

แนวทางการปฏิบัติการดำเนินงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคโปร่งใส 2.0 ของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดพิษณุโลก
ประจำปี 2560

มิติที่ 1 การกำกับดูแลความโปร่งใสและการเปิดเผยข้อมูล			
ด้านแนวทางปฏิบัติและการขับเคลื่อนหน่วยงานในการสร้างความโปร่งใสและการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร			
มาตรฐานที่ 1 บทบาทของผู้บริหารและพนักงานในการขับเคลื่อน			
ประเด็นหลัก (ตัวชี้วัด)	รายละเอียด	กรอบเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.1 จัดทำหรือทบทวนเอกสารด้านความโปร่งใส	1) นโยบายการไฟฟ้าโปร่งใสของ ผวก. - ตัดประกาศ แจ้งเวียน และประชาสัมพันธ์นโยบายการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคโปร่งใส 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., ชก. เป็นประธาน - ผู้บริหาร และพนักงานของ กฟฟ.ชั้น 1-3 และ กฟส.ใน สังกัด ร่วมเป็นคณะทำงานฯ ตามความเหมาะสม	ม.ค.-60	ผวก.กฟจ.พล.
1.2 จัดทำแผนปฏิบัติและแนวทางปฏิบัติการดำเนินงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคโปร่งใสและสรุปรายงานผลรายไตรมาส	1) แผนปฏิบัติฯ ปี 2560 ให้ระบุกิจกรรม ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบ 2) แนวทางปฏิบัติ ให้นำกิจกรรม ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบระบุให้ชัดเจนตามมาตรฐานฯ แต่ละข้อ	ม.ค.-60	ผวก.กฟจ.พล.
1.3 เผยแพร่การประกาศเจตจำนง “สุจริตตามรอยพ่อ กฟภ. ขอทำดีเพื่อแผ่นดิน” และ“นโยบายป้องกันและต่อต้านการทุจริต” (ตัวชี้วัดร่วม กฟฟ.ชั้น 1-3, กฟส. และ กฟย.)	1) ตัดประกาศ แจ้งเวียน และประชาสัมพันธ์ อย่างน้อย 2 ช่องทาง	ม.ค.-60	คณะกรรมการฯ
1.4 ส่งเสริมกิจกรรม มีส่วนร่วม ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่เกี่ยวข้องกับความโปร่งใส	1) ผู้บริหารเป็นประธานหรือมีส่วนร่วม ในการประชุมหรือกิจกรรมสร้างความโปร่งใสทุกครั้ง 2) จัดกิจกรรม Transparency Talk (พูดคุยความโปร่งใส)	ไตรมาสละ 1 ครั้ง	คณะกรรมการฯ

ประเด็นหลัก (ตัวชี้วัด)	รายละเอียด	กรอบเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.5 สร้างระบบตัดตอนโดยการสื่อสารนโยบาย แผนปฏิบัติ แนวทางปฏิบัติ และช่องทางการ รับเรื่องร้องเรียน ให้ผู้บริหารพนักงาน ลูกจ้าง และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกรับทราบ	1) มีการสื่อสารอย่างน้อย 4 ช่องทาง ประกอบด้วย เว็บไซต์ ของ กฟฟ., ระบบสารบรรณ, บอร์ด/ป้ายประชาสัมพันธ์ และหนังสือถึงหน่วยงาน ภายนอก	เป็นประจำ	คณะกรรมการฯ
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 เฉพาะรายที่ยังทำธุรกรรม หรือติดต่ออยู่กับ กฟผ.	ก.พ.-60	คณะกรรมการฯ
มาตรฐานที่ 3 การเปิดเผยข้อมูลผ่านศูนย์ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของ กฟผ. หรือมูมโป่งใส หรือมูมบริการประชาชน			
3.1 เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร มาตรา 7 และ 9 ใน เว็บไซต์ศูนย์ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร ให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน	1) จัดให้มีข้อมูลข่าวสารมาตรา 7 และมาตรา 9 ตาม หลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสาร ของราชการกำหนด และให้มีข้อมูลตามมาตรฐานการ ไฟฟ้าส่วนภูมิภาคโปร่งใส 2.0 ดังนี้ - มาตรา 9 (1) : ผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้าง - มาตรา 9 (3) : แผนปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับความโปร่งใส แผนปฏิบัติการป้องปรามการทุจริต แผนปฏิบัติและงบประมาณ ของ กฟฟ. 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 ผบท. กฟผ.ชั้น 1-3 หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	เป็นประจำ	คณะกรรมการฯ

