แผนการดำเนินงาน
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคโปร่งใส ๒.๐
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอเบตง ประจำปี ๒๕๖๐

มิติที่ ๑ การกำกับดูแลความโปร่งใสและการเปิดเผยข้อมูล ด้านแนวทางปฏิบัติและการขับเคลื่อนหน่วยงานในการสร้างความโปร่งใสและการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร

แผนงาน/กิจกรรม	กรอบเวลา	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ
มาตรฐานที่ ๑ บทบาทของผู้บริหารและพนักงานในการขับเคลื่อน			
๑.๑ จัดทำหรือทบทวนเอกสารด้านความโปร่งใส - นโยบายการไฟฟ้าโปร่งใสของ ผวก. - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานบริหารจัดการ - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานตรวจประเมิน			
มาตรฐานการดำเนินการ : ติดประกาศ แจ้งเวียน และประชาสัมพันธ์นโยบายการไฟฟ้าโปร่งใส ของ ผวก.	ภายใน มี.ค. ๒๕๖๐	คณะทำงานฯ/ ผบห.	-
๑.๒ จัดทำแผนปฏิบัติและแนวทางปฏิบัติการดำเนินงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคโปร่งใส และสรุปรายงานผล			
มาตรฐานการดำเนินการ : ๑.ประชุมชี้แจง การดำเนินการไฟฟ้าโปร่งใส อย่างน้อย เดือนละ ๑ ครั้ง ๒.ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่างๆ เช่น ป้ายประชาสัมพันธ์ เป็นต้น ๓.คู่มือมาตรฐานและแผนดำเนินการการไฟฟ้าโปร่งใสของ กฟอ.เบตง ที่ดำเนินการ	ภายใน มี.ค. ๒๕๖๐	คณะทำงานฯ/ ผบห.	-
๑.๓ เผยแพร่การประกาศเจตจำนง “สุจริตตาตามรอยพ่อ กฟภ.ขอทำดีเพื่อแผ่นดิน”			
มาตรฐานการดำเนินการ : ติดประกาศ แจ้งเวียน และประชาสัมพันธ์	ภายใน มี.ค. ๒๕๖๐	คณะทำงานฯ/ ผบห.	-
๑.๔ ส่งเสริมกิจกรรม มีส่วนร่วม ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่เกี่ยวกับความโปร่งใส			
มาตรฐานการดำเนินการ : ผู้บริหาร กฟอ.เบตง มีส่วนร่วม ในการดำเนินการการไฟฟ้าโปร่งใส	อย่างน้อย ไตรมาสละ ๑ ครั้ง	คณะทำงานฯ/ ผบห.	๕๐๐
๑.๕ สร้างระบบตัดตอนโดยการสื่อสารนโยบาย แผนปฏิบัติ แนวทางปฏิบัติ และช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน ให้ผู้บริหาร พนักงาน ลูกจ้าง และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกรับทราบ			
มาตรฐานการดำเนินการ : ช่องทางการสื่อสาร ประกอบด้วย เว็บไซต์ ระบบสารบรรณ แผ่นพับ ป้ายประชาสัมพันธ์	ภายใน มี.ค. ๒๕๖๐	คณะทำงานฯ/ ผบห.	๓๐๐

