



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

บันทึก

จาก เลขานุการ กฟฟ.โปรงใส กฟอ.มสด. ถึง ประธาน กฟฟ.โปรงใส กฟอ.มสด.
เลขที่ น.๒ มสด.(กม.) ๑๗ /๒๕๖๐ วันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๐
เรื่อง รายงานผลการดำเนินงาน การไฟฟ้าโปรงใสของ กฟอ.มสด. ไตรมาสที่ ๒/๒๕๖๐
อ้างถึง

เรียน ผกก.กฟอ.มสด.(ประธานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคโปรงใส กฟอ.มสด.)

ตามที่ ผกก.กฟอ.มสด.ได้อนุมัติแผนงาน กฟฟ.โปรงใส ของ กฟอ.มสด. เพื่อเป็นกรอบแนวทางการดำเนินงานตามมาตรฐานการไฟฟ้าโปรงใส ๒.๐ ให้กับพนักงานและลูกจ้างในสังกัด ตามแผนงานไปแล้ว นั้น

เพื่อเป็นการติดตามผลการดำเนินงาน จึงขอรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน การไฟฟ้าโปรงใสของ กฟอ.มสด. ไตรมาสที่ ๒/๒๕๖๐ ตามรายละเอียดที่แนบมาด้วยแล้ว จำนวน ๑๐ แผ่น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

(นางสาวสุวรรณ อาว)

นตค.๖ กฟอ.มสด.

เลขานุการ กฟฟ.โปรงใส กฟอ.มสด.

ที่ น.๒ มสด.(กม) ๑๗ /๒๕๖๐

เรียน ผู้บริหาร,พนักงานและลูกจ้างในสังกัด

เพื่อทราบและดำเนินการตามแผนงานต่อไป

(นายอุดม งามสงวน)

ผกก.กฟอ.มสด.

ประธาน กฟฟ.โปรงใส กฟอ.มสด.

นตค.กฟอ.มสด. (เลขานุการ กฟฟ.โปรงใส กฟอ.มสด.)

โทร.๑๔๔๑๐

ผลการดำเนินงาน
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคโปร่งใส
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดแม่สอด ประจำปี 2560 ไตรมาสที่ 2/2560

ที่	การดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน	กรอบเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	ประกาศนโยบายการไฟฟ้าโปร่งใส 2.0/ ประกาศเจตจำนง"สุจริตตามรอยพ่อภพ.ขอทำดีเพื่อ แผ่นดิน"แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน	ดำเนินการแล้ว บันทึกที่ มสค.(กม)535-539/2560 ลว.28 ก.พ.2560 คำสั่ง ผจก. ลว. 28 ก.พ. 2560	ก.พ. 2560	ผจก./เลขานุการ
2	เชิญส่วนที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมชี้แจง	ดำเนินการแล้ว เมื่อวันที่ 30 มี.ค. 2560 และวันที่ 20 เม.ย. 2560	ไตรมาสละ 1 ครั้ง	คณะทำงานฯ
3	เชิญชวน/สมัครเข้าร่วม "การไฟฟ้าโปร่งใส", อาสาสมัครเครือข่ายใสสะอาด	ดำเนินการแล้ว โดยเขียนใบสมัครและ สร้าง Group Line	เป็นประจำ	คณะทำงานฯ
4	กำหนดแผนปฏิบัติ/กำหนดแนวทางปฏิบัติ	ดำเนินการแล้ว	ก.พ 2560	คณะทำงานฯ
5	ลงนามบันทึกข้อตกลง (MOU)	ดำเนินการแล้ว เมื่อวันที่ 11 พ.ค. 2560	พ.ค. 2560	คณะทำงานฯ
6	จัดทำทะเบียนผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ดำเนินการแล้ว	มี.ค.-60	
7	จัดทำ ศูนย์ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	ดำเนินการแล้ว	มี.ค. 2560 เป็นต้นไป	คณะทำงานฯ
8	ดำเนินการตามกรอบแนวทาง 4 มิติ 5 ด้าน เช่น การจัดทำระบบตัดตอนแจ้งลูกค้า ขบวนการ SLA เป็นต้น	กฟอ.มสค. ดำเนินการตามมาตรฐาน กฟฟ. โปร่งใส 2.0	ก.พ. 2560 เป็นต้นไป	คณะทำงาน/ ทุกแผนก
9	ตรวจประเมิน การไฟฟ้าโปร่งใส ภายใน กฟอ.มสค.	ดำเนินการแล้ว	ไตรมาส 2/2560	คณะทำงานฯ
10	รองรับการตรวจประเมินจาก กฟน.2 และสายงานการไฟฟ้าภาค 1	อยู่ระหว่างดำเนินการตามแผนงาน	ไตรมาส 3/2560	กฟน.2/ก.1

แนวทางการปฏิบัติงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคไปรษณีย์ ๒.๐ ของ กฟอ.มสค. และ กฟฟ.ในสังกัด

มิติที่ ๑ การกำกับดูแลความโปร่งใสและการเปิดเผยข้อมูล

ด้านแนวทางการปฏิบัติงานหน่วยงานในการสร้างความโปร่งใสและการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร

ประเด็นหลัก	รายละเอียด	กรอบเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน
มาตรฐานที่ ๑ บทบาทของผู้บริหารและพนักงานในการขับเคลื่อน				
๑.๑ จัดทำหรือทบทวนเอกสารด้านความโปร่งใส	สิ่งที่ควรดำเนินการ : ๑) นโยบายการไฟฟ้าไปรษณีย์ของ ผวก. - ติดประกาศ แจ้งเวียน และประชาสัมพันธ์นโยบายการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคไปรษณีย์ ๒.๐ ของ ผวก. อย่างน้อย ๒ ช่องทาง - ให้ผู้บริหาร พนักงาน ลูกจ้าง ลงนามรับทราบ ๒) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานบริหารจัดการ - ทบทวนคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานบริหารจัดการตามความเหมาะสม ๓) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานตรวจสอบประเมิน - ทบทวนคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานตรวจสอบประเมินความเหมาะสม	ภายในเดือน ก.พ.๒๕๖๐	คณะทำงานบริหารจัดการฯ	ดำเนินการแล้ว ตามบันทึกที่ น.๒ มสค. (กม)๕๓๗/๒๕๖๐ ลว. ๒๘ กพ. ๒๕๖๐
๑.๒ จัดทำแผนปฏิบัติการและแนวทางการปฏิบัติงานด้านการให้บริการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคไปรษณีย์ และสรุปรายงานผลรายไตรมาส	สิ่งที่ควรดำเนินการ : ๑) แผนปฏิบัติการ ปี ๒๕๖๐ ให้อยู่กิจกรรม ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบ ๒) แนวทางการปฏิบัติ ให้นำกิจกรรม ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบ ระบุให้ชัดเจนตามมาตรฐานฯ แต่ละข้อ	ภายในเดือน ก.พ.๒๕๖๐	คณะทำงานบริหารจัดการฯ	ดำเนินการแล้ว ตามบันทึกที่ น.๒ มสค. (กม)๕๖๐/๒๕๖๐ ลว.๒๘ กพ. ๒๕๖๐
๑.๓ เผยแพร่การประกาศเจตจำนง “สุจริตตามรอยพ่อ กฟภ. ขอทำดีเพื่อแผ่นดิน” และ“นโยบายป้องกันและต่อต้านการทุจริต”	สิ่งที่ควรดำเนินการ : ๑) ติดประกาศ แจ้งเวียน และประชาสัมพันธ์ อย่างน้อย ๒ ช่องทาง	ภายในเดือน ก.พ.๒๕๖๐	คณะทำงานบริหารจัดการฯ	ดำเนินการแล้ว ตามบันทึกที่ น.๒ มสค. (กม)๕๓๘/๒๕๖๐ ลว. ๒๘ กพ. ๒๕๖๐
๑.๔ ส่งเสริมกิจกรรม มีส่วนร่วม ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีเกี่ยวกับความโปร่งใส	สิ่งที่ควรดำเนินการ (ตัวอย่างกิจกรรม) : ๑) ผู้บริหารเป็นประธานหรือมีส่วนร่วม ในการประชุมหรือกิจกรรมสร้างความโปร่งใสทุกครั้ง ๒) จัดกิจกรรม Transparency Talk (พูดคุยความโปร่งใส)	ไตรมาสละ ๑ ครั้ง	คณะทำงานบริหารจัดการฯ	ดำเนินการแล้วตามบันทึกที่ น.๒มสค.(กม) ๖๒๖/๒๕๖๐ลว.๕ พ.ค.๒๕๖๐ ประชุมคณะกรรมการบริหารจัดการไฟฟ้าไปรษณีย์๒มสค.(กม) ๑๑/๒๕๖๐ลว.๑๓. มี.ค.๒๕๖๐

