



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการบริหารจัดการด้านสังคมสิ่งแวดล้อม (CSR)
สู่การสร้างคุณค่าร่วมกับสังคม (CSV)

สายงานยุทธศาสตร์

ฝ่ายส่งเสริมความสัมพันธ์และ
สื่อสารองค์กรเพื่อความยั่งยืน

กองจัดการโครงการสังคมและสิ่งแวดล้อม
(ปรับปรุงครั้งที่ 1)

อนุมัติ

(ลงชื่อ)

(นายวิเชียร ปัญญาวานิชกุล)

ตำแหน่ง

รพก.(ย)

15/ส.ค. 2566

คำนำ

กองจัดการโครงการสังคมและสิ่งแวดล้อม มีภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description) ในการวางแผนกลยุทธ์ พัฒนา และศึกษาความเหมาะสมของโครงการด้านสังคมและสิ่งแวดล้อม จัดทำแผนงาน พัฒนาแผนกลยุทธ์ ประสานงานการจัดทำโครงการด้านสังคมและสิ่งแวดล้อม ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติด้านสังคมและสิ่งแวดล้อมของ กฟผ.

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อแสดงกระบวนการบริหารจัดการ ด้านสังคมและสิ่งแวดล้อม ครอบคลุมตั้งแต่กระบวนการวางแผนกลยุทธ์ด้านสังคมและสิ่งแวดล้อม การบริหารจัดการโครงการด้านสังคมและสิ่งแวดล้อม การติดตาม และประเมินผล เพื่อให้เป็นมาตรฐาน ในการปฏิบัติงาน และสามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป

อนึ่ง หากมีข้อเสนอแนะหรือข้อสงสัยประการใด กรุณาติดต่อสอบถามที่กองจัดการโครงการสังคม และสิ่งแวดล้อม (กคส.) ฝ่ายส่งเสริมความสัมพันธ์และสื่อสารองค์กรเพื่อความยั่งยืน (ฝสย.) โทร 9925-9928