แผนงาน/กิจกรรม	กรอบเวลา	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ
มาตรฐานที่ ๒ ทะเบียนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ ของหน่วยงาน ๒.๑ จัดทำหรือทบทวนชื่อ ที่อยู่ สถานที่ติดต่อ และเบอร์ โทรศัพท์ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก มาตรฐานการดำเนินการ : จัดทำทะเบียนผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ประกอบด้วย คู่ค้า/คู่ความร่วมมือ/ลูกค้า	ภายใน เม.ย. ๒๕๖๐	คณะทำงาน/ ผบห.	๓๐๐
มาตรฐานที่ ๓ การเปิดเผยข้อมูลผ่านศูนย์ พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร ของ กฟภ. ๓.๑ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร มาตรา ๗ และ ๙ ในเว็บไซต์ศูนย์ พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร ให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน มาตรฐานการดำเนินการ : จัดให้มีข้อมูลข่าวสารมาตรา ๗ และมาตรา ๙ ตาม หลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการกำหนด และให้มีข้อมูลตามมาตรฐานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคโปร่งใส ๒.๐ ดังนี้.- - มาตรา ๙(๑) : ผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้าง - มาตรา ๙(๓) : แผนปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับความโปร่งใส แผนปฏิบัติการป้องปรามการทุจริต แผนปฏิบัติและ งบประมาณ ของ กฟอ.เบตง ปี ๒๕๖๐ - มาตรา ๙ (๔) : คู่มือบริการประชาชน - สัญญาการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ใช่สัญญาสัมปทานตาม -มาตรา ๙ (๖) ให้จัดเก็บในหัวข้อ “เอกสารอื่น ๆ ที่ต้องรายงาน”ในเว็บไซต์ศูนย์ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของ กฟภ. - ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๙ (๑) มาตรา ๙ (๘) และสัญญาการจัดซื้อจัดจ้าง ต้องเชื่อมโยงกับข้อมูลการจัดซื้อจัด จ้างในเว็บไซต์ กฟภ. (www.pea.co.th) และมูลค่าการ จัดซื้อจัดจ้างต้องมีความใกล้เคียงกับข้อมูล PO ในระบบ SAP (มากกว่าร้อยละ ๙๐) - ให้ ผบห. สรุปรายงานการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ สขร.๑ ทุก วงเงิน และนำข้อมูลรายงาน สขร.๑ ให้คณะทำงานศูนย์ พ.ร.บ.ฯ ขึ้นเว็บไซต์ศูนย์ พ.ร.บ. มาตรา ๙(๘) (รายงานไม่เกินวันที่ ๕ ของเดือน) - สำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการศูนย์ พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร (ศูนย์กายภาพ) ตามแบบฟอร์ม (แบบฟอร์ม TP-PEA-๐๒)	Update ข้อมูล ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน อาทิ สขร.๑ , ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง	คณะทำงาน/ คณะทำงานศูนย์ พ.ร.บ./ ผบห.	-
๓.๒ จัดมุมโปร่งใสหรือมุมบริการประชาชน เพื่อเผยแพร่ ข้อมูลข่าวสาร มาตรฐานการดำเนินการ : ข้อมูลข่าวข่าวสารที่เผยแพร่เพื่อบริการประชาชน มีดังนี้.- -นโยบายการไฟฟ้าโปร่งใส -คู่มือประชาชน -คู่มือศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตการไฟฟ้าส่วนอำเภอเบตง	ภายใน เม.ย. ๒๕๖๐	คณะทำงาน/ คณะทำงานศูนย์ พ.ร.บ./ ผบห.	-

แผนงาน/กิจกรรม	กรอบเวลา	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ
-ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน -สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง ผลการพิจารณาตามแบบ สขร.๑ สัญญาการจัดซื้อจัดจ้างและรายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตกลงราคา **มาตรฐานที่ 4 การเปิดเผยข้อมูลผ่านเว็บไซต์** 4.1 เผยแพร่ข้อมูลในเว็บไซต์ของหน่วยงาน มาตรฐานการดำเนินการ : เผยแพร่ข้อมูล 11 หัวข้อหลัก 1) นโยบายโปร่งใส 2) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ 3) ภารกิจหลักและโครงสร้างการบริหารจัดการของหน่วยงาน 4) แผนงานสำคัญ 5) ผลการดำเนินงาน 6) คู่มือการปฏิบัติงาน 7) ทะเบียนผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 8) สรุปรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (แบบสรุป สขร.1) 9) สรุปรายการผลการจัดการข้อร้องเรียน 10) สรุปรายงานผลการสำรวจความพึงพอใจ และความโปร่งใสในการดำเนินงาน 11) เครือข่ายโปร่งใส	ภายใน เม.ย. ๒๕๖๐	คณะทำงาน/ คณะทำงาน ศูนย์ พ.ร.บ./ ผบห.	-

มิติที่ 2 การปฏิบัติที่เป็นธรรมต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

☞ **ด้านมาตรฐานการปฏิบัติงานและการให้บริการผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย**

