



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

จาก เลขานุการ ถึง ประธานคณะกรรมการ
เลขที่ น.๒ บรก.(บต.)-๘๕๖/๒๕๖๐ วันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๐
เรื่อง รายงานผลการดำเนินงาน แนวทางปฏิบัติการดำเนินงานและผลการดำเนินงาน
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคโปร่งใส ๒.๐ ของ กฟส.บางระกำ ไตรมาส ๒/๒๕๖๐
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 ๒/๒๕๖๐
ตามรายละเอียดแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

(นายวิรัตน์ กลิ่นคุ้ม)

พชง.ผบต.กฟส.บรก.

เลขานุการ

เรียน คณะกรรมการฯ กฟส.บรก. และ
กฟฟ. ในสังกัด

เพื่อทราบและดำเนินการในส่วน
ที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นายวัช ศรีราษฎร์)

ผจก.กฟส.บรก.

แผนกบริการลูกค้าและการตลาด

โทร. ๑๕๙๐๘

ผลดำเนินการ แนวทางการปฏิบัติการดำเนินงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคไปรษณีย์ 2.0 ของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาอำเภอบางระกำ
ไตรมาส 2 ประจำปี 2560

มิติที่ 1 การกำกับดูแลความโปร่งใสและการเปิดเผยข้อมูล					
ด้านแนวทางการปฏิบัติและการขับเคลื่อนหน่วยงานในการสร้างความโปร่งใสและการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร					
มาตรฐานที่ 1 บทบาทของผู้บริหารและพนักงานในการขับเคลื่อน					
ประเด็นหลัก (ตัวชี้วัด)	รายละเอียด	กรอบเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	
				ดำเนินการแล้ว	ยังไม่ได้ดำเนินการ
1.1 จัดทำหรือทบทวนเอกสารด้านความโปร่งใส	1) นโยบายการไฟฟ้าโปร่งใสของ ผวก. - ติดประกาศ แจ้งเวียน และประชาสัมพันธ์นโยบายการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคไปรษณีย์ 2.0 ของ ผวก. เมื่อวันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2560 อย่างน้อย 2 ช่องทาง - ให้ผู้บริหาร พนักงน ลูกจ้าง ลงนามรับทราบ 2) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานบริหารจัดการ - ผจก.กฟฟ.ชั้น 1-3 เป็นประธาน - ผจก.กฟส, ผจก.กฟย, ผู้บริหาร และพนักงานในสังกัด - รวมเป็นคณะทำงานฯ ตามความเหมาะสม 3) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานตรวจประเมิน - ผจก.กฟฟ.ชั้น 1-3, รจก., ชจก. เป็นประธาน - ผู้บริหาร และพนักงานของ กฟฟ.ชั้น 1-3 และ กฟส.ในสังกัด ร่วมเป็นคณะทำงานฯ ตามความเหมาะสม	มี.ค.-60	คณะทำงานมิติที่ 1	✓	

ประเด็นหลัก (ตัวชี้วัด)	รายละเอียด	กรอบเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ		
				ดำเนินการแล้ว	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ยังไม่ดำเนินการ
1.2 จัดทำแผนปฏิบัติการและแผนทางปฏิบัติการดำเนินงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคปรั่่งใสและสุจริตรายงานผลรายไตรมาส	1) แผนปฏิบัติงาน ปี 2560 ให้ระบุกิจกรรม ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบ 2) แผนทางปฏิบัติ ให้นักกิจกรรม ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบระบุให้ชัดเจนตามมาตรฐานฯ แต่ละข้อ	มี.ค.-60	คณะกรรมการบริหาร	✓		
1.3 เผยแพร่การประกาศเจตจำนง “สุจริตตามรอยพ่อ กฟผ. ขอทำดีเพื่อแผ่นดิน” และ “นโยบายป้องกันและต่อต้านการทุจริต” (ตัวชี้วัดรวม กฟฟ.ชั้น 1-3, กฟส. และ กฟย.)	1) ตีประกาศ 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 สร้างระบบติดตามโดยการสื่อสารนโยบายแผนปฏิบัติ แนวทางปฏิบัติ และช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน ให้ผู้บริหารพนักงาน ลูกจ้าง และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกทราบ	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	สิ่งที่ควรดำเนินการ : 1) จัดทำทะเบียนฯ สถานะตั้งแต่ ม.ค. 2559 ถึง ปัจจุบันเฉพาะรายที่ยังทำธุรกรรมหรือติดต่ออยู่กับ กฟผ.	มี.ค.-60	ทุกแผนก	✓		
มาตรฐานที่ 3 การเปิดเผยข้อมูลผ่านศูนย์ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของ กฟผ. หรือมุมโปร่งใส หรือมุมบริการประชาชน						