ฝ่ายส่งเสริมความสัมพันธ์และสื่อสารองค์กรเพื่อความยั่งยืน

กองจัดการโครงการสังคมและสิ่งแวดล้อม

แผนกส่งเสริมงานด้านเศรษฐกิจ สังคมและสิ่งแวดล้อม สู่การพัฒนาที่ยั่งยืน

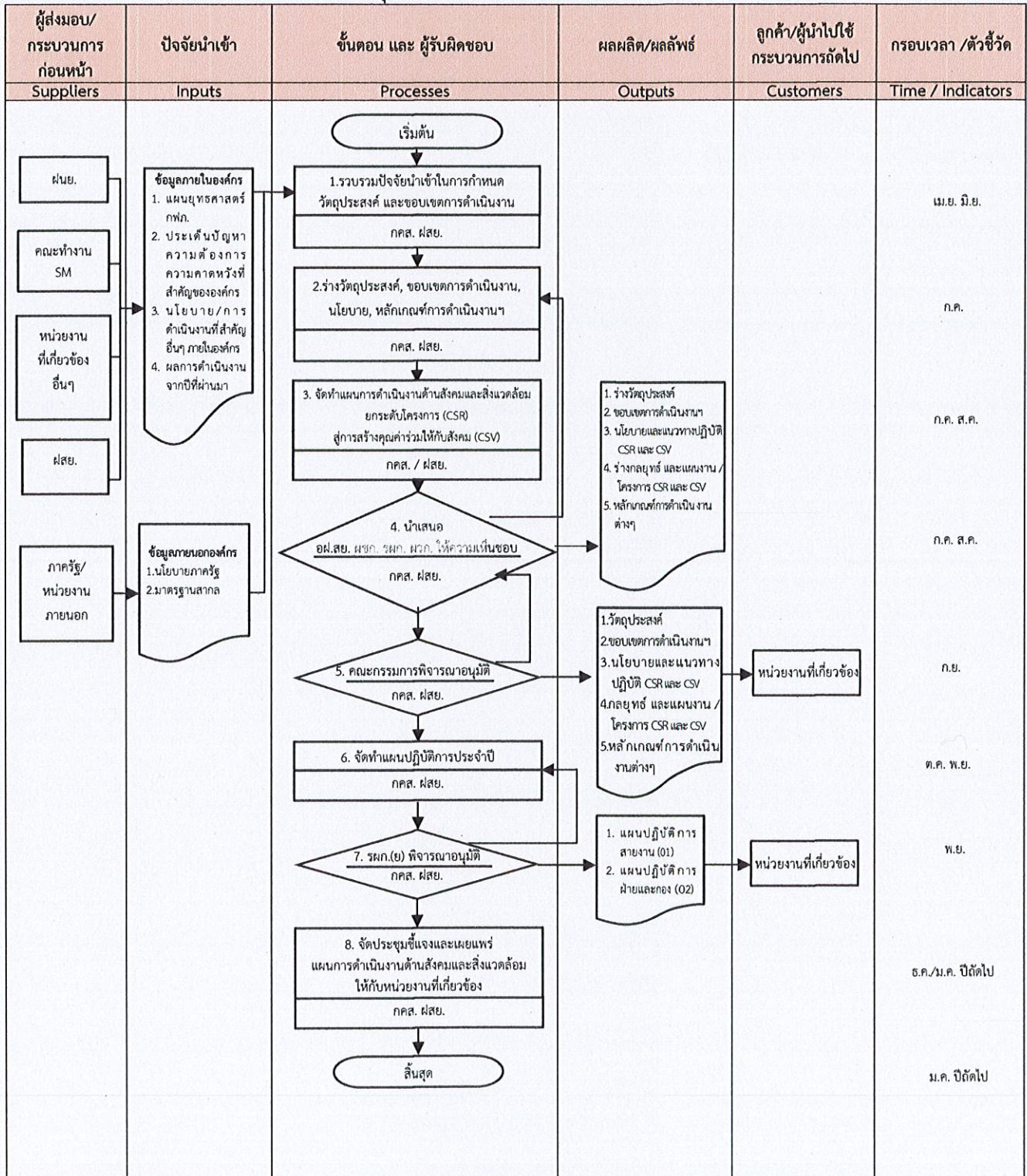
สิงหาคม 2566

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	1
2. ขอบเขต	1
3. คำจำกัดความ	1
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	2
5. ภาพรวมกระบวนการ	2
5.1 งานวางแผนกลยุทธ์ด้านสังคมและสิ่งแวดล้อม (CSR Strategies)	2
5.1.1 ผังการไหลของกระบวนการงาน (Work Flow Chart)	3
5.1.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	4
5.1.3 มาตรฐานงาน	6
5.2 งานบริหารจัดการด้านสังคมและสิ่งแวดล้อม (CSR)	6
5.2.1 ผังการไหลของกระบวนการงาน (Work Flow Chart)	7
5.2.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	8
5.2.3 มาตรฐานงาน	8
6. ระบบติดตามประเมินผล	10
ภาคผนวก	11
อื่นๆ	
- ประวัติการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน	12
- รายชื่อผู้จัดทำ	13

5.1.1 ผังการไหลของกระบวนการงาน (Work Flow Chart)

งานวางแผนกลยุทธ์ด้านสังคมและสิ่งแวดล้อม



กองจัดการโครงการสังคมและสิ่งแวดล้อม

กระบวนการบริหารจัดการด้านสังคมและสิ่งแวดล้อม (CSR)
สู่การสร้างคุณค่าร่วมให้กับสังคม (CSV)

5.1.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) รวบรวมปัจจัยนำเข้าในการกำหนด วัตถุประสงค์ และขอบเขตการดำเนินงานด้านสังคมและสิ่งแวดล้อม

