



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

จาก เลขานุการ
เลขที่ น.๒ บรก.(บต.)-๘๕๔/๒๕๖๐
เรื่อง รายงานผลการดำเนินงาน แนวทางปฏิบัติการดำเนินงานและผลการดำเนินงาน
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคโปร่งใส ๒.๐ ของ กฟส.บางระกำ ไตรมาส ๑/๒๕๖๐
เรียน ผจก.กฟส.บรก.(ประธานคณะกรรมการ)

ตามบันทึกที่ น.๒ บรก.(บต.)-๘๕๓/๒๕๖๐ ลว. ๑ มี.ค. ๒๕๖๐ เรื่องอนุมัติแนวทาง
ปฏิบัติการดำเนินงานและแผนดำเนินการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคโปร่งใส ๒.๐ ของ กฟส.บางระกำ เพื่อเป็น
แนวทางในการดำเนินงานตามมาตรฐานการไฟฟ้าโปร่งใส ๒.๐ นั้น

เพื่อเป็นการติดตามผลการดำเนินงาน จึงขอรายงานผลการดำเนินงาน แนวทางปฏิบัติการ
ดำเนินงานและผลการดำเนินการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคโปร่งใส ๒.๐ ของ กฟส.บางระกำ ไตรมาส ๑/๒๕๖๐
ตามรายละเอียดแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

(นายวิรัช กิ่งคุ้ม)

พช.ผบต.กฟส.บรก.

เลขานุการ

เรียน คณะกรรมการฯ กฟส.บรก. และ
กฟฟ. ในสังกัด

เพื่อทราบและดำเนินการในส่วน
ที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นายรัชช ศรีอารุธ)

ผจก.กฟส.บรก.

มิติที่ 1 การกำกับดูแลความโปร่งใสและการเปิดเผยข้อมูล					
ด้านแนวทางการปฏิบัติและการขับเคลื่อนหน่วยงานในการสร้างความโปร่งใสและการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร					
มาตรฐานที่ 1 บทบาทของผู้บริหารและพนักงานในการขับเคลื่อน					
ประเด็นหลัก (ตัวชี้วัด)	รายละเอียด	กรอบเวลา	ผู้รับผิดชอบ ตำแหน่งงานมิติ ที่ 1	ผลการดำเนินการ	
				ดำเนินการแล้ว	ยังไม่ได้ดำเนินการ
1.1 จัดทำหรือทบทวนเอกสารด้านความโปร่งใส	1) นโยบายการไฟฟ้าไปรษณีย์ของ ผวก. - ติดประกาศ แจ้งเวียน และประชาสัมพันธ์นโยบายการ ไฟฟ้าส่วนภูมิภาคไปรษณีย์ 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 และพนักงานในสังกัด ร่วมเป็นคณะทำงานฯ ตามความเหมาะสม 3) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานตรวจประเมิน - ผวก.กฟฟ.ชั้น 1-3, รจก., ผวก. เป็นประธาน - ผู้บริหาร และพนักงานของ กฟฟ.ชั้น 1-3 และ กฟส.ใน สังกัด ร่วมเป็นคณะทำงานฯ ตามความเหมาะสม	มี.ค.-60		✓	