ประเด็นหลัก (ตัวชี้วัด)	รายละเอียด	กรอบเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ		
				ดำเนินการแล้ว	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ยังไม่ดำเนินการ
3.1 เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร มาตรา 7 และ 9 ในเว็บไซต์ศูนย์ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน	1) จัดใหม่ข้อมูลข่าวสารมาตรา 7 และมาตรา 9 ตามหลักเกณฑ์คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการกำหนด และให้ข้อมูลตามมาตรฐานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคไปรษณีย์ 2.0 ดังนี้ - มาตรา 9 (1) : ผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้าง - มาตรา 9 (3) : แผนปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับความโปร่งใส แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต แผนปฏิบัติและงบประมาณ ของ กพฟ. ปี 2560 - มาตรา 9 (4) : คู่มือบริการประชาชน (อย่างน้อย 4 เล่ม) - สัญญาการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ใช้สัญญาสัมปทานตามมาตรา 9 (6) ให้จัดเก็บในหัวข้อ “เอกสารอื่นๆ ที่ต้องรายงาน” ในเว็บไซต์ศูนย์ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของ กพฟ. - ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา 9 (1) มาตรา 9 (8) และสัญญาการจัดซื้อจัดจ้าง ต้องเชื่อมโยงกับข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในเว็บไซต์ กพฟ. (www.pea.co.th) และมูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างต้องมีความใกล้เคียงกับข้อมูล PO ในระบบ SAP (มากกว่าร้อยละ 90) - ให้ กพฟ. สรุปรายงานการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ สขร.1 ทางการเงิน จัดส่งให้ ผบง. กพฟ. ชั้น 1-3 หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	- เผยแพร่ข้อมูล มาตรา 7 และ มาตรา 9 ภายใน 1/60 - Update ข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ภายในวันที่ 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 จัดให้มีโปรแกรมบริการประชาชน เพื่อเผยแพร่ข้อมูล	สิ่งที่ควรดำเนินการ : 1) จัดหาข้อมูลข่าวสารที่เผยแพร่เพื่อบริการประชาชนมีดังนี้ - นโยบายหรือแนวทางการปฏิบัติงานไฟฟ้าป้อนไรต์ - คู่มือประชาชน (อย่างน้อย 4 เล่ม) - คู่มือศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค (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. นโยบายโปร่งใส 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการหรือ คณะทำงานบริหารจัดการ และตรวจประเมิน 3. การถึง หลักของหน่วยงานและโครงสร้าง การบริหารจัดการของหน่วยงาน 4. แผนงานสำคัญ 5. ผล การดำเนินงาน แผนงานที่สำคัญ รายการมาส/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 การปฏิบัติเป็นธรรมต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียด้านมาตรฐานการปฏิบัติงานและการให้บริการผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย						
มาตรฐานที่ 1 ข้อตกลงระดับการให้บริการ (Service Level Agreement : SLA)						
1.1 มีการจัดทำข้อมูลและสรุปรายงานภาพรวม ผลการดำเนินงานตามข้อตกลงระดับ การให้บริการกระบวนการงาน P1-P11 ตาม แบบฟอร์ม SLA นำเสนอ ผจก.และ อช. กฟผ	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 เทียบกับการดำเนินการในกระบวนการ 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 / คำนวณพัสดุออนไลน์ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป	คณะทำงานมิติที่ 2	✓		
มาตรฐานที่ 2 การให้บริการตามคู่มือบริการประชาชน						
2.1 มีการจัดเก็บข้อมูลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานตามคู่มือบริการประชาชน (การติดตั้งมิเตอร์) (ตัวชี้วัดรวม กฟผ. ชั้น 1-3, กฟส. และ กฟย.)	1) จัดเก็บข้อมูลและสรุปรายงานตามคู่มือบริการประชาชนตามแบบฟอร์มที่กำหนด	ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป	คณะทำงานมิติที่ 2	✓		