กคส. ทำหน้าที่รวบรวมและศึกษาปัจจัยนำเข้าทั้งภายใน/ภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านสังคมและสิ่งแวดล้อม ซึ่งรวบรวมปัจจัยให้ครอบคลุมอย่างน้อยใน 2 มิติ ได้แก่

- มิติที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐาน/แนวทางการดำเนินงานในประเทศ/สากล เพื่อนำมาอ้างอิงแนวทางปฏิบัติที่ดี เช่น แนวทางปฏิบัติสากลด้านการแสดงความรับผิดชอบต่อสังคม (ISO 26000) เกณฑ์ประเมินผลรัฐวิสาหกิจ (SE-AM) นโยบาย/แผนการดำเนินงานของภาครัฐ เป็นต้น
- มิติที่เกี่ยวข้องกับนโยบาย แนวทางการดำเนินงานภายในองค์กร เพื่อนำมากำหนดทิศทาง/แนวทางการดำเนินงานที่เหมาะสม เช่น นโยบายการดำเนินงานขององค์กร แผนยุทธศาสตร์ เป้าหมายการดำเนินงาน ผลสำรวจจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียขององค์กร ผลการดำเนินงานขององค์กร ในปีที่ผ่านมา เป็นต้น

- 2) ร่างวัตถุประสงค์ ขอบเขตการดำเนินงาน นโยบาย หลักเกณฑ์การดำเนินงาน

กคส. นำข้อมูลปัจจัยที่เกี่ยวข้องมาวิเคราะห์และทบทวนแนวทางปฏิบัติต่าง ๆ เพื่อนำไปเป็นปัจจัยในการจัดทำกลยุทธ์ด้านสังคมและสิ่งแวดล้อม ซึ่งประกอบด้วย

- ร่างวัตถุประสงค์และขอบเขตการดำเนินงานด้านสังคมและสิ่งแวดล้อม
- ร่างนโยบายการดำเนินงานด้านสังคมและสิ่งแวดล้อม
- หลักเกณฑ์การดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง

- 3) จัดทำแผนการดำเนินงานด้านสังคมและสิ่งแวดล้อม

กคส. กำหนดแผนการดำเนินงานด้านสังคมและสิ่งแวดล้อม ยกระดับโครงการ (CSR) สู่การสร้างคุณค่าร่วมให้กับสังคม (CSV)

- 4) เสนอร่างวัตถุประสงค์ นโยบาย กลยุทธ์ และเป้าหมายการดำเนินงานด้านสังคมและสิ่งแวดล้อม

กคส. เสนอร่างวัตถุประสงค์ นโยบาย กลยุทธ์ และเป้าหมายการดำเนินงานด้านสังคมและสิ่งแวดล้อม ให้ อ.สย. ผชก.(ย-กอ) รผก.(ย) และ ผวก. พิจารณาให้ความเห็นชอบ

- กรณีที่ อ.สย. ผชก.(ย-กอ) รผก.(ย) และ ผวก. เห็นชอบ ให้ กคส. เสนอคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติต่อไป
- กรณีที่ อ.สย. ผชก.(ย-กอ) รผก.(ย) และ ผวก. ไม่เห็นชอบ/มีข้อสังเกต ให้ปรับแก้ให้ กคส. ปรับแก้และนำเสนอ อ.สย. ผชก.(ย-กอ) รผก.(ย) และ ผวก. เพื่อพิจารณาใหม่อีกครั้ง

5) เสนอ คณะกรรมการ พิจารณานุมัติ

5.1) นำเสนอวัตถุประสงค์ นโยบาย กลยุทธ์ และเป้าหมายการดำเนินงานด้านสังคมและสิ่งแวดล้อมให้แก่คณะกรรมการธรรมาภิบาลและการพัฒนาอย่างยั่งยืนเห็นชอบ