๑.๕ สร้างระบบติดตามโดยการสื่อสารนโยบาย แผนปฏิบัติ แนวทางปฏิบัติ และช่องทางกรรับเรื่องร้องเรียน ให้ผู้บริหารพนักงาน ลูกจ้าง และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกกรทราบ	สิ่งที่ควรดำเนินการ : ๑) มีการสื่อสารอย่างน้อย ๔ ช่องทาง ประกอบด้วย เว็บไซต์ ของ กฟผ., ระบบสารบรรณ, บอร์ด/ป้ายประชาสัมพันธ์ และหนังสือถึงหน่วยงานภายนอก	เป็นประจำ คณะกรรมการบริหารกิจการฯ	ประชุมเครือข่ายใส่ สะอาดน.๒มสด.(บท) ๙๘๕/๒๕๖๐สว.๕มิ.ย. ๒๕๖๐ ดำเนินการแล้วตาม บันทึกที่ น.๒มสด.(กม) ๙๓๔/๒๕๖๐ ๑๕มิ.ย. ๒๕๖๐
มาตรฐานที่ ๒ ทะเบียนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญของหน่วยงาน ๒.๑ จัดทำหรือทบทวนชื่อ ที่อยู่ สถานที่ติดต่อและ เบอร์โทรศัพท์ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก เช่น หน่วยงานกำกับ คู่ค้า / คู่ความร่วมมือ / ลูกค้า	สิ่งที่ควรดำเนินการ : ๑) จัดทำทะเบียนฯ สถานะตั้งแต่ ม.ค. ๒๕๕๙ ถึง ปัจจุบัน เฉพาะรายชื่อ ที่ยังทำธุรกรรมหรือติดต่อกับ กฟผ.	ภายในเดือน มี.ค.๒๕๖๐ คณะกรรมการบริหารกิจการฯ	ดำเนินการแล้ว
มาตรฐานที่ ๓ การเปิดเผยข้อมูลผ่านศูนย์ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารผ่านศูนย์ พ.ร.บ. ๙ ใน เว็บไซต์ศูนย์ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน	สิ่งที่ควรดำเนินการ : ๑) จัดให้มีข้อมูลข่าวสารมาตรา ๗ และมาตรา ๙ ตามหลักเกณฑ์ที่ คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการกำหนด และให้มีข้อมูลตาม มาตรฐานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคไปร่งไฟ ๒.๐ ดังนี้ - มาตรา ๙ (๑) : ผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้าง - มาตรา ๙ (๓) : แผนปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับความโปร่งใส แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต แผนปฏิบัติและงบประมาณ ของ กฟผ.มสด. ปี ๒๕๖๐ - มาตรา ๙ (๔) : คู่มือบริการประชาชน (อย่างน้อย ๔ เล่ม) - สัญญาการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ใช่สัญญาสัมปทานตามมาตรา ๙ (๖) ให้จัดเก็บในหัวข้อ “เอกสารอื่นๆ ที่ต้องรายงาน” ในเว็บไซต์ศูนย์ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของ กฟผ.มสด. - ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๙ (๑) มาตรา ๙ (๘) และ สัญญาการจัดซื้อจัดจ้างต้องเชื่อมโยงกับข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในเว็บไซต์ กฟผ. (www.pea.co.th) และมูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างต้องมีความใกล้เคียงกับข้อมูล PO ในระบบ SAP (มากกว่าร้อยละ ๙๐) - ให้ กฟผ.มสด. สรุปรายงานการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ สขร.๑ ทุกวงเงิน จัดส่งให้ ผบพ. กฟผ.มสด. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	เป็นประจำ คณะกรรมการบริหารกิจการฯ	ดำเนินการแล้ว

๓.๒ จัดเมนูโปร่งใส่บริการประชาชน เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร	สิ่งที่ควรดำเนินการ : ๑) จัดหาข้อมูลข่าวสารที่เผยแพร่เพื่อบริการประชาชนดังนี้ - นโยบายหรือแนวทางการปฏิบัติกรไฟฟ้าโปร่งใส - คู่มือประชาชน (อย่างน้อย ๔ เล่ม) - คู่มือศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตกรไฟฟ้าส่วนภูมิภาค (ศปท. PEA) - ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน - สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง (ถ้ามี) ประกอบด้วย ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง ผลการพิจารณาแบบ สขร.๑ - สัญญาการจัดซื้อจัดจ้างและรายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตกลงราคา	ภายในเดือน มี.ค.๒๕๖๐	คณะทำงาน บริหารจัดการฯ	ดำเนินการแล้ว
มาตรฐานที่ ๔ การเปิดเผยข้อมูลผ่านเว็บไซต์				
๔.๑ เผยแพร่ข้อมูลในเว็บไซต์ของหน่วยงาน	สิ่งที่ควรดำเนินการ : ๑) เผยแพร่ข้อมูล ๑๑ หัวข้อหลัก ดังนี้ ๑. นโยบายโปร่งใส ๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานบริหารจัดการ และตรวจประเมิน ๓. ภารกิจหลักของหน่วยงานและโครงสร้างการบริหารจัดการของหน่วยงาน ๔. แผนงานสำคัญ ๕. ผลการดำเนินงาน แผนงานที่สำคัญ รายละเอียด/รายปี ๖. คู่มือการปฏิบัติงาน หรือ เอกสารที่สำคัญ ๗. ทะเบียนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสำคัญ ๘. สรุปรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (แบบสรุป สขร.๑) ๙. สรุปรายงานผลการจัดการร้องเรียน ๑๐. สรุปรายงานผลการสำรวจความพึงพอใจและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ๑๑. เครือข่ายโปร่งใส	ภายในเดือน มี.ค.๒๕๖๐	คณะทำงาน บริหารจัดการฯ	ดำเนินการแล้ว