ประเด็นหลัก (ตัวชี้วัด)	รายละเอียด	กรอบเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ			
				ดำเนินการแล้ว	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ยังไม่ดำเนินการ	
2.2 ตรวจสอบระยะเวลาในการให้บริการลูกค้าจากระบบ SAP เป็นไปตามมาตรฐานที่ กฟผ. กำหนด ตามข้อ 2.1 (การติดตั้งเมตร)	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) มีการระบุจุดติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในอย่างเหมาะสม และต่อเนื่อง	ทุกไตรมาส	คณะทำงานควบคุมภายใน	✓			
มาตรฐานที่ 4 การบริหารงานบุคคล							
4.1 มีการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนระดับตำแหน่ง/การเข้าสู่ตำแหน่ง และการประเมินผล ประเมินผลการปฏิบัติงาน	1) ให้ ผจก. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง การเข้าสู่ตำแหน่ง และ การประเมินผล การปฏิบัติงาน ตามความเหมาะสม						

ประเด็นหลัก (ตัวชี้วัด)	รายละเอียด	กรอบเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ		
				ดำเนินการแล้ว	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ยังไม่ดำเนินการ
5.1 ประเมินแฟร้งรายละเยียดการจั้ดซื้อจ้ดจ้าง ที่มีวงเงินเกินกว่า 100,000.- บาทขึ้นไป ในเว็บไซด์ กฟผ. และ เว็บไซด์กรมบัญชีกลาง	1) แฟร้งรายละเยียดทุกคร้งที่ดำเนินการจั้ดซื้อจ้ดจ้าง ดังนี้ - วิธีการการจั้ดซื้อ-จ้ดจ้าง - วงเงินงบประมาณ - กำหนดการจั้ดซื้อจ้ดจ้าง - ราคาากลางและวิธีการคำนวณราคากลาง (ตามแบบฟอร์ม ป.ป.ช.) - วันที่ประกาศจั้ดซื้อจ้ดจ้าง - หลักเกณฑ์การพิจารณาจั้ดซื้อจ้ดจ้าง (เกณฑ์การตัดสิน) - รายชื่อผู้ซื้อแบบประกวดราคา/รับแบบสอบราคา และตกลงราคา - รายชื่อผู้เสนอราคาและราคาที่เสนอทุกราย - วันอนุมัติจั้ดซื้อจ้ดจ้าง - ผู้ที่ครอบครองการคัดเลือกราคาที่ตกลงจั้ดซื้อจ้ดจ้างและเหตุผล - เหตุผลการจั้ดซื้อจ้ดจ้าง - ไฟล์สัญญา และ วันที่ยื่นมติแก้ไขสัญญา ไฟล์อนุมัติการแก้ไขสัญญา (ถ้ามี)	ทุกคร้งที่ดำเนินการ	ผบง.กฟผ.บรก.	✓		
5.2 กำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจติดตาม ประกาศเผยแพร่รายละเอียดจั้ดซื้อจ้ดจ้าง	1) แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจติดตาม 2) สรุปผลการตรวจติดตาม	ก.พ.-60	ผบง.กฟผ.พล.	✓		