ประเด็นหลัก (ตัวชี้วัด)	รายละเอียด	กรอบเวลา	ผู้รับผิดชอบ
3.2 จัดมุมโปร่งใสบริการประชาชน เพื่อเผยแพร่ข้อมูล	สิ่งที่ควรดำเนินการ : 1) จัดหาข้อมูลข่าวสารที่เผยแพร่เพื่อบริการประชาชนมีดังนี้ - นโยบายหรือแนวทางปฏิบัติการไฟฟ้าโปร่งใส - คู่มือประชาชน (อย่างน้อย 4 เล่ม) - คู่มือศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค (ศปท. PEA) - ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน - สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง (ถ้ามี) ประกอบด้วย ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง ผลการพิจารณาตามแบบ สขร.1 - สัญญาการจัดซื้อจัดจ้างและรายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตกลงราคา	ไตรมาส 1/60	คณะกรรมการฯ
มาตรฐานที่ 4 การเปิดเผยข้อมูลผ่านเว็บไซต์			
4.1 เผยแพร่ข้อมูลในเว็บไซต์ของหน่วยงาน	สิ่งที่ควรดำเนินการ : 1) เผยแพร่ข้อมูล 11 หัวข้อหลัก ดังนี้ 1. นโยบายโปร่งใส 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการหรือ คณะทำงานบริหารจัดการ และตรวจประเมิน 3. ภารกิจหลักของหน่วยงานและโครงสร้าง การบริหารจัดการของหน่วยงาน 4. แผนงานสำคัญ 5. ผลการดำเนินงาน แผนงานที่สำคัญ รายไตรมาส/รายปี 6. คู่มือการปฏิบัติงาน หรือ เอกสารที่สำคัญ 7. ทะเบียนผู้มีส่วนได้ส่วน เสียสำคัญ 8. สรุปรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (แบบสรุป สขร.1) 9. สรุปรายงานผลการจัดการ ข้อร้องเรียน 10. สรุปรายงานผลการสำรวจความพึงพอใจและความโปร่งใสในการดำเนินงาน 11. เครือข่ายโปร่งใส	ทุกไตรมาส	คณะกรรมการฯ
มิติที่ 2 การปฏิบัติที่เป็นธรรมต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียด้านมาตรฐานการปฏิบัติงานและการให้บริการผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย			
มาตรฐานที่ 1 ข้อตกลงระดับการให้บริการ (Service Level Agreement : SLA)			
1.1 มีการจัดเก็บข้อมูลและสรุปรายงานภาพรวมผลการดำเนินงานตามข้อตกลงระดับการให้บริการกระบวนการงาน P1-P11 ตามแบบฟอร์ม SLA นำเสนอ ผจก.และ อช.กฟข	1) จัดเก็บข้อมูลและสรุปรายงานภาพรวมผลการดำเนินงานตามแบบฟอร์ม SLA นำเสนอ ผจก.และ อช.	ทุกเดือน	คณะกรรมการฯ