มิติที่ ๒ การปฏิบัติที่เป็นธรรมต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
ด้านมาตรฐานการปฏิบัติงานและการให้บริการผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ประเด็นหลัก	รายละเอียด	กรอบเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน
มาตรฐานที่ ๑ ข้อตกลงระดับการให้บริการ (Service Level Agreement : SLA)				
๑.๑ มีการจัดเก็บข้อมูลและสรุปรายงานภาพรวมผลการดำเนินงานตามข้อตกลงระดับ การให้บริการกระบวนการ P๑-P๑๑ ตามแบบฟอร์ม SLA นำเสนอ ผจก.และ ๒	สิ่งที่ควรดำเนินการ : ๑) จัดเก็บข้อมูลและสรุปรายงานภาพรวมผลการดำเนินงาน ตามแบบฟอร์ม SLA นำเสนอ ผจก.และ อช.	ภายในวันที่ ๑๐ ของทุก เดือน	คณะทำงาน บริหารจัดการฯ	ดำเนินการ

๑.๒ จัดทำข้อมูลในระบบ SLA (P๑-P๑๑) เทียบกับข้อมูลในระบบ SAP	สิ่งที่ควรดำเนินการ : ๑) จัดเก็บข้อมูลและสรุปรายงานผลแยก P๑-P๑๑ ในระบบ SAP หรือระบบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยระบุ จำนวน ระยะเวลา และอื่นๆ เทียบกับการดำเนินการในระบบงาน P๑-P๑๑	ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน	คณะทำงานบริหารจัดการฯ	ดำเนินการแล้ว
๑.๓ ตรวจสอบระยะเวลาในการให้บริการลูกค้าจากระบบ SAP เป็นไปตามมาตรฐานที่ กฟผ. กำหนด	สิ่งที่ควรดำเนินการ : ๑) ตรวจสอบระยะเวลาในการให้บริการ ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่ กฟผ. กำหนด ประกอบด้วย - กระบวนการงาน P๑ ใช้ T-code ดูข้อมูลในระบบ OMS ระบบ SAP-ZWMR๐๒๑ และ ZCSR๑๔๑ (Y๓) - กระบวนการงาน P๓ T-code ZCSR๑๔๑, ZDMR๑๐๑ - ระยะเวลาการติดตั้งหม้อแปลงของผู้ใช้ไฟฟ้าทุกขนาด	ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน	คณะทำงานบริหารจัดการฯ	ดำเนินการแล้ว
๑.๔ วิเคราะห์ข้อมูลในระบบ SLA (P๑-P๑๑) เทียบกับข้อมูลในระบบ SAP	สิ่งที่ควรดำเนินการ : ๑) วิเคราะห์ข้อมูลเทียบผลการดำเนินงานจริงกับระบบ SAP	ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน	คณะทำงานบริหารจัดการฯ	ดำเนินการแล้ว
๑.๕ ตรวจสอบระยะเวลาในการควบคุมผู้รับเหมา	สิ่งที่ควรดำเนินการ : ๑) เทียบกับการดำเนินการจริงในระบบ SAP / ระบบการจัดซื้อจัดจ้างฯ / ระบบการจัดซื้อจัดจ้างฯ / ระบบการเบิกจ่ายพัสดุ / คินพัสดุหรือถอนและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	รายเดือน	คณะทำงานบริหารจัดการฯ	ดำเนินการแล้ว
มาตรฐานที่ ๒ การให้บริการตามคู่มือบริการประชาชน				
๒.๑ มีการจัดเก็บข้อมูลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานตามคู่มือบริการประชาชน	สิ่งที่ควรดำเนินการ : ๑) จัดเก็บข้อมูลและสรุปรายงานตามคู่มือบริการประชาชน ตามแบบฟอร์มที่กำหนด	รายเดือน	คณะทำงานบริหารจัดการฯ	ดำเนินการแล้ว
๒.๒ ตรวจสอบระยะเวลาในการให้บริการลูกค้าจากระบบ SAP เป็นไปตามมาตรฐานที่ กฟผ. กำหนด ตามข้อ ๒.๑ (การติดตั้งมิเตอร์)	สิ่งที่ควรดำเนินการ : ๑) จัดเก็บข้อมูลและสรุปรายงานผลแยกแต่ละประเภท ในระบบ SAP หรือระบบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องโดยระบุ จำนวน ระยะเวลา และอื่นๆ เทียบกับคู่มือประชาชน ตามมาตรฐานที่ กฟผ. กำหนด (เฉพาะมิเตอร์)	รายเดือน	คณะทำงานบริหารจัดการฯ	ดำเนินการแล้ว
๒.๓ ตรวจสอบระยะเวลาในการให้บริการลูกค้าจากระบบ SAP เทียบกับระยะเวลาการให้บริการตามมาตรฐานคุณภาพบริการที่ กฟผ. กำหนด (ติดตั้งหม้อแปลง)	สิ่งที่ควรดำเนินการ : ๑) จัดเก็บข้อมูลและสรุปรายงานผลแยกแต่ละประเภท ในระบบ SAP หรือระบบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยระบุจำนวน ระยะเวลา และอื่นๆ เทียบกับมาตรฐานคุณภาพบริการที่ กฟผ. กำหนด (เฉพาะติดตั้งหม้อแปลง)	ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน	คณะทำงานบริหารจัดการฯ	ดำเนินการแล้ว
มาตรฐานที่ ๓ คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)				
๓.๑ มีการดำเนินงานตามความรับผิดชอบเป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด เช่น มีการปฏิบัติตาม Work Manual, Work Flow กฎ	สิ่งที่ควรดำเนินการ : ๑) มีการประชุมติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในอย่างเหมาะสมและต่อเนื่อง	ทุกไตรมาส	คณะทำงานบริหารจัดการฯ	ดำเนินการแล้ว