ประเด็นหลัก (ตัวชี้วัด)	รายละเอียด	กรอบเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ		
				ดำเนินการแล้ว	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ยังไม่ดำเนินการ
1.2 จัดทำแผนปฏิบัติการและแนวทางการปฏิบัติงานในส่วนภูมิภาคปริมังไส และสสุราษฎร์ธานี	1) แผนปฏิบัติงาน ปี 2560 ให้ระบุกิจกรรม ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบ 2) แนวทางการปฏิบัติ ในทำกิจกรรม ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบ ระบุให้ชัดเจนตามมาตรฐานฯ แต่ละข้อ	มี.ค.-60	คณะกรรมการบริหาร	✓		
1.3 เผยแพร่การประกาศเจตจำนง “สุจริตตามรอยพ่อ กพภ. ขอทำดีเพื่อแผ่นดิน” และ “นโยบายป้องกันและต่อต้านการทุจริต” (ตัวชี้วัดร่วม กพภ.ชั้น 1-3, กพส. และ กพย.)	1) ติดประกาศ แจ้งเวียน และประชาสัมพันธ์ อย่างน้อย 2 ช่องทาง	มี.ค.-60	คณะทำงานมิติที่ 1	✓		
1.4 ส่งเสริมกิจกรรม มีส่วนร่วม ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีเกี่ยวกับความโปร่งใส	1) ผู้บริหารเป็นประธานหรือมีส่วนร่วม ในการประชุมหรือกิจกรรมสร้างความโปร่งใสทุกครั้ง 2) จัดกิจกรรม Transparency Talk (พูดคุยความโปร่งใส)	ไตรมาสละ 1 ครั้ง	คณะทำงานมิติที่ 1	✓		
1.5 สร้างระบบเตือนโดยการสื่อสารนโยบายแผนปฏิบัติ แนวทางปฏิบัติ และช่องทางการร้องเรียน ให้ผู้บริหารพนักงาน ลูกจ้าง และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกทราบ	1) มีการสื่อสารอย่างน้อย 4 ช่องทาง ประกอบด้วย เว็บไซต์ กพภ., ระบบสารบรรณ, บอร์ด/ป้ายประชาสัมพันธ์ และหนังสือถึงหน่วยงานภายนอก	เป็นประจำ	คณะทำงานมิติที่ 1	✓		
มาตรฐานที่ 2 ทะเบียนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญของหน่วยงาน						
2.1 จัดทำหรือทบทวนชื่อ ที่อยู่ สถานที่ติดต่อ และเบอร์โทรศัพท์ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก เช่น หน่วยงานกำกับ คู่ค้า / คู่ความร่วมมือ / ลูกค้า	สิ่งที่ควรดำเนินการ : 1) จัดทำทะเบียนฯ สถานะตั้งแต่ ม.ค. 2559 ถึง ปัจจุบัน เฉพาะรายชื่อที่ยังทำธุรกรรมหรือติดต่ออยู่กับ กพภ.	มี.ค.-60	ทุกแผนก (คณะทำงานมิติที่ 1 เป็นผู้รวบรวม)	✓		
มาตรฐานที่ 3 การเปิดเผยข้อมูลผ่านศูนย์ พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของ กพภ. หรือมุ่งโปร่งใส หรือมุ่งบริการประชาชน						

ประเด็นหลัก (ตัวชี้วัด)	รายละเอียด	กรอบเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ		
				ดำเนินการแล้ว	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ยังไม่ได้ดำเนินการ
3.1 เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร มาตรา 7 และ 9 ในเว็บไซต์ศูนย์ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน	1) จัดให้มีข้อมูลข่าวสารมาตรา 7 และมาตรา 9 ตามหลักเกณฑ์คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการกำหนด และให้มีข้อมูลตามมาตรฐานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคปีงบประมาณ 2.0 ดังนี้ - มาตรา 9 (1) : ผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้าง - มาตรา 9 (3) : แผนปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับความโปร่งใส 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) และมูลค่าการ จัดซื้อจัดจ้างต้องมีความใกล้เคียงกับข้อมูล PO ในระบบ SAP (มากกว่าร้อยละ 90) - ให้ กฟผ. สรุปรายงานการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ สขร.1 ทุกวงเงิน จัดส่งให้ ผบห. กฟผ. ชั้น 1-3 หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	- เผยแพร่ข้อมูล มาตรา 7 และ มาตรา 9 ภายในไตรมาส 1/60 - Update ข้อมูล ให้เป็นปัจจุบัน ภายในวันที่ 10 ของทุกเดือน เช่น ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ประกาศการจัดซื้อจัดจ้าง ผลการพิจารณาตามแบบ สขร.1	เจ้าหน้าที่ศูนย์ พ.ร.บ. และแผนกที่เกี่ยวข้อง	✓		