ประเด็นหลัก (ตัวชี้วัด)	รายละเอียด	กรอบเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.2 จัดทำข้อมูลในระบบ SLA (P1-P11) เทียบกับข้อมูลในระบบ SAP	1) จัดเก็บข้อมูลและสรุปรายงานผลแยก P1-P11 ในระบบ SAP หรือระบบอื่นๆที่เกี่ยวข้อง โดยระบุ จำนวน ระยะเวลา และอื่นๆ เทียบกับการดำเนินการในกระบวนการ P1-P11	ทุกเดือน	คณะกรรมการฯ
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 - ระยะเวลาการติดตั้งหม้อแปลงของผู้ใช้ไฟทุกขนาด	ทุกเดือน	คณะกรรมการฯ
1.4 วิเคราะห์ข้อมูลในระบบ SLA (P1-P11) เทียบกับข้อมูลในระบบ SAP	1) วิเคราะห์ข้อมูลเทียบการดำเนินงานจริงกับระบบ SAP	ทุกเดือน	คณะกรรมการฯ
1.5 ตรวจสอบระยะเวลาในการควบคุมผู้รับเหมา	สิ่งที่ควรดำเนินการ : 1) เทียบกับการดำเนินการจริงในระบบ SAP / ระบบการจัดซื้อจัดจ้างฯ / ระบบการจัดซื้อจัดจ้างฯ / ระบบการเบิกพัสดุ / คินพัสดุรีออลน และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	รายเดือน	คณะกรรมการฯ
มาตรฐานที่ 2 การให้บริการตามคู่มือบริการประชาชน			
2.1 มีการจัดเก็บข้อมูลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานตามคู่มือบริการประชาชน (การติดตั้งมิเตอร์) (ตัวชี้วัดร่วม กฟผ.ชั้น 1-3, กฟส. และ กฟย.)	1) จัดเก็บข้อมูลและสรุปรายงานตามคู่มือบริการประชาชนตามแบบฟอร์มที่กำหนด	รายเดือน	คณะกรรมการฯ
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)	รายเดือน	คณะกรรมการฯ
2.3 ตรวจสอบระยะเวลาในการให้บริการลูกค้าจากระบบ SAP เทียบกับระยะเวลาการให้บริการตามมาตรฐานคุณภาพบริการที่ กฟผ.กำหนด (ติดตั้งหม้อแปลง)	1) จัดเก็บข้อมูลและสรุปรายงานผลแยกแต่ละประเภท ในระบบ SAP หรือระบบอื่นๆที่เกี่ยวข้อง โดยระบุ จำนวน ระยะเวลา และอื่นๆ เทียบกับมาตรฐานคุณภาพบริการที่ กฟผ.กำหนด (เฉพาะติดตั้งหม้อแปลง)	รายเดือน	คณะกรรมการฯ

ประเด็นหลัก (ตัวชี้วัด)	รายละเอียด	กรอบเวลา	ผู้รับผิดชอบ
มาตรฐานที่ 3 คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)			
3.1 มีการดำเนินงานตามความรับผิดชอบเป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด เช่น มีการปฏิบัติตาม Work Manual, Work Flow กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ แนวทางปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	1) มีการประชุมติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในอย่างเหมาะสม และต่อเนื่อง	ทุกไตรมาส	คณะกรรมการฯ
มาตรฐานที่ 4 การบริหารงานบุคคล			
4.1 มีการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนระดับตำแหน่ง/การเข้าสู่ตำแหน่ง และการประเมินผลการปฏิบัติงาน	1) ให้ ผจก. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง การเข้าสู่ตำแหน่ง และ การประเมินผล การปฏิบัติงาน ตามความเหมาะสม	ไตรมาสที่ 1/60	คณะกรรมการฯ
4.2 มีระบบฐานข้อมูลบุคลากรที่มีคุณภาพเพื่อใช้เป็นหลักฐาน ประกอบการพิจารณาความดีความชอบ หรือเลื่อนตำแหน่ง บุคลากรอย่างโปร่งใส และเปิดเผยได้	1) จัดทำฐานข้อมูลบุคลากร 2) จัดให้มีช่องทางให้พนักงานที่เกี่ยวข้องโดยตรงสามารถขอดูหรือสอบถามได้ตามความเหมาะสม	ไตรมาสที่ 2/60	คณะกรรมการฯ
4.3 มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP) ของพนักงาน/ลูกจ้างในทุกระดับ	1) จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP) ของพนักงาน/ลูกจ้างในทุกระดับอย่างน้อยร้อยละ 80	ไตรมาสที่ 2/60	คณะกรรมการฯ
มิติที่ 2 การปฏิบัติที่เป็นธรรมต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียด้านการบริหารจัดการและเปิดเผยข้อมูล การจัดซื้อจัดจ้าง จัดหาพัสดุ			
มาตรฐานที่ 5 การประกาศจัดซื้อจัดจ้าง			