ระเบียบ ข้อบังคับ แนวทางปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง				
มาตรฐานที่ ๔ การบริหารงานบุคคล				
๔.๑ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนระดับตำแหน่ง/การเข้าสู่ตำแหน่ง และการประเมินผลการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ควรดำเนินการ : ๑) ให้ ผจก. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง การเข้าสู่ตำแหน่ง และการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามความเหมาะสม	ไตรมาส ๑/๒๕๖๐	ผจก.กฟอ.มสด.	ดำเนินการแล้ว
๔.๒ มีระบบฐานข้อมูลบุคลากรที่มีคุณภาพเพื่อใช้เป็นหลักฐาน ประกอบการพิจารณาความดีความชอบ หรือเลื่อนตำแหน่ง บุคลากรอย่างโปร่งใส และเปิดเผยได้	สิ่งที่ควรดำเนินการ : ๑) จัดทำฐานข้อมูลบุคลากร ๒) จัดให้มีช่องทางให้นักงานที่เกี่ยวข้องโดยตรงสามารถขอข้อมูลหรือสอบถามได้ตามความเหมาะสม	ไตรมาส ๒/๒๕๖๐	ผบ.ท.กฟอ.มสด.	ดำเนินการแล้ว
๔.๓ มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP) ของพนักงาน/ลูกจ้างในทุกกระชั้นอย่างน้อยร้อยละ ๘๐	สิ่งที่ควรดำเนินการ : ๑) จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP) ของพนักงาน/ลูกจ้างในทุกระชั้นอย่างน้อยร้อยละ ๘๐	ไตรมาส ๒/๒๕๖๐	ผบ.ท.กฟอ.มสด.	ดำเนินการแล้ว

มิติที่ ๒ การปฏิบัติที่เป็นธรรมต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
ด้านการบริหารจัดการและเปิดเผยข้อมูล การจัดซื้อจัดจ้าง จัดหาพัสดุ