แผนงาน/กิจกรรม	กรอบเวลา	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ
1.1 การจัดเก็บข้อและสรุปรายงานภาพรวมผลการดำเนินงานตามข้อตกลงระดับ การให้บริการ กระบวนการ P1-P11 มาตรฐานการดำเนินการ : 1. กำหนดหลักเกณฑ์และขั้นตอน 13 กระบวนงาน ด้านมาตรฐานการปฏิบัติงาน และการให้บริการแก่ประชาชน 1.1 การขอใช้ไฟ 1.2 การขอเพิ่มขนาดมิเตอร์ 1.3 การขอขยายเขตแรงต่ำ 1.4 การขอขยายเขตเฉพาะราย (กฟภ.ดำเนินการ) 1.5 การขอขยายเขตเฉพาะราย (ผู้ใช้ไฟดำเนินการเอง) 1.6 การเปรียบเทียบมิเตอร์ 1.7 การสับเปลี่ยนมิเตอร์ชำรุด 1.8 ค่าไฟฟ้าปรับปรุง (มิเตอร์ชำรุด – ละเมิด) 1.9 การต่อกลับมิเตอร์จากการงดจ่ายไฟฟ้า (กรณีผู้ใช้ไฟฟ้ารายย่อย) 1.10 การขอย้ายระบบจาหน่ายเข้าที่ผู้ใช้ไฟ 1.11 ขอแก้ไฟเสาไฟฟ้าแอนเอียง (ในพื้นที่สาธารณะ) 1.12 การเช่าฉนวนครอบสายไฟฟ้า 1.13 คืนเงินค้ำประกัน (กรณีเลิกใช้ไฟฟ้า) 2. มีการติดป้ายแสดงหลักเกณฑ์ อัตราค่าให้บริการ กรอบเวลาและอื่นๆไว้ ณ จุดบริการ และจุดที่เหมาะสม	ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน	คณะทำงานฯ/ทุกแผนก	-
1.2 จัดทำข้อมูลในระบบ SLA (P1-P11) เทียบกับข้อมูลในระบบ SAP มาตรฐานการดำเนินการ : จัดเก็บข้อมูลและสรุปรายงานผลแยก P1-P11 ในระบบ SAP โดยระบุจำนวน ระยะเวลา เทียบกับการดำเนินการในกระบวนงาน P1-P11	ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน	คณะทำงานฯ/ทุกแผนก	-
1.3 ตรวจเช็ดระยะเวลาในการให้บริการลูกค้าจากระบบ SAP เป็นไปตามาตรฐานที่ กฟภ.กำหนด มาตรฐานการดำเนินการ : กำหนดให้ทุกแผนกประกอบด้วย -กระบวนงาน P2 ใช้ T-code ดูข้อมูลในระบบ OMS ระบบ SAP-ZWMR021 และ (ZCSR181(3) -กระบวนงาน P3 T-code ZCSR181, ZDMR101 -ระยะเวลาการติดตั้งหม้อแปลงของผู้ใช้ไฟทุกขนาด	ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน	คณะทำงานฯ/ทุกแผนก	-

แผนงาน/กิจกรรม	กรอบเวลา	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ
1.4 วิเคราะห์ข้อมูลในระบบ SLA (P1-P11) เทียบกับข้อมูลในระบบ SAP มาตรฐานการดำเนินการ : วิเคราะห์ข้อมูลเทียบการดำเนินงานจริงกับระบบ SAP	ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน	คณะทำงานฯ/ทุกแผนก	-
1.5 ตรวจเช็คระยะเวลาในการควบคุมผู้รับเหมา มาตรฐานการดำเนินการ : เทียบกับการดำเนินการจริงในระบบ SAP/ระบบการจัดซื้อจัดจ้างฯ/ระบบการเบิกพัสดุ/คืนพัสดุรื้อถอน	ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน	คณะทำงานฯ/ทุกแผนก	-
มาตรฐานที่ 2 การให้บริการตามคู่มือบริการประชาชน 2.1 มีการจัดเก็บข้อมูลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานตามคู่มือบริการประชาชน(ติดตั้งมิเตอร์) 2.2 ตรวจเช็ดระยะเวลาในการให้บริการลูกค้าจากระบบ SAP เป็นไปตามมาตรฐานที่ กฟภ.กาหนด ตามข้อ 2.1(ติดตั้งมิเตอร์) มาตรฐานการดำเนินการ : จัดเก็บข้อมูลและสรุปรายงานผลแยกแต่ละประเภทในระบบ SAP หรือระบบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยระบุจำนวน ระยะเวลา เทียบกับคู่มือประชาชน ตามแบบฟอร์มที่กำหนด	ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน	คณะทำงานฯ/ทุกแผนก	-
2.3 ตรวจเช็ดระยะเวลาในการให้บริการลูกค้าจากระบบ SAP เทียบกับระยะเวลาการให้บริการตามมาตรฐานคุณภาพบริการตามมาตรฐานคุณภาพบริการที่ กฟภ.กำหนด(ติดตั้งหม้อแปลง) มาตรฐานการดำเนินการ : จัดเก็บข้อมูลและสรุปรายงานผลแยกแต่ละประเภทในระบบ SAP โดยระบุจำนวน ระยะเวลา เทียบกับมาฐานคุณภาพบริการที่ กฟภ.กำหนด (เฉพาะการติดตั้งหม้อแปลง)	ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน	คณะทำงานฯ/ทุกแผนก	-
มาตรฐานที่ 3 คู่มือการปฏิบัติงาน 3.1 มีการดำเนินงานตามความรับผิดชอบเป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด Work Manual Work Flow มาตรฐานการดำเนินการ : จัดการประชุมติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายใน อย่างเหมาะสมและต่อเนื่อง	เม.ย. ๒๕๖๐	คณะทำงานฯ/ทุกแผนก	-
มาตรฐานที่ 4 การบริหารงานบุคคล 4.1 มีการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนระดับตำแหน่ง/การเข้าสู่ตำแหน่ง และการประเมินผลการปฏิบัติงาน มาตรฐานการดำเนินการ : ผจก. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง การเข้าสู่ตำแหน่งและการประเมินผลการปฏิบัติงานตามความเหมาะสม	เม.ย. ๒๕๖๐	คณะทำงานฯ/ทุกแผนก	-