ประเด็นหลัก (ตัวชี้วัด)	รายละเอียด	กรอบเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ		
				ดำเนินการแล้ว	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ยังไม่ดำเนินการ
3.2 จัดมูมเบร่งเสปริการประชาชน เพื่อเผยแพร่ข้อมูล	สิ่งที่ควรดำเนินการ : 1) จัดหาข้อมูลข่าวสารที่เผยแพร่เพื่อบริการประชาชนดังนี้ - นโยบายหรือแนวทางการพัฒนาไฟฟ้าเบร่งเส - คู่มือประชาชน (อย่างน้อย 4 เล่ม) - คู่มือศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค (ศปท. PEA) - ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน - สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง (ถ้ามี) ประกอบด้วย ประกาศ จัดซื้อจัดจ้าง ผลการพิจารณาตามแบบ สขร.1 - สัญญาการจัดซื้อจัดจ้างและรายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตกลงราคา	ภายในไตรมาส 1/60 และ update ข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทุกไตรมาส	เจ้าหน้าที่ศูนย์ พ.ร.บ. และแผนกที่เกี่ยวข้อง			
มาตรฐานที่ 4 การเปิดเผยข้อมูลผ่านเว็บไซต์						

ประเด็นหลัก (ตัวชี้วัด)	รายละเอียด	กรอบเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ		
				ดำเนินการแล้ว	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ยังไม่ดำเนินการ
4.1 เผยแพร่ข้อมูลในเว็ปไซต์ของหน่วยงาน	สิ่งที่ควรดำเนินการ : 1) เผยแพร่ข้อมูล 11 หัวข้อหลัก ดังนี้ 1. นโยบายโปร่งใส 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการหรือ คณะทำงานบริหารจัดการ และตรวจประเมิน 3. ภารกิจ หลักของหน่วยงานและโครงสร้าง การบริหารจัดการของหน่วยงาน 4. แผนงานสำคัญ 5. ผล การดำเนินงาน แผนงานที่สำคัญ รายได้รวม/รายปี 6. คู่มือการปฏิบัติงาน หรือ เอกสารที่ สำคัญ 7. ทะเบียนผู้มีส่วนได้ส่วน เสียสำคัญ 8. สรุปรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (แบบสรุป สรุป.1) 9. สรุปรายงานผลการจัดการ ข้อร้องเรียน 10. สรุปรายงานผลการสำรวจความพึง พอใจและความโปร่งใสในการดำเนินงาน 11. เครือข่ายโปร่งใส	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 การให้บริการระบวงงาน 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 เกี่ยวกับการดำเนินการในกระบวนการ P1-P11	ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป	คณะทำงาน SLA	✓		
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 - ระยะเวลาการติดตั้งหม้อแปลงของผู้ใช้ไฟฟ้าขนาด	ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป	คณะทำงาน SLA	✓		
1.4 วิเคราะห์ข้อมูลในระบบ SLA (P1-P11) เทียบกับข้อมูลในระบบ SAP	1) วิเคราะห์ข้อมูลเทียบการดำเนินงานจริงกับระบบ SAP	ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป	คณะทำงานมิติที่ 2	✓		
1.5 ตรวจสอบระยะเวลาในการควบคุมผู้รับเหมา	สิ่งที่ควรดำเนินการ : 1) เทียบกับการดำเนินการจริงในระบบ SAP / ระบบการจัดซื้อจัดจ้างฯ / ระบบการจัดซื้อจัดจ้างฯ / ระบบการเบิกพัสดุ / คินพัสดุรีอตอน และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป	คณะทำงานมิติที่ 2	✓		
มาตรฐานที่ 2 การให้บริการตามคู่มือบริการประชาชน						
2.1 มีการจัดเก็บข้อมูลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานตามคู่มือบริการประชาชน (การติดตั้งมิเตอร์) (ตัวชี้วัดร่วม กฟผ. ชั้น 1-3, กฟผ. และ กฟย.)	1) จัดเก็บข้อมูลและสรุปรายงานตามคู่มือบริการประชาชนตามแบบฟอร์มที่กำหนด	ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป	คณะทำงานมิติที่ 2	✓		