ประเด็นหลัก	รายละเอียด	กรอบเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน
มาตรฐานที่ ๕ การประกาศจัดซื้อจัดจ้าง ๕.๑ ประกาศเผยแพร่รายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐.- บาทขึ้นไปในเว็บไซต์ กฟผ. และ เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง	สิ่งที่ควรดำเนินการ : ๑) เผยแพร่รายละเอียดทุกครั้งที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้ - วิธีการการจัดซื้อ-จัดจ้าง - วงเงินงบประมาณ - กำหนดการจัดซื้อจัดจ้าง - ราคาากลางและวิธีการคำนวณราคากลาง (ตามแบบฟอร์ม ป.ป.ช.) - วันที่ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง - หลักเกณฑ์การพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง (เกณฑ์การตัดสิน) - รายชื่อผู้เสนอราคา/รับแบบสอบราคา และตกลงราคา - รายชื่อผู้เสนอราคาและราคาที่เสนอทุกราย - วันอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	เป็นประจำ	ผบ.ท.กฟอ.มสด.	ดำเนินการแล้ว

	- ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกราคาที่ตกลงจัดซื้อจัดจ้างและเหตุผล - เหตุผลการจัดซื้อจัดจ้าง - ไฟล์สัญญา และ วันที่ยื่นมติแก้ไขสัญญา ไฟล์อนุมัติการแก้ไขสัญญา (ถ้ามี)			
๕.๒ กำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจติดตามประกาศเผยแพร่รายละเอียดจัดซื้อจัดจ้าง	สิ่งที่ควรดำเนินการ : ๑) แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจติดตาม ๒) สรุปผลการตรวจติดตาม	ภายใน ก.พ. ๒๕๖๐ สรุปผลการตรวจสอบ ไตรมาสละ ๑ ครั้ง	ผบ.ท.ภ.อ.ม.ส.ด.	ดำเนินการแล้ว
มาตรฐานที่ ๒ รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง				
๖.๑ สรุปรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างในภาพรวม (ตามแบบรายงาน สขร.๑)	สิ่งที่ควรดำเนินการ : ๑) กฟฟ.ชั้น ๑-๓ : ให้สรุปรายงาน ผจก.กฟอ.ม.ส.ด. เพื่อเผยแพร่ผ่าน ศูนย์ พ.ร.บ.ฯ ของ กฟอ.ม.ส.ด. โดยสรุปรายงานตามแบบ สขร.๑ ทุกวงเงิน และแจ้งผู้รับผิดชอบศูนย์ พ.ร.บ.ฯ ๓) กฟย. : ให้สรุปรายงาน ผจก.กฟอ.ม.ส.ด. ทุกวงเงิน เพื่อนำส่งให้ กฟอ.ม.ส.ด. เผยแพร่ผ่านศูนย์ พ.ร.บ.ฯ ต่อไป	ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน	คณะทำงานบริหารจัดการฯ	ดำเนินการแล้ว
๖.๒ สรุปรายงานผลเชิงวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง	สิ่งที่ควรดำเนินการ : ๑) ให้สรุปในลักษณะร้อยละของจำนวนโครงการ และร้อยละของจำนวนงบประมาณ โดยจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	ทุก ๖ เดือน	คณะทำงานบริหารจัดการฯ	ดำเนินการแล้ว
๖.๓ รายงานผลการปรับปรุงเพื่อแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการจัดซื้อจัดจ้างในปีต่อไป	สิ่งที่ควรดำเนินการ : ๑) สามารถรายงานข้อมูลพร้อมกับสรุปรายงานเชิงวิเคราะห์ ในข้อ ๖.๒	รายปี	คณะทำงานบริหารจัดการฯ	ดำเนินการแล้ว

มิติที่ ๓ การจัดการเรื่องร้องเรียน
ด้านกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน

ประเด็นหลัก	รายละเอียด	กรอบเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ
มาตรฐานที่ ๑ การบริหารจัดการเรื่องร้องเรียน				
๑.๑ ดำเนินการตามขั้นตอนในคู่มือ “เพิ่มประสิทธิภาพการจัดการข้อร้องเรียน” (งานบริการ)	สิ่งที่ควรดำเนินการ : ๑) ดำเนินการตามคู่มือฯ และมีระบบบริหารจัดการข้อร้องเรียน เช่น แต่งตั้งคณะกรรมการ หรือมอบหมายผู้รับผิดชอบงานบริการจัดการข้อร้องเรียนงานบริการ และงานทุจริตประพฤติมิชอบ ๒) มีการกำหนดช่องทางร้องเรียน, ช่องทางประชาสัมพันธ์ แจ้งให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียรับทราบ	เป็นประจำ	คณะทำงาน บริหารจัดการฯ	ดำเนินการแล้ว
๑.๒ ดำเนินการตามขั้นตอนในคู่มือ “ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค (ศปท.PEA)” (งานทุจริตประพฤติมิชอบ)	สิ่งที่ควรดำเนินการ : ๑) ดำเนินการตามคู่มือฯ และมีระบบบริหารจัดการข้อร้องเรียน เช่น แต่งตั้งคณะกรรมการ หรือมอบหมายผู้รับผิดชอบงานบริการจัดการข้อร้องเรียนงานบริการ และงานทุจริตประพฤติมิชอบ ๒) มีการกำหนดช่องทางร้องเรียน, ช่องทางประชาสัมพันธ์ แจ้งให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียรับทราบ	เป็นประจำ	คณะทำงาน บริหารจัดการฯ	ดำเนินการแล้ว
มาตรฐานที่ ๒ รายงานผลการจัดการข้อร้องเรียน				
๒.๑ สรุปจำนวนและระยะเวลายุติเรื่องร้องเรียน โดยเชื่อมโยงกับระบบ e-One Portal	สิ่งที่ควรดำเนินการ : ๑) สรุปรายงานโดยเทียบในระบบสารสนเทศ e-One Portal กับ บันทึก/หนังสือปิดข้อร้องเรียน	รายไตรมาส	คณะทำงาน บริหารจัดการฯ	ดำเนินการแล้ว
๒.๒ ระบุปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไข และพิจารณาดำเนินงานเชิงป้องกันเพื่อลดจำนวนเรื่องร้องเรียน	สิ่งที่ควรดำเนินการ : ๑) จัดทำเป็นรายงานนำเสนอ ผจก.กฟผ.มสค.	เป็นประจำ	คณะทำงาน บริหารจัดการฯ	ดำเนินการแล้ว

**มิติที่ ๔ การต่อต้านและป้องกันปรามการทุจริต
ด้านระบบและกลไกการต่อต้านการทุจริต**

ประเด็นหลัก	รายละเอียด	กรอบเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ
มาตรฐานที่ ๑ กระบวนการสอบสวน				
๑.๑ เြงรัจัดติดตามกระบวนการสอบสวน ให้มีความคืบหน้าและมีข้อสรุปตามกรอบเวลาที่ กฟผ. กำหนด	สิ่งที่ควรดำเนินการ : ๑) ติดตามกระบวนการสอบสวนกรอบเวลาที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ กฟผ. ว่าด้วยระเบียบพนักงาน พ.ศ. ๒๕๖๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับ ๑-๒๒) และ คู่มือ “วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการสอบสวนของ กฟผ. ปี ๒๕๕๒”	อย่างน้อย เดือนละ ๑ ครั้ง	คณะทำงาน บริหารจัดการฯ	ดำเนินการแล้ว