ประเด็นหลัก (ตัวชี้วัด)	รายละเอียด	กรอบเวลา	ผู้รับผิดชอบ
5.1 ประกาศเผยแพร่รายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกินกว่า 100,000.- บาทขึ้นไป ในเว็บไซต์ กพท. และ เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง	1) เผยแพร่รายละเอียดทุกครั้งที่ทำเนิการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้ - วิธีการการจัดซื้อ-จัดจ้าง - วงเงินงบประมาณ - กำหนดการจัดซื้อจัดจ้าง - ราคาากลางและวิธีการคำนวณราคาากลาง (ตามแบบฟอร์ม ป.ป.ช.) - วันที่ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง - หลักเกณฑ์การพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง (เกณฑ์การตัดสิน) - รายชื่อผู้ซื้อแบบประกวดราคา/รับแบบสอบราคา และตกลงราคา - รายชื่อผู้เสนอราคาและราคาที่เสนอทุกราย - วันอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง - ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกราคาที่ตกลงจัดซื้อจัดจ้างและเหตุผล - เหตุผลการจัดซื้อจัดจ้าง - ไฟล์สัญญา และ วันที่อนุมัติแก้ไขสัญญา ไฟล์อนุมัติการแก้ไขสัญญา (ถ้ามี)	เป็นประจำ	คณะกรรมการฯ
5.2 กำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจติดตามประกาศเผยแพร่รายละเอียดจัดซื้อจัดจ้าง	1) แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจติดตาม 2) สรุปผลการตรวจติดตาม	ก.พ.-60	คณะกรรมการฯ
มาตรฐานที่ 6 รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง			
6.1 สรุปรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างในภาพรวม (ตามแบบรายงาน สขร.1)	1) กพท.ชั้น 1-3 : ให้สรุปรายงาน ผจก.กพท. เพื่อเผยแพร่ผ่านศูนย์ พ.ร.บ.ฯ ของ กพท.นั้นๆ โดยสรุปรายงานตามแบบ สขร.1 ทุกวงเงิน และแจ้งผู้รับผิดชอบศูนย์ พ.ร.บ.ของแต่ละหน่วยงาน 2) กพส. : ให้สรุปรายงาน ผจก.กพท.ชั้น 1-3 ที่ กพส.สังกัดทุกวงเงิน เพื่อพิจารณาและนำไปเผยแพร่ผ่านศูนย์ พ.ร.บ.ฯ ที่สังกัด 3) กพย. : ให้สรุปรายงาน ผจก.กพท. ต้นสังกัดทุกวงเงินเพื่อนำส่งให้ กพท. ชั้น 1-3 เผยแพร่ผ่านศูนย์ พ.ร.บ.ฯ ต่อไป	ทุกเดือน	คณะกรรมการฯ

ประเด็นหลัก (ตัวชี้วัด)	รายละเอียด	กรอบเวลา	ผู้รับผิดชอบ
6.2 สรุปรายงานผลเชิงวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง	1) ให้สรุปในลักษณะร้อยละของจำนวนโครงการ และร้อยละของจำนวนงบประมาณ โดยจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	มี.ค.-60	คณะกรรมการฯ
6.3 รายงานผลการปรับปรุงเพื่อแก้ไขปัญหาและอุปสรรค	1) สามารถรายงานข้อมูลพร้อมกับสรุปรายงานเชิงวิเคราะห์ในข้อ 6.2	รายปี	คณะกรรมการฯ
มิติที่ 3 การจัดการเรื่องร้องเรียน ด้านกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน			
มาตรฐานที่ 1 การบริหารจัดการเรื่องร้องเรียน			
1.1 ดำเนินการตามขั้นตอนในคู่มือ “เพิ่มประสิทธิภาพการจัดการข้อร้องเรียน” (งานบริการ)	1) ดำเนินการตามคู่มือฯ และมีระบบบริหารจัดการข้อร้องเรียน เช่น แต่งตั้งคณะกรรมการหรือมอบหมายผู้รับผิดชอบงานบริการจัดการข้อร้องเรียนงานบริการ และงานทุจริต ประพฤติมิชอบ 2) มีการกำหนดช่องทางร้องเรียน, ช่องทางประชาสัมพันธ์ แจ้งให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียรับทราบ	เป็นประจำ	คณะกรรมการฯ
1.2 ดำเนินการตามขั้นตอนในคู่มือ “ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค (ศปท.PEA)” (งานทุจริตประพฤติมิชอบ)	1) ดำเนินการตามคู่มือฯ และมีระบบบริหารจัดการข้อร้องเรียน เช่น แต่งตั้งคณะกรรมการหรือมอบหมายผู้รับผิดชอบงานบริการจัดการข้อร้องเรียนงานบริการ และงานทุจริต ประพฤติมิชอบ 2) มีการกำหนดช่องทางร้องเรียน, ช่องทางประชาสัมพันธ์ แจ้งให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียรับทราบ	เป็นประจำ	คณะกรรมการฯ
มาตรฐานที่ 2 รายงานผลการจัดการข้อร้องเรียน			
2.1 สรุปจำนวนและระยะเวลายุติเรื่องร้องเรียน โดยเชื่อมโยงกับระบบ e-One Portal	1) สรุปรายงานโดยเทียบในระบบสารสนเทศ e-One Portal กับ บันทึก/หนังสือปิดข้อร้องเรียน	รายไตรมาส	คณะกรรมการฯ
2.2 ระบุปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไข และพิจารณาดำเนินงานเชิงป้องกันเพื่อลดจำนวนเรื่องร้องเรียน	1) จัดทำเป็นรายงานนำเสนอ ผจก.กฟผ. ชั้น 1-3 ที่ กฟส. สังกัด	รายไตรมาส	คณะกรรมการฯ
มิติที่ 4 การต่อต้านและป้องปรามการทุจริตด้านระบบและกลไกการต่อต้านการทุจริต			
มาตรฐานที่ 1 กระบวนการสอบสวน			