ประเด็นหลัก (ตัวชี้วัด)	รายละเอียด	กรอบเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ			
				ดำเนินการแล้ว	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ยังไม่ดำเนินการ	
2.2 ตรวจสอบระยะเวลาในการให้บริการลูกค้าจากระบบ SAP เป็นไปตามมาตรฐานที่ กฟภ. กำหนด ตามข้อ 2.1 (การติดตั้งมิเตอร์)	1) จัดเก็บข้อมูลและสรุปรายงานผลแยกแต่ละประเภท ในระบบ SAP หรือระบบอื่นๆที่เกี่ยวข้อง โดยระบุ จำนวน ระยะเวลา และอื่นๆ เทียบกับคู่มือประชาชน ตามมาตรฐานที่ กฟภ. กำหนด (เฉพาะมิเตอร์)	ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป	คณะทำงานมิติที่ 2	✓			
2.3 ตรวจสอบระยะเวลาในการให้บริการลูกค้าจากระบบ SAP เทียบกับระยะเวลาการให้บริการตามมาตรฐานคุณภาพการบริการที่ กฟภ.กำหนด (ติดตั้งหม้อแปลง)	1) จัดเก็บข้อมูลและสรุปรายงานผลแยกแต่ละประเภท ในระบบ SAP หรือระบบอื่นๆที่เกี่ยวข้อง โดยระบุ จำนวน ระยะเวลา และอื่นๆ เทียบกับมาตรฐานคุณภาพการบริการที่ กฟภ.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 และการประเมินผลปฏิบัติงาน	1) ให้ ผจก. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง การเข้าสู่ตำแหน่ง และการประเมินผล การปฏิบัติงาน ตามความเหมาะสม						

ประเด็นหลัก (ตัวชี้วัด)	รายละเอียด	กรอบเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	
				ดำเนินการแล้ว	ยังดำเนินการอยู่ระหว่างดำเนินการ
4.2 มีระบบฐานข้อมูลบุคลากรที่มีคุณภาพเพื่อใช้เป็นหลักฐาน ประกอบการพิจารณาความดีความชอบ หรือเลื่อนตำแหน่ง บุคลากรอย่างโปร่งใส และเปิดเผยได้	1) จัดทำฐานข้อมูลบุคลากร 2) จัดให้มีช่องทางให้พนักงานที่เกี่ยวข้องโดยตรงสามารถขอข้อมูลหรือสอบถามได้ตามความเหมาะสม			ไม่มีการทักเี่ยวข้อง	
4.3 มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP) ของพนักงาน/ลูกจ้างในแต่ละระดับ	1) จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP) ของพนักงาน/ลูกจ้างในทุกระดับอย่างน้อยร้อยละ 80				

ประเด็นหลัก (ตัวชี้วัด)	รายละเอียด	กรอบเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ		
				ดำเนินการแล้ว	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ยังไม่ดำเนินการ
5.1 ประกาศเผยแพร่รายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้าง ที่มีวงเงินเกินกว่า 100,000 - บาทขึ้นไป ในเว็บไซต์ กฟภ. และ เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง	1) เผยแพร่รายละเอียดทุกครั้งที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้ - วิธีการการจัดซื้อจัดจ้าง - วงเงินงบประมาณ - กำหนดการจัดซื้อจัดจ้าง - ราคาากลางและวิธีการคำนวณราคากลาง (ตามแบบฟอร์ม ป.ป.ช.) - วันที่ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง - หลักเกณฑ์การพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง (เกณฑ์การตัดสิน) - รายชื่อผู้ซื้อแบบประกวดราคา/รับแบบสอบราคา และตกลงราคา - รายชื่อผู้เสนอราคาและราคาที่เสนอทุกราย - วันอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง - ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกการราคาที่ตกลงจัดซื้อจัดจ้างและเหตุผล - เหตุผลการจัดซื้อจัดจ้าง - ไฟล์สัญญา และ วงเล็บมติและแก้ไขสัญญา ไฟล์อนุมัติการแก้ไขสัญญา (ถ้ามี)	ทุกครั้งที่ดำเนินการ	ผบง.กฟส.บรก.	✓		
5.2 กำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจติดตาม ประกาศเผยแพร่รายละเอียดจัดซื้อจัดจ้าง	สิ่งที่ต้องดำเนินการ : 1) แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจติดตาม 2) สรุปผลการตรวจติดตาม	ก.พ.-60	ผบก.กฟภ.พล.	✓		

