมาพัฒนางานด้านความโปร่งใส	1) สรุปรายงานการจัดกิจกรรมและข้อเสนอแนะต่างๆ จาก เครือข่ายโปร่งใส	ทุก 6 เดือน	คณะทำงานมิติ ที่ 4		
มาตรฐานที่ 3 การสำรวจเพื่อปรับปรุงการดำเนินงานด้านความโปร่งใส					

ประเด็นหลัก (ตัวชี้วัด)	รายละเอียด	กรอบเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	
				ดำเนินการแล้ว	อยู่ระหว่างดำเนินการ ยังไม่ดำเนินการ
3.1 สำนักรวดความพึงพอใจและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ กฟภ. จากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	1) ด้านการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารการจัดซื้อจัดจ้าง - คู่ค้า/คู่ความร่วมมือ อย่างน้อยร้อยละ 80 ของคู่ค้าที่ทำธุรกรรมทางการค้า ปี 2559 ถึง ปัจจุบัน(2) ด้านการให้บริการทั้งภายในและภายนอก - ให้นักงานประเมินกระบวนการให้บริการภายในของ กฟภ. ชั้น 1-3, กฟส. และ กฟย. - อย่างน้อยร้อยละ 80 ของพนักงาน, ลูกจ้าง ทั้งหมด - ผู้บริหาร/พนักงาน/ลูกจ้าง ของ กฟภ./สายงาน/สำนักอื่นๆ ที่มาใช้ บริการ หรือติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน อย่างน้อย 50 คน - ลูกค้าที่มาใช้บริการสำนักงาน/PEA Shop เพื่อทำธุรกรรมทางการเงิน หรืออื่นๆ ประเมินผ่าน Smile Box หรือ ผ่านระบบงานอื่นๆ อย่างน้อย 100 คน - ลูกค้าที่มาใช้บริการ เพื่อขอติดตั้งมิเตอร์, ขยายเขตแรงต่ำ, ติดตั้งหม้อแปลง เฉพาะราย และอื่นๆ ประเมินผ่านแบบสอบถาม อย่างน้อย 100 คน - ลูกค้าที่แจ้งเหตุไฟฟ้าขัดข้อง ระบบงาน P2 ประเมินผ่านแบบสอบถาม อย่างน้อย 100 คน 3) ด้านการบริหารจัดการข้อร้องเรียน (ลูกค้า) - ประเมินด้วยแบบสอบถาม หรืออื่นๆ ตามความเหมาะสม ครบ 100%	ทุก 6 เดือน	คณะทำงานมิติที่ 4		

ประเด็นหลัก (ตัวชี้วัด)	รายละเอียด	กรอบเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ		
				ดำเนินการแล้ว	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ยังไม่ดำเนินการ
3.2 สรุปผลการสำรวจความพึงพอใจและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ กฟภ. จากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	สิ่งที่ควรดำเนินการ : 1) สรุปผลสำรวจความพึงพอใจทุก 6 เดือน และให้รายงานครั้งแรกภายในวันที่ 30 มิ.ย. 2560 (ควรดำเนินการก่อนการตรวจประเมินของคณะกรรมการระดับเขต หรือ ระดับสายงาน)	ทุก 6 เดือน	คณะทำงานมิติที่ 4			
3.3 นำผลการสำรวจไปวางแผนปรับปรุงแก้ไขกระบวนการงานในปีถัดไป	สิ่งที่ควรดำเนินการ : 1) จัดทำผลการดำเนินการพร้อมแผน และผลการปรับปรุงให้เป็นรูปธรรม	ทุก 6 เดือน	คณะทำงานมิติที่ 4			

แผน การดำเนินงาน " การไฟฟ้าไปรษณีย์ "

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาอำเภอบางระกำ

ที่	รายละเอียดการดำเนินงาน	ปี 2560												ปี 2561			ผู้รับผิดชอบการ ผลการดำเนินการ
		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 กฟผ.พล.และหน่วยงานในสังกัด	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	คณะกรรมการฯ
2	ทบทวนนโยบาย/แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานของหน่วยงาน																
2.1	คณะกรรมการบริหารจัดการการดำเนินงานการไฟฟ้าไปรษณีย์	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	คณะกรรมการฯ
2.2	คณะกรรมการตรวจสอบประเมินการดำเนินงานการไฟฟ้าไปรษณีย์	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	
3	จัดอบรมเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม(Soft Control)																
	ประกาศเจตนารมณ์,ลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU)																
	ระหว่าง ผอ.กฟผ. พล. และผู้บริหาร ในสังกัด																
4	ขออนุมัติดำเนินงานและจัดประชุมชี้แจงการดำเนินงาน																
	การไฟฟ้าไปรษณีย์ ไตรมาสละ 1 ครั้ง																คณะกรรมการฯ
5	เชิญชวน/สมัครเข้าร่วมการไฟฟ้าไปรษณีย์																
6	ดำเนินการตามมาตรฐานสายงานการไฟฟ้า 4 มิติ	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	คณะกรรมการฯ
7	การตรวจประเมิน ตามคู่มือมาตรฐานสายงานการไฟฟ้าไปรษณีย์																
	โดยคณะกรรมการตรวจสอบประเมิน กฟผ. พล.																คณะกรรมการฯ
8	การตรวจประเมิน ตามคู่มือมาตรฐานสายงานการไฟฟ้าไปรษณีย์																
	โดยคณะกรรมการตรวจสอบประเมิน กฟผ. 2																คณะกรรมการฯ
9	การตรวจประเมิน ตามคู่มือมาตรฐานสายงานการไฟฟ้าไปรษณีย์																
	โดยคณะกรรมการตรวจสอบประเมิน สายงานการไฟฟ้าภาค 1																คณะกรรมการฯ
10	การดำเนินงานตามศูนย์ พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	
11	ทบทวนคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) SLA., QA. for SLA. ที่เกี่ยวข้อง	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	ก1., น.2, และ กฟผ. พล.
12	การดำเนินการตามผลการตรวจประเมินของ สรท.(ก1)																
	ทบทวนผลการดำเนินการและปรับปรุงแก้ไข																

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(นายวิรัตน์ กลิ่นคุ้ม)

พช.ผจ.กฟผ.พล.บรค.(เลขานุการฯ)

หมายเหตุ : แผน ← →

ผล ← ----- →