ประเด็นหลัก (ตัวชี้วัด)	รายละเอียด	กรอบเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.1 เปรียบเทียบการปฏิบัติตามกระบวนการสอบสวน ให้มีความ คืบหน้าและมีข้อสรุปตามกรอบเวลาที่ กฟภ. กำหนด	1) ติดตามกระบวนการสอบสวนตามกรอบเวลาที่กำหนดไว้ใน ข้อบังคับ กฟภ. ว่าด้วยระเบียบ พนักงาน พ.ศ. 2517 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับ 1-22) และ คู่มือ “วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับ การสอบสวนของ กฟภ. ปี 2552”	เดือนละ 1 ครั้ง	คณะกรรมการฯ
1.2 จัดทำทะเบียนควบคุมคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบสวนทางวินัยและ/หรือ ความรับผิดชอบตามแบบฟอร์มที่กำหนด	1) จัดทำทะเบียนควบคุม ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ตั้งแต่ปี 2558 จนถึงปัจจุบัน	มี.ค.-60	คณะกรรมการฯ
1.3 กำหนดผู้รับผิดชอบในการเฝ้าติดตาม และ รายงานผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการ สอบสวนให้ทราบหรือสั่งการ	1) แต่งตั้งผู้รับผิดชอบหลักในการเฝ้าติดตาม พร้อม รายงานผู้มีอำนาจแต่งตั้งฯ (เฝ้าติดตาม อย่างน้อย ตั้งแต่ปี 2558 จนถึงปัจจุบัน)	มี.ค.-60	คณะกรรมการฯ
1.4 จัดทำรายงานผลการติดตามนำเสนอผู้มี อำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน	1) จัดทำรายงานผลการเฝ้าติดตาม ตามทะเบียนคุม ตามข้อ 1.2 พร้อมรายงานผู้มีอำนาจแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบสวน หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	ไตรมาสละ 1 ครั้ง	คณะกรรมการฯ
1.5 ผู้บริหาร/ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการ สอบสวน มีการประชุมเฝ้าติดตาม การสอบสวนของคณะกรรมการสอบสวน อย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง	1) จัดทำสรุปผลการประชุมการเฝ้าติดตาม และสั่งการ ของผู้บริหาร	ไตรมาสละ 1 ครั้ง	คณะกรรมการฯ
มาตรฐานที่ 2 เครือข่ายการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคโปร่งใส			
2.1 จัดกิจกรรมเครือข่ายการไฟฟ้าโปร่งใสร่วมกับ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งภายในภายนอก	1) กฟฟ.ชั้น 1-3 : มีเครือข่ายภายใน และภายนอก เข้าร่วม ตามความเหมาะสม (การจัดกิจกรรมครั้งแรก ไม่น้อยกว่า 50 คน) 2) กฟส. และ กฟย. : เข้าร่วมกิจกรรมกับ กฟฟ.ต้นสังกัด หรือจัดตั้งกลุ่มเครือข่ายโปร่งใสในนาม ของ กฟส. ตามความเหมาะสม	ทุก 6 เดือน	คณะกรรมการฯ
2.2 สรุปรายงานข้อเสนอแนะจากการจัดกิจกรรม เพื่อนำมาพัฒนางานด้านความโปร่งใส	1) สรุปรายงานการจัดกิจกรรมและข้อเสนอแนะต่างๆ จาก เครือข่ายโปร่งใส	ทุก 6 เดือน	คณะกรรมการฯ
มาตรฐานที่ 3 การสำรวจเพื่อปรับปรุงการดำเนินงานด้านความโปร่งใส			