ประเด็นหลัก (ตัวชี้วัด)	รายละเอียด	กรอบเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ		
				ดำเนินการแล้ว	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ยังไม่ดำเนินการ
6.1 สรุปรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างในภาพรวม (ตามแบบรายงาน สจร.1)	สิ่งที่ควรคำนึงในการ : 1) กฟผ.ชั้น 1-3 : ให้สรุปรายงาน ผจก.กฟผ. เพื่อเผยแพร่ผ่านศูนย์ พ.ร.บ.ฯ ของ กฟผ.นั้นๆ โดยสรุปรายงานตามแบบ สจร.1 ทุกวงเงิน และแจ้งผู้รับผิดชอบศูนย์ พ.ร.บ. ของแต่ละหน่วยงาน 2) กฟส. : ให้สรุปรายงาน ผจก.กฟผ.ชั้น 1-3 ที่ กฟส.สังกัดทุกวงเงิน เพื่อให้พิจารณาและนำไปเผยแพร่ ผ่านศูนย์ พ.ร.บ.ฯ ที่สังกัด 3) กพย. : ให้สรุปรายงาน ผจก.กฟผ. ต้นสังกัดทุกวงเงินเพื่อนำส่งให้ กฟผ. ชั้น 1-3 เผยแพร่ผ่านศูนย์ พ.ร.บ.ฯ ต่อไป	ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป	ผบก.กฟล.ปรก.	✓		
6.2 สรุปรายงานผลเชิงวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง	1) ให้สรุปเป็นลักษณะร้อยละของจำนวนโครงการ และร้อยละของจำนวนงบประมาณ โดยจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	ทุก 6 เดือน	คณะทำงานมิติที่ 2			✓
6.3 รายงานผลการปรับปรุงเพื่อแก้ไขปัญหาและอุปสรรค	สามารถรายงานข้อ มูลพร้อมกลับสรุปรายงานเชิงวิเคราะห์ ในข้อ 6.2	รายปี	คณะกรรมการนิติที่ 2			✓

มติที่ 3 การจัดการเรื่องเรียน ด้านกระบวนการจัดการเรื่องเรียน

มาตรฐานที่ 1 การบริหารจัดการเรื่องเรียน

ประเด็นหลัก (ตัวชี้วัด)	รายละเอียด	กรอบเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ		
				ดำเนินการแล้ว	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ยังไม่ได้ดำเนินการ
1.1 ดำเนินการตามขั้นตอนในคู่มือ “เพิ่มประสิทธิภาพการจัดการข้อร้องเรียน” (งานบริการ)	1) ดำเนินการตามคู่มือฯ และมีระบบบริหารจัดการข้อร้องเรียน เช่น แต่งตั้งคณะกรรมการ หรือมอบหมายผู้รับผิดชอบงานบริการจัดการข้อร้องเรียนงานบริการ และงานทุจริต	เป็นประจำ	คณะทำงานจัดการข้อร้องเรียน	✓		
	ประเพณีติมิชอบ					
1.2 ดำเนินการตามขั้นตอนในคู่มือ “ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค (ศปท. PEA)” (งานทุจริตประเพณีติมิชอบ)	1) ดำเนินการตามคู่มือฯ และมีระบบบริหารจัดการข้อร้องเรียน เช่น แต่งตั้งคณะกรรมการ หรือมอบหมายผู้รับผิดชอบงานบริการจัดการข้อร้องเรียนงานบริการ และงานทุจริต	เป็นประจำ	คณะทำงานจัดการข้อร้องเรียน	✓		
	2) มีการกำหนดช่องทางร้องเรียน, ช่องทางประชาสัมพันธ์ให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียรับทราบ					
มาตรฐานที่ 2 รายงานผลการจัดการข้อร้องเรียน						
2.1 สรุปจำนวนและระยะเวลายุติเรื่องร้องเรียน โดยเชื่อมโยงกับระบบ e-One Portal	1) สรุปรายงานโดยเทียบในระบบสารสนเทศ e-One Portal กับ บันทึก/หนังสือปิดข้อร้องเรียน	รายไตรมาส	คณะทำงานจัดการข้อร้องเรียน	✓		
2.2 ระบุปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไข และพิจารณาดำเนินการเชิงป้องกันเพื่อลดจำนวนเรื่องร้องเรียน	1) จัดทำเป็นรายงานนำเสนอ ผจก.กฟผ. ชั้น 1-3 ที่ กฟผ. สังกัด	รายไตรมาส	คณะทำงานจัดการข้อร้องเรียน	✓		
ฉันทิที่ 4 การต่อต้านและป้องกันการทุจริตด้านระบบและกลไกการต่อต้านการทุจริต						
มาตรฐานที่ 1 กระบวนการสอบสวน						