- กรณีที่คณะกรรมการธรรมาภิบาลและการพัฒนาอย่างยั่งยืน เห็นชอบให้นำเสนอคณะกรรมการ กฟภ. เพื่อทราบต่อไป
- กรณีที่คณะกรรมการธรรมาภิบาลและการพัฒนาอย่างยั่งยืน ไม่เห็นชอบ/มีข้อสังเกต ให้ ฝสย. ปรับแก้และนำเสนอ คณะกรรมการธรรมาภิบาลและการพัฒนาอย่างยั่งยืน เพื่อพิจารณาใหม่อีกครั้ง

5.2) นำเสนอวัตถุประสงค์ นโยบาย กลยุทธ์ และเป้าหมายการดำเนินงานด้านสังคมและสิ่งแวดล้อมให้แก่คณะกรรมการ กฟภ. เห็นชอบ

- กรณีที่คณะกรรมการ กฟภ. เห็นชอบ ให้ ฝสย. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการต่อไป
- กรณีที่คณะกรรมการ กฟภ. ไม่เห็นชอบ/มีข้อสังเกต ให้ ฝสย. ปรับแก้และนำเสนอ คณะกรรมการ กฟภ. เพื่อพิจารณาใหม่อีกครั้ง

6) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

กคส. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีตามแบบฟอร์มที่กำหนด

7) รวบรวมนำเสนอ รผก.(ย) พิจารณา

กคส. รวบรวมแผนปฏิบัติการ พร้อมสรุปแผนการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ นโยบาย กลยุทธ์ เป้าหมายด้านสังคมและสิ่งแวดล้อม เสนอ รผก.(ย)

- กรณีที่ รผก.(ย) เห็นชอบ ให้ ฝสย. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการต่อไป
- กรณีที่ รผก.(ย) ไม่เห็นชอบ/มีข้อสังเกตให้ปรับแก้ให้ ฝสย. ปรับแก้และนำเสนอ รผก.(ย) เพื่อพิจารณาใหม่อีกครั้ง

8) จัดประชุมชี้แจงและเผยแพร่แผนปฏิบัติการประจำปี

กคส. จัดประชุมชี้แจงร่างกลยุทธ์ เป้าหมาย แนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี และดำเนินการเผยแพร่ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบผ่านการจัดประชุมหรือช่องทางที่เหมาะสม

5.1.3 มาตรฐานงาน

1) มาตรฐานงานในภาพรวมของกิจกรรม

- คณะกรรมการฯ อนุมัตินโยบาย และกลยุทธ์ด้านสังคมและสิ่งแวดล้อม แล้วเสร็จก่อนเริ่มปีบัญชี
- ฝ่ายฯ แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบครบทุกหน่วยงาน ก่อนเริ่มปีบัญชี