ประเด็นหลัก (ตัวชี้วัด)	รายละเอียด	กรอบเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ		
				ดำเนินการแล้ว	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ยังไม่ดำเนินการ
6.1 สรุปรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างในภาพรวม (ตามแบบรายงาน สจร.1)	สิ่งที่ควรดำเนินการ : 1) กฟฟ. ชั้น 1-3 : ให้สรุปรายงาน ผจก.กฟฟ. เพื่อเผยแพร่ผ่านศูนย์ พ.ร.บ.ฯ ของ กฟฟ.นั้นๆ โดยสรุปรายงานตามแบบ สจร.1 ทั่ววงเงิน และแจ้งผู้รับผิดชอบศูนย์ พ.ร.บ.ฯของแต่ละหน่วยงาน 2) กฟส. : ให้สรุปรายงาน ผจก.กฟฟ. ชั้น 1-3 ที่ กฟส.สังกัด ทั่ววงเงิน เพื่อพิจารณาและนำไปเผยแพร่ ผ่านศูนย์ พ.ร.บ.ฯ ที่สังกัด 3) กฟย. : ให้สรุปรายงาน ผจก.กฟฟ. ต้นสังกัด ทั่ววงเงิน เพื่อนำส่งให้ กฟฟ. ชั้น 1-3 เผยแพร่ผ่านศูนย์ พ.ร.บ.ฯ ต่อไป	ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป	ผบง.กฟส.บรก.	✓		
6.2 สรุปรายงานผลเชิงวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง	1) ให้สรุปในลักษณะร้อยละของจำนวนโครงการ และร้อยละของจำนวนงบประมาณ โดยจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	ทุก 6 เดือน	คณะทำงานมิติที่ 2	✓		
6.3 รายงานผลการปรับปรุงเพื่อแก้ไขอุปสรรคและอุปสรรค	1) สามารถรายงานข้อผิดพลาดกับสรุปรายงานเชิงวิเคราะห์ในข้อ 6.2	รายปี	คณะทำงานมิติที่ 2			✓

[illegible]

ประเด็นหลัก (ตัวชี้วัด)	รายละเอียด	กรอบเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ		
				ดำเนินการแล้ว	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ยังไม่ดำเนินการ
1.1 เปรียบเทียบกระบวนการสอบสัมภาษณ์ ให้มีความ เป็นมาตรฐานและมีข้อสรุปตามกรอบเวลาที่ กำหนด กฟผ. กำหนด	1) ติดตามกระบวนการสอบสัมภาษณ์ตามกรอบเวลาที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ กฟผ. ว่าด้วยระเบียบ พนักงาน พ.ศ. 2517 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับ 1-22) และ คู่มือ “วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับ การสอบสวนของ กฟผ. ปี 2552”	กรอบเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ดำเนินการแล้ว	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ยังไม่ดำเนินการ
1.2 จัดทำทะเบียนควบคุมคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบสวนทางวินัยและ/หรือ ความรับผิดชอบตามแบบฟอร์มที่กำหนด	1) จัดทำทะเบียนควบคุม ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ตั้งแต่ปี 2558 จนถึงปัจจุบัน					
1.3 กำหนดผู้รับผิดชอบในการแต่งตั้งติดตาม และ รายงานผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการ สอบสวนให้ทราบหรือส่งการ	1) แต่งตั้งผู้รับผิดชอบหลักในการแต่งตั้งติดตาม พร้อม รายงานผู้มีอำนาจแต่งตั้งฯ (แต่งตั้งติดตาม อย่างน้อย ตั้งแต่ปี 2558 จนถึงปัจจุบัน)					
1.4 จัดทำรายงานผลการติดตามนำเสนอผู้มี อำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน	1) จัดทำรายงานผลการแต่งตั้ง ตามทะเบียนคุม ตามข้อ 1.2 พร้อมรายงานผู้มีอำนาจแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบสวน หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย					
1.5 ผู้บริหาร/ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการ สอบสวน มีการประชุมเร่งรัดติดตาม การสอบสวนของคณะกรรมการสอบสวน อย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง	1) จัดทำสรุปผลการประชุมการเร่งรัดติดตาม 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 สรุปรายงานข้อเสนอแนะจากการจัดกิจกรรมเพื่อนำมาพัฒนางานด้านความโปร่งใส	1) สรุปรายงานการจัดกิจกรรมและข้อเสนอแนะต่างๆ จากเครือข่ายปทุมธานี	ทุก 6 เดือน	คณะทำงานมิติที่ 4	✓		

ประเด็นหลัก (ตัวชี้วัด)	รายละเอียด	กรอบเวลา	ผู้รับผิดชอบ คณะทำงานมิติที่ 4	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/สำนักอื่นๆ ที่มาใช้ บริการ หรือติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน อย่างน้อย 50 คน - ลูกค้านำใช้บริการสำนักงาน/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		✓		