ประเด็นหลัก (ตัวชี้วัด)	รายละเอียด	กรอบเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ		
				ดำเนินการแล้ว	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ยังไม่ดำเนินการ
1.1 เจริญติดตามกระบวนการทดสอบสวน ให้มีความ ศิบทัน และมีข้อสรุปตามกรอบเวลาที่ กพ. กำหนด	1) ติดตามกระบวนการทดสอบตามกรอบเวลาที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ กพ. ว่าด้วยระเบียบ พนักงาน พ.ศ. 2517 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับ 1-22) และ คู่มือ “วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับ การทดสอบของ กพ. ปี 2552”					
1.2 จัดทำทะเบียนควบคุมคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการทดสอบสวนทางวินัยและ/หรือ ความรับผิดชอบและติดตามแบบฟอร์มที่กำหนด	1) จัดทำทะเบียนควบคุม ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ตั้งแต่ปี 2558 จนถึงปัจจุบัน					
1.3 กำหนดให้ผู้รับผิดชอบในการเจริญเติบโตตาม และ รายงานผู้มีส่วนเกี่ยวข้องคณะกรรมการ ทดสอบสวนให้ทราบหรือส่งการ	1) แต่งตั้งผู้รับผิดชอบหลักในการเจริญเติบโตตาม พร้อม รายงานผู้มีส่วนเกี่ยวข้องต่างๆ (เจริญเติบโตตาม อย่างน้อย ตั้งแต่ปี 2558 จนถึงปัจจุบัน)					
1.4 จัดทำรายงานผลการติดตามนำเสนอผู้มี อำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการทดสอบสวน	1) จัดทำรายงานผลการเจริญเติบโตตามแบบฟอร์ม ตามข้อ 1.2 พร้อมรายงานผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง คณะกรรมการทดสอบสวน หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย					
1.5 ผู้บริหาร/ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องคณะกรรมการ ทดสอบสวน มีการประชุมเจริญเติบโตตาม การทดสอบสวนของคณะกรรมการทดสอบสวน อย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง	1) จัดทำสรุปผลการประชุมการเจริญเติบโตตาม และส่งการ ของผู้บริหาร					
มาตรฐานที่ 2 เครือข่ายการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคโปร่งใส						

ประเด็นหลัก (ตัวชี้วัด)	รายละเอียด	กรอบเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ		
				ดำเนินการแล้ว	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ยังไม่ดำเนินการ
2.1 จัดกิจกรรมเครือข่ายการไฟฟ้าปทุมธานีร่วมกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งภายในภายนอก	1) กฟฟ. ชั้น 1-3 : มีเครือข่ายภายใน และภายนอก เข้าร่วมตามความเหมาะสม (การจัดกิจกรรมครั้งแรก ไม่ควรมีน้อยกว่า 50 คน) 2) กฟส. และ กฟย. : เข้าร่วมกิจกรรมกับ กฟฟ. ต้นสังกัด หรือจัดตั้งกลุ่มเครือข่ายปทุมธานีในนามของ กฟส. ตามความเหมาะสม	ทุก 6 เดือน	คณะทำงานมิติที่ 4			✓
2.2 สร้างงานข้อเสนอแนะจากการจัดกิจกรรมเพื่อนำมาพัฒนางานด้านความโปร่งใส	1) สร้างงานการจัดกิจกรรมและข้อเสนอแนะต่างๆ จากเครือข่ายปทุมธานี	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 ของคู่ค้าที่ทำธุรกรรมทางการค้า ปี 2559 ถึง ปัจจุบัน²⁾ ด้านการให้บริการทั้งภายในและภายนอก - ให้พนักงานประเมินกระบวนการให้บริการภายในของ กฟผ. ชั้น 1-3, กฟส. และ กฟย. อย่างน้อยร้อยละ 80 ของพนักงาน, ลูกจ้าง ทั้งหมด - ผู้บริหาร/พนักงาน/ลูกจ้าง ของ กฟผ./สายงาน/สำนักงานฯ ที่มาใช้ บริการ หรือติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน อย่างน้อย 50 คน - ลูกค้าที่มาใช้บริการสำนักงาน/PEA Shop เพื่อทำธุรกรรมทางการเงิน หรืออื่นๆ ประเมินผ่าน Smile Box หรือ ผ่านระบบงานอื่นๆ อย่างน้อย 100 คน - ลูกค้าที่ใช้บริการ เพื่อขอติดตั้งมิเตอร์, ขยายเขตแรงต่ำ, ติดตั้งหม้อแปลง เฉพาะราย และอื่นๆ ประเมินผ่านแบบสอบถาม อย่างน้อย 100 คน - ลูกค้าที่แจ้งเหตุไฟฟ้าขัดข้อง ระบบงาน P2 ประเมินผ่านแบบสอบถาม อย่างน้อย 100 คน 3) ด้านการบริหารจัดการซื้อเรียน (ลูกค้า) - ประเมินด้วยแบบสอบถาม หรืออื่นๆ ตามความเหมาะสม ครบ 100%	ทุก 6 เดือน	คณะทำงานมิติที่ 4			✓