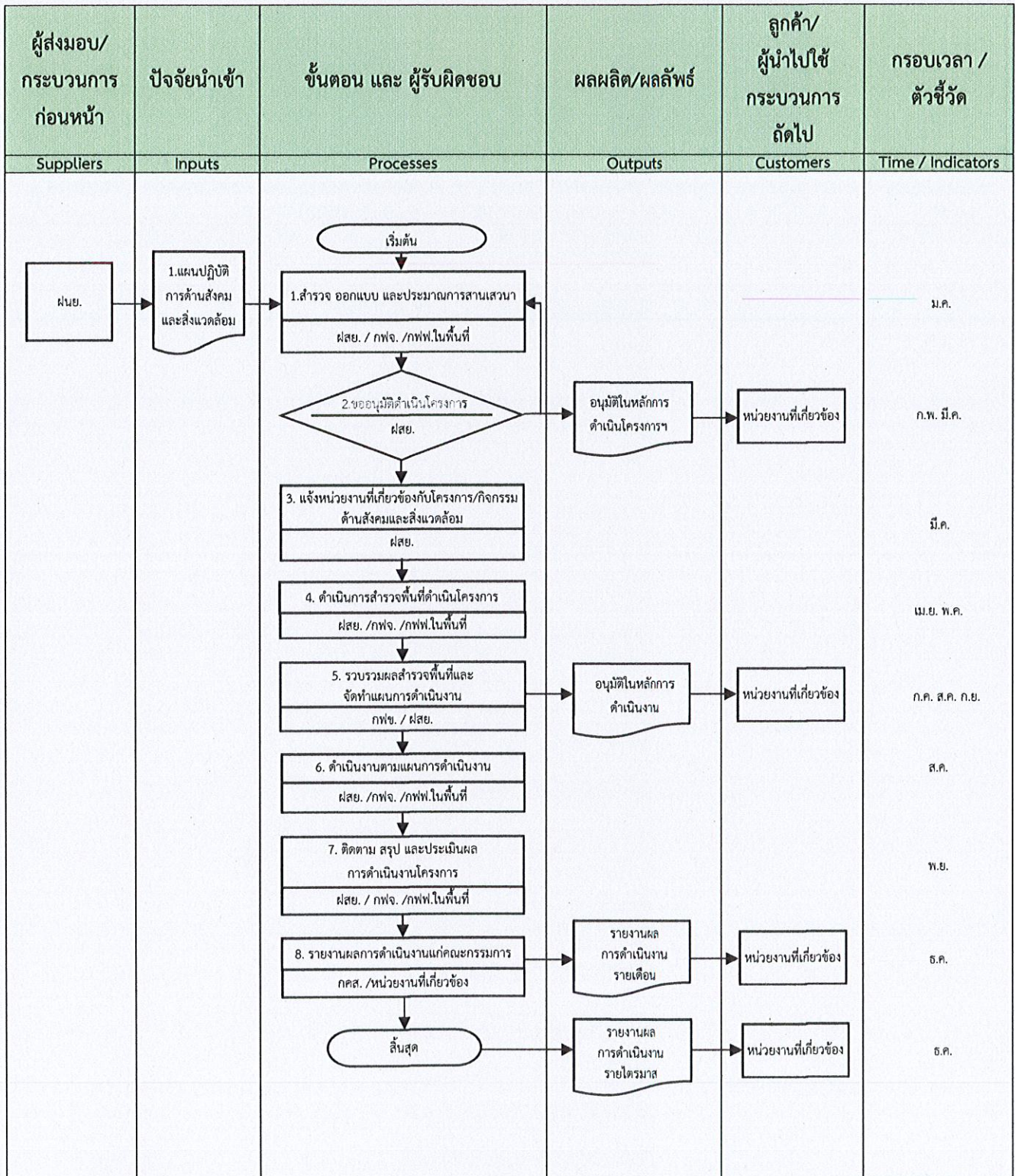
2) มาตรฐานงานในขั้นตอน/กิจกรรม

ขั้นตอน/กิจกรรม	มาตรฐานคุณภาพงานของกิจกรรม
1) รวบรวมปัจจัยนำเข้าในการกำหนดวัตถุประสงค์ และขอบเขตการดำเนินงานด้านสังคมและสิ่งแวดล้อม	1.1) ความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารประกอบการพิจารณา 1.2) ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด
2) ร่างวัตถุประสงค์, ขอบเขตการดำเนินงาน, นโยบาย, หลักเกณฑ์การดำเนินงาน	2.1) ความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารประกอบการพิจารณา 2.2) ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด
3) จัดทำกลยุทธ์ การดำเนินงานด้านสังคมและสิ่งแวดล้อม	3.1) ความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารประกอบการพิจารณา 3.2) ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด
4) เสนอ อ.ส.ย. พิจารณา	4.1) ความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารประกอบการพิจารณา 4.2) ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด
5) จัดประชุมชี้แจงการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	5.1) ความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารประกอบการพิจารณา 5.2) ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด
6) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	6.1) ความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารประกอบการพิจารณา 6.2) ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด
7) รวบรวมนำเสนอ เสนอ รพค.(ย) พิจารณา	7.1) ความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารประกอบการพิจารณา 7.2) ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด
8) เสนอ คณะกรรมการ พิจารณา	8.1) ความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารประกอบการพิจารณา 8.2) ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด
9) แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	9.1) ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