๑.๒ จัดทำทะเบียนควบคุมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยและ/หรือความรับผิดชอบตามแบบฟอร์มที่กำหนด	สิ่งที่ควรดำเนินการ : ๑) จัดทำทะเบียนควบคุม ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ตั้งแต่ปี ๒๕๕๕ จนถึงปัจจุบัน	ภายใน เม.ย.๒๕๖๐	คณะทำงาน บริหารจัดการฯ	ดำเนินการแล้ว
๑.๓ กำหนดผู้รับผิดชอบในการเร่งรัดติดตาม พร้อมรายงานผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ให้รับทราบหรือสั่งการ	สิ่งที่ควรดำเนินการ : ๑) แต่งตั้งผู้รับผิดชอบหลักในการเร่งรัดติดตาม พร้อมรายงานผู้มีอำนาจแต่งตั้งฯ (เร่งรัดติดตามอย่างน้อย ตั้งแต่ปี ๒๕๕๕ จนถึงปัจจุบัน)	ภายใน เม.ย.๒๕๖๐	คณะทำงาน บริหารจัดการฯ	ดำเนินการแล้ว
๑.๔ จัดทำรายงานผลการติดตามนำเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน	สิ่งที่ควรดำเนินการ : ๑) จัดทำรายงานผลการเร่งรัด ตามทะเบียนควบคุม ตามข้อ ๑.๒ พร้อมรายงานผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	ไตรมาสละ ๑ ครั้ง	คณะทำงาน บริหารจัดการฯ	ดำเนินการแล้ว
๑.๕ ผู้บริหาร/ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน มีการประชุมเร่งรัดติดตามการสอบสวน ของคณะกรรมการสอบสวนอย่างน้อยไตรมาสละ ๑ ครั้ง	สิ่งที่ควรดำเนินการ : ๑) จัดทำสรุปผลการประชุมการเร่งรัดติดตาม และสั่งการ ของผู้บริหาร	ไตรมาสละ ๑ ครั้ง	คณะทำงาน บริหารจัดการฯ	ดำเนินการแล้ว
มาตรฐานที่ ๒ เครือข่ายการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคไปรษณีย์				
๒.๑ จัดกิจกรรมเครือข่ายการไฟฟ้าไปรษณีย์ร่วมกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งภายในภายนอก	สิ่งที่ควรดำเนินการ : ๑) กฟพ.ชั้น ๑-๓ : มีเครือข่ายภายใน และภายนอก เข้าร่วมตามความเหมาะสม (การจัดกิจกรรมครั้งแรก ไม่ควรมากกว่า ๕๐ คน) ๒) กฟย. : เข้าร่วมกิจกรรมกับ กฟอ.มสส.	ทุก ๖ เดือน	คณะทำงาน บริหารจัดการฯ	ดำเนินการแล้ว
๒.๒ สรุปรายงานข้อเสนอแนะจากการจัดกิจกรรม เพื่อนำมาพัฒนางานด้านความโปร่งใส	สิ่งที่ควรดำเนินการ : ๑) สรุปรายงานการจัดกิจกรรมและข้อเสนอแนะต่างๆ จากเครือข่ายโปร่งใส	ทุก ๖ เดือน	คณะทำงาน บริหารจัดการฯ	ดำเนินการแล้ว
มาตรฐานที่ ๓ การสำรวจเพื่อปรับปรุงการดำเนินงานด้านความโปร่งใส				
๓.๑ สำรวจความพึงพอใจและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ กฟภ. จากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	สิ่งที่ควรดำเนินการ : ๑) ด้านการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารการจัดซื้อจัดจ้าง - คู่มือ/ความรู้ร่วมมือ อย่างน้อยร้อยละ ๘๐ ของลูกค้าที่ทำการรวมทางการค้า ปี ๒๕๕๙ ถึง ปัจจุบัน ๒) ด้านการให้บริการทั้งภายในและภายนอก - ให้นักงนประเมินกระบวนการให้บริการภายในของ กฟพ. ชั้น ๑-๓, กฟส. และ กฟย. อย่างน้อยร้อยละ ๘๐ ของพนักงาน, ลูกจ้างทั้งหมด - ผู้บริหาร/พนักงาน/ลูกจ้าง ของ กฟพ./สายงาน/สำนักอื่นๆ ที่มาใช้บริการ หรือติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน อย่างน้อย ๕๐ คน	ทุก ๖ เดือน	คณะทำงาน บริหารจัดการฯ	ดำเนินการแล้ว

	- ลูกค้าที่มาใช้บริการสำนักงาน/PEA Shop เพื่อทำธุรกรรมทางการเงิน หรืออื่นๆ ประเมินผ่าน Smile Box หรือ ผ่านระบบงานอื่นๆ อย่างน้อย ๑๐๐ คน - ลูกค้าที่มาใช้บริการ เพื่อขอติดตั้งมิเตอร์, ขยายเขตแรงต่ำ, ติดตั้งหม้อแปลงเฉพาะราย และอื่นๆ ประเมินผ่านแบบสอบถาม อย่างน้อย ๑๐๐ คน - ลูกค้าที่แจ้งเหตุไฟฟ้าขัดข้อง ระบบงาน P๒ ประเมินผ่านแบบสอบถาม อย่างน้อย ๑๐๐ คน ๓) ด้านการบริหารจัดการร้องเรียน (ลูกค้า) - ประเมินด้วยแบบสอบถาม หรืออื่นๆ ตามความเหมาะสม ครอบคลุม ๑๐๐%			
๓.๒ สรุปผลการสำรวจความพึงพอใจและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ กฟผ. จากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	สิ่งที่ควรดำเนินการ : ๑) สรุปผลสำรวจความพึงพอใจทุก ๖ เดือน และให้รายงานครั้งแรกภายในวันที่ ๓๐ มิ.ย. ๒๕๖๐ (ควรดำเนินการก่อนการตรวจประเมินของคณะกรรมการระดับเขต หรือ ระดับสายงาน)	ทุก ๖ เดือน	คณะทำงานบริหารจัดการฯ	ดำเนินการแล้ว
๓.๓ นำผลการสำรวจไปวางแผนปรับปรุงแก้ไขกระบวนการงานในปีถัดไป	สิ่งที่ควรดำเนินการ : ๑) จัดทำผลการดำเนินการพร้อมแผน และผลการปรับปรุงให้เป็นรูปธรรม	ทุก ๖ เดือน	คณะทำงานบริหารจัดการฯ	ดำเนินการแล้ว