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

แผน/ผล การดำเนินงาน " การไฟฟ้าปทุมธานี "

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาอำเภอบางระกำ

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	การดำเนินงาน ไฟฟ้าปทุมธานี กฟภ.พล.และหน่วยงานในสังกัด	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	คณะกรรมการ
2	ทบทวนนโยบาย/แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานของหน่วยงาน			↔	↔												ที่ น.2 พล.(บพ)18/60 คณะกรรมการฯ
2.1	คณะกรรมการบริหารจัดการการดำเนินงานการไฟฟ้าปทุมธานี			↔	↔												ที่ น.2 พล.(บพ)19/60
2.2	คณะกรรมการตรวจสอบประเมินการดำเนินงานการไฟฟ้าปทุมธานี			↔	↔												ที่ น.2 พล.(กม)-1000/60 ก.พ.60
3	จัดอบรมเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม(Soft Control) ประกาศเจตนารมณ์,ลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) ระหว่าง ผอ.กฟภ.พล. และผู้บริหารในสังกัด			↔	↔												ที่ น.2 พล.(กม)-1000/60 ก.พ.1 มี.ค.60
4	ขออนุมัติดำเนินงานและจัดประชุมแจ้งการดำเนินงาน การไฟฟ้าปทุมธานี 1 ครั้ง			↔	↔	↔	↔			↔				↔			ที่ พล.(ปบ.)-277/2560 ก.พ.5 มี.ย.60
5	เชิญชวน/สมัครเข้าร่วมการไฟฟ้าปทุมธานี			↔	↔	↔	↔	↔									คณะกรรมการฯ
6	ดำเนินการตามมาตรฐานสายงานการไฟฟ้า 4 มิติ	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	คณะกรรมการฯ
7	การตรวจประเมิน ตามคู่มือมาตรฐานสายงานการไฟฟ้าปทุมธานี					↔	↔	↔									คณะกรรมการฯ กฟภ.พล
8	การตรวจประเมิน ตามคู่มือมาตรฐานสายงานการไฟฟ้าปทุมธานี							↔	↔								คณะกรรมการฯ
9	การตรวจประเมิน ตามคู่มือมาตรฐานสายงานการไฟฟ้าปทุมธานี									↔							กฟภ.2
	โดยคณะกรรมการตรวจสอบประเมิน สายงานการไฟฟ้าภาค 1																คณะกรรมการฯ
10	การดำเนินงานตามศูนย์ฯ พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	คณะกรรมการฯ
11	ทบทวนคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) SLA, QA,for SLA.ที่เกี่ยวข้อง	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	คณะกรรมการฯ
12	การดำเนินการตามผลการตรวจประเมินของ สรท.ก.ภ1)											↔					ก1.,น.2, และ กฟภ.พล.
	ทบทวนผลการดำเนินการและปรับปรุงแก้ไข																

หมายเหตุ :



ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(นายวิรัตน์ กิ่งคำ)

พชง.ผบ.ต.กฟภ.บรท.(เลขานุการฯ)