5.2 งานบริหารจัดการด้านสังคมและสิ่งแวดล้อม (CSR)

เป็นการบริหารจัดการโครงการ/กิจกรรมด้านสังคมและสิ่งแวดล้อม ตั้งแต่การขออนุมัติการดำเนินโครงการ/กิจกรรม การสำรวจพื้นที่ การดำเนินโครงการ/กิจกรรม การติดตามและรายงานผล โดยมีผังการไหลของกระบวนการงาน รายละเอียดการดำเนินงาน และมาตรฐานการดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

5.2.1 ผังการไหลของกระบวนการงาน (Work Flow Chart)
งานบริหารจัดการด้านสังคมและสิ่งแวดล้อม (CSR)



กองจัดการโครงการสังคมและสิ่งแวดล้อม

กระบวนการบริหารจัดการด้านสังคมและสิ่งแวดล้อม (CSR)
สู่การสร้างคุณค่าร่วมให้กับสังคม (CSV)

5.2.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) สํารวจออกแบบประมาณการงานเสวนา
กคส. หน่วยงานเจ้าของโครงการ/กิจกรรม ทำการสำรวจ ออกแบบและประมาณการงบประมาณที่ใช้ในโครงการ และงานเสวนาเพื่อหาความต้องการของชุมชนในพื้นที่ดำเนินโครงการภายใน 30 วัน
- 2) ขออนุมัติดำเนินโครงการ
กคส. หน่วยงานเจ้าของโครงการ/กิจกรรม ทำการอนุมัติการดำเนินโครงการภายใน 30 วัน
- 3) แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับโครงการ/กิจกรรมด้านสังคมและสิ่งแวดล้อม
กคส. หน่วยงานเจ้าของโครงการ/กิจกรรม แจ้งอนุมัติการดำเนินโครงการให้แก่งานหน่วยงานเจ้าของพื้นที่ ภายใน 15 วัน
- 4) ดำเนินการสำรวจพื้นที่ดำเนินโครงการ
หน่วยงานเจ้าของพื้นที่/กอก.เขต/หน่วยงานเจ้าของโครงการ ทำการสำรวจและคัดเลือกพื้นที่ ที่เหมาะสมกับการดำเนินงาน และสรุปแจ้งหน่วยงานเจ้าของโครงการภายใน 20 วัน
- 5) รวบรวมผลสำรวจพื้นที่ และจัดทำแผนการดำเนินงาน
กอก.เขต/หน่วยงานเจ้าของโครงการ ดำเนินการสรุปผลการสำรวจพื้นที่ และจัดทำแผนการดำเนินโครงการ/กิจกรรม ภายใน 10 วัน
- 6) ดำเนินงานตามแผนการดำเนินงาน
กอก.เขต/หน่วยงานเจ้าของโครงการ ดำเนินการโครงการตามแผนงาน
- 7) ติดตาม สรุป และประเมินผลการดำเนินงาน
กอก.เขต/หน่วยงานเจ้าของโครงการ ติดตามผลการดำเนินงานพร้อมสรุปผลการดำเนินงานตามโครงการส่ง ฝสย. เป็นรายเดือน ภายในวันที่ 20 ของทุกเดือน
- 8) รายงานผลการดำเนินงานแก่คณะกรรมการฯ
ฝสย. รายงานผลความคืบหน้าในการดำเนินงานตามกลยุทธ์ด้านสังคมและสิ่งแวดล้อมแก่คณะกรรมการฯ ทราบ อย่างน้อยเป็นรายไตรมาส