ประเด็นหลัก (ตัวชี้วัด)	รายละเอียด	กรอบเวลา	ผู้รับผิดชอบ
3.1 สำรวจความพึงพอใจและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ กฟผ. จากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	1) ด้านการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารการจัดซื้อจัดจ้าง - คู่ค้า/คู่ความร่วมมือ อย่างน้อยร้อยละ 80 ของคู่ค้าที่ทำธุรกรรมทางการเงิน ปี 2559 ถึง ปัจจุบัน2) ด้านการให้บริการทั้งภายในและภายนอก - ให้งานประเมินกระบวนการให้บริการภายในของ 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 - 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	คณะกรรมการฯ
3.2 สรุปผลการสำรวจความพึงพอใจและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ กฟผ. จากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	สิ่งที่ควรดำเนินการ : 1) สรุปผลสำรวจความพึงพอใจทุก 6 เดือน และให้รายงานครั้งแรกภายในวันที่ 30 มิ.ย. 2560 (ควรดำเนินการก่อนการตรวจประเมินของคณะกรรมการระดับเขต หรือ ระดับสายงาน)	ทุก 6 เดือน	คณะกรรมการฯ
3.3 นำผลการสำรวจไปวางแผนปรับปรุงแก้ไขกระบวนการในปีถัดไป	สิ่งที่ควรดำเนินการ : 1) จัดทำผลการดำเนินการพร้อมแผน และผลการปรับปรุงให้เป็นรูปธรรม	ทุก 6 เดือน	คณะกรรมการฯ

แผนการดำเนินงาน " การไฟฟ้าปรังใส "

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค จังหวัดพิษณุโลก

ที่.	รายละเอียดการดำเนินงาน	ปี 2560											ปี 2561			ผู้รับดำเนินการ		
		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.	ผลการดำเนินการ	
1	การดำเนินงานไฟฟ้าโปร่งใส กฟจ.พล.และหน่วยงานในสังกัด																คณะกรรมการฯ	
2	ทบทวนนโยบาย/แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานของหน่วยงาน																	
2.1	คณะกรรมการบริหารจัดการการดำเนินงานการไฟฟ้าโปร่งใส		↔															
2.2	คณะกรรมการตรวจประเมินการดำเนินงานการไฟฟ้าโปร่งใส		↔															
3	จัดอบรมเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม(Soft Control) ประกาศเจตนารมณ์,ลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) ระหว่าง อช.น.2 และผู้บริหารในสังกัด			↔														
4	ขออนุมัติดำเนินงานและจัดประชุมชี้แจงการดำเนินงาน การไฟฟ้าโปร่งใส ไตรมาสละ 1 ครั้ง			↔			↔			↔				↔				
5	เชิญชวน/สมัครเข้าร่วมการไฟฟ้าโปร่งใส			↔													คณะกรรมการฯ	
6	ดำเนินการตามมาตรฐานสายงานการไฟฟ้า 4 มิติ		↔															คณะกรรมการฯ
7	การตรวจประเมิน ตามคู่มือมาตรฐานสายงานการไฟฟ้าโปร่งใส โดยคณะกรรมการตรวจประเมิน กฟจ.พล.					↔↔↔											คณะกรรมการฯ กฟจ.พล.	
8	การตรวจประเมิน ตามคู่มือมาตรฐานสายงานการไฟฟ้าโปร่งใส โดยคณะกรรมการตรวจประเมิน กฟน.2						↔↔										คณะกรรมการฯ กฟน.2	
9	การตรวจประเมิน ตามคู่มือมาตรฐานสายงานการไฟฟ้าโปร่งใส โดยคณะกรรมการตรวจประเมิน สายงานการไฟฟ้าภาค 1							↔↔									คณะกรรมการฯ ภ1	
10	การดำเนินงานตามศูนย์ พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร	↔															คณะกรรมการฯ	
11	ทบทวนคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) SLA.,QA.for SLA.ที่เกี่ยวข้อง	↔															คณะกรรมการฯ	
12	การดำเนินการตามผลการตรวจประเมินของ สรก.(ภ1) ทบทวนผลการดำเนินการและปรับปรุงแก้ไข										↔↔						ภ1.,น.2, และ กฟจ.พล.	

หมายเหตุ : แผน

ผล

ลงชื่อ

(นางอัจฉรา ศรีพัฒน์วัฒน์)

ผ.บ.บ.กฟจ.พล.(เลขานุการฯ)

ผู้จัดทำ

ว่าที่ ร.ต.

อนุมัติ

(สุชาติ พิมพ์โพธิ์)

ผจก.กฟจ.พล.

(ประธานคณะกรรมการบริหารจัดการไฟฟ้าปรังใส)