ประเด็นหลัก (ตัวชี้วัด)	รายละเอียด	กรอบเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ		
				ดำเนินการแล้ว	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ยังไม่ดำเนินการ
3.2 สรุปผลการสำรวจความพึงพอใจและความ โปร่งใสในการดำเนินงานของ กฟผ. จากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	สิ่งที่ควรดำเนินการ : 1) สรุปผลสำรวจความพึงพอใจทุก 6 เดือน และให้รายงาน ครั้งแรกภายในวันที่ 30 มิ.ย. 2560 (ควรดำเนินการก่อนการตรวจประเมินของคณะกรรมการ ระดับเขต หรือ ระดับสายงาน)	ทุก 6 เดือน	คณะทำงานมิติ ที่ 4	✓		
3.3 นำผลการสำรวจไปวางแผนปรับปรุงแก้ไข กระบวนการงานในปีถัดไป	สิ่งที่ควรดำเนินการ : 1) จัดทำผลการดำเนินการพร้อมแผน และผลการปรับปรุงให้ เป็นรูปธรรม	ทุก 6 เดือน	คณะทำงานมิติ ที่ 4	✓		

แผน/ผล การดำเนินงาน " การไฟฟ้าปทุมธานี "

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	การดำเนินงานไฟฟ้าปทุมธานี กฟภ.พ.ล.และหน่วยงานในสังกัด	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	ผลการดำเนินการ
2	ทบทวนนโยบาย/แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานของหน่วยงาน			↔	↔												คณะกรรมการฯ
	2.1 คณะกรรมการบริหารจัดการการดำเนินงานการไฟฟ้าปทุมธานี			↔	↔												ที่ น.2 พ.ล.(บพ)18/60
	2.2 คณะกรรมการตรวจสอบประเมินการดำเนินงานการไฟฟ้าปทุมธานี			↔	↔												ที่ น.2 พ.ล.(บพ)19/60 ลว.28 ก.พ.60
3	จัดอบรมเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม(Soft Control)			↔	↔												ที่ น.2 พ.ล.(กม)-1000/60
	ประกาศเจตนารมณ์ลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU)			↔	↔												ลว.1 มี.ค.60
	ระหว่าง ผอ.ก.พ.ล. และผู้บริหารในสังกัด																
4	ขออนุมัติดำเนินงานและจัดประชุมแจ้งการดำเนินงาน			↔	↔									↔			ที่ พ.ล.(บป)-277/2560
	การไฟฟ้าปทุมธานี 1 ครั้ง																ลว.5 มี.ย.60
5	เชิญชวน/สมัครเข้าร่วมการไฟฟ้าปทุมธานี			↔	↔												คณะกรรมการฯ
6	ดำเนินการตามมาตรฐานสายงานการไฟฟ้า 4 มิติ	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	คณะกรรมการฯ
7	การตรวจประเมินตามคู่มือมาตรฐานสายงานการไฟฟ้าปทุมธานี					↔	↔										คณะกรรมการฯ
	โดยคณะกรรมการตรวจประเมิน กฟภ.พ.ล.																กฟภ.พ.ล.
8	การตรวจประเมินตามคู่มือมาตรฐานสายงานการไฟฟ้าปทุมธานี							↔									คณะกรรมการฯ
	โดยคณะกรรมการตรวจประเมิน กฟน.2																กฟน.2
9	การตรวจประเมินตามคู่มือมาตรฐานสายงานการไฟฟ้าปทุมธานี								↔								คณะกรรมการฯ
	โดยคณะกรรมการตรวจประเมิน สายงานการไฟฟ้าภาค 1																ก1
10	การดำเนินงานตามศูนย์ฯ พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	คณะกรรมการฯ
11	ทบทวนคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) SLA.,QA.for SLA.ที่เกี่ยวข้อง	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	คณะกรรมการฯ
12	การดำเนินการตามผลการตรวจประเมินของ สรท.ก1)											↔					ก1.,น.2,
	ทบทวนผลการดำเนินการและปรับปรุงแก้ไข																และ กฟภ.พ.ล.

หมายเหตุ : แผน

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

ว.ศ.ก.ล.

(นายวิรัตน์ กลิ่นคุ้ม)

ผล

พช.พ.ล.กฟ.ล.บร.ก.(เลขานุการฯ)