5.2.3 มาตรฐานงาน

- 1) มาตรฐานงานในภาพรวมของกิจกรรม
 - หน่วยงานจัดทำแผนการดำเนินงานแล้วเสร็จภายใน 45 วันหลังได้รับอนุมัติการดำเนินโครงการ
 - รายงานผลความคืบหน้าการดำเนินงานตามกลยุทธ์ด้านสังคมและสิ่งแวดล้อมแก่คณะกรรมการฯ ทราบ ภายใน 45 วันหลังสิ้นไตรมาส

2) มาตรฐานงานในขั้นตอน/กิจกรรม

ขั้นตอน/กิจกรรม	มาตรฐานคุณภาพงานของกิจกรรม
1) สำรวจ ออกแบบ ประเมินการ สานเสวนา	1.1) ความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารประกอบการพิจารณา 1.2) ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด
2) ขออนุมัติดำเนินโครงการ	2.1) ความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารประกอบการพิจารณา 2.2) ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด
3) แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับโครงการ/กิจกรรมด้านสังคมและสิ่งแวดล้อม	3.1) ความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารประกอบการพิจารณา 3.2) ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด
4) ดำเนินการสำรวจพื้นที่ดำเนินโครงการ	4.1) ความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารประกอบการพิจารณา 4.2) ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด
5) รวบรวมผลสำรวจพื้นที่ และจัดทำแผนการดำเนินงาน	5.1) ความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารประกอบการพิจารณา 5.2) ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด
6) ดำเนินงานตามแผนการดำเนินงาน	6.1) ความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารประกอบการพิจารณา 6.2) ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด
7) ติดตาม สรุป และประเมินผลการดำเนินงาน	7.1) ความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารประกอบการพิจารณา 7.2) ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด
8) รายงานผลการดำเนินงานแก่คณะกรรมการ	8.1) ความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารประกอบการพิจารณา 8.2) ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

6. ระบบติดตามประเมินผล

รายการตรวจสอบติดตาม	ผู้ตรวจติดตาม	ผู้รับการตรวจติดตาม	กรอบเวลาในการประเมินผล
1) ผังการไหลของกระบวนการ (Work Flow Chart) 2) มาตรฐานงาน 3) แบบฟอร์มที่ใช้ 4) ระบบ SAP /ระบบ Software/โปรแกรมสำเร็จรูป/เครื่องมืออื่น ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน 5) การปรับปรุงแก้ไขตามผล การตรวจติดตาม 6) อื่นๆ - ควบคุมภายใน - SLA	คณะทำงานประกันคุณภาพบริการ ฝสย.	ฝสย.	รายปี

7. เอกสารอ้างอิง

-

8. แบบฟอร์มที่ใช้

-

9. ระบบ Software/โปรแกรมสำเร็จรูปอื่น ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

-

ภาคผนวก

ประวัติการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน

ครั้งที่	ปี พ.ศ. (ที่ปรับปรุง)	หน่วยงาน (ที่ปรับปรุง)
1.	สิงหาคม 2566	ผสส. กคส. ผสย.
2.	-	-
3.	-	-
4.	-	-
5.	-	-
6.	-	-
7.	-	-
8.	-	-
9.	-	-
10.	-	-

รายชื่อผู้จัดทำ

- | | | |
|----------------------------------|----------------|-------------|
| 1. นางสาวกตอร | วงศ์ภัทรกร | อก.คส. |
| 2. นายวีราพัชร | เพิ่มพูลวงศ์ษา | รก.คส. |
| 3. นายณัฐพล | พฤกษ์หิรัญ | ชก.คส. |
| 4. นางสาวชุติมา | เจริญโกคราช | นบท.10 กคส. |
| 5. นางสาวณัฐธินิภา | ภาคภูมิ | ทพ.สส. กคส. |
| 6. นายสิทธิกร | ฐิโนทัย | ชพ.สส. กคส. |
| 7. นางสาวชีริน อะหมะดี พีระชะหิต | | นบท.6 กคส. |