แผนงาน/กิจกรรม	กรอบเวลา	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ
4.2 มีระบบฐานข้อมูลบุคลากรที่มีคุณภาพ เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการพิจารณาความดีความชอบ หรือเลื่อนตำแหน่งบุคลากรอย่างโปร่งใส และเปิดเผยได้ ทุกระดับ มาตรฐานการดำเนินการ : จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP) ของพนักงาน/ลูกจ้างในทุกระดับ	เม.ย. ๒๕๖๐	คณะทำงานฯ/ทุกแผนก	-
4.3 มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลกรรายบุคคล (IDP)ของพนักงาน/ลูกจ้างทุกระดับ มาตรฐานการดำเนินการ : มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลกรรายบุคคล (IDP)ของพนักงาน/ลูกจ้างทุกระดับ อย่างน้อยร้อยละ 80	เม.ย. ๒๕๖๐	คณะทำงานฯ/ทุกแผนก	-

☞ **ด้านมาตรฐานการปฏิบัติงานและการให้บริการผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย**

แผนงาน/กิจกรรม	กรอบเวลา	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ
มาตรฐานที่ 5 การประกาศจัดซื้อจัดจ้าง 5.1 ประกาศเผยแพร่รายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกินกว่า 100,000 บาท ขึ้นไป ในเว็บไซต์ กฟภ.และเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง มาตรฐานการดำเนินการ : เผยแพร่รายละเอียดทุกครั้งที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างดังนี้.- -วิธีการจัดซื้อ-จัดจ้าง -วงเงินงบประมาณ -กำหนดการจัดซื้อจัดจ้าง -ราคากลางและวิธีการคำนวณราคากลาง(ตามแบบฟอร์ม ป.ป.ช.) -วันที่ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง -หลักเกณฑ์การพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง (เกณฑ์การตัดสิน) -รายชื่อผู้ซื้อแบบประกวดราคา/รับแบบสอบราคาและตกลงราคา -รายชื่อผู้เสนอราคาและราคาที่เสนอทุกราย -วันอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง -เหตุผลการจัดซื้อจัดจ้าง -ไฟล์สัญญาและวันที่อนุมัติแก้ไขสัญญา ไฟล์อนุมัติการแก้ไขสัญญา (ถ้ามี)	เป็นประจำ	คณะทำงานฯ/คณะทำงานศูนย์ พ.ร.บ./ทุกแผนก	-
5.2 กำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบติดตามประกาศเผยแพร่รายละเอียดจัดซื้อจัดจ้าง มาตรฐานการดำเนินการ : แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจติดตามและสรุปผลการตรวจติดตาม	เม.ย. ๒๕๖๐	คณะทำงานฯ/ทุกแผนก	-
มาตรฐานที่ 6 รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง 6.1 สรุปรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างในภาพรวม (ตามแบบรายงาน สขร.1) มาตรฐานการดำเนินการ : ทุกวงเงินให้สรุปรายงาน ผจก.กฟอ.เบตง เพื่อเผยแพร่ผ่านศูนย์ พ.ร.บ.ฯ โดยสรุปรายงานตามแบบ สขร.1 ทุกวงเงิน และแจ้งผู้รับผิดชอบศูนย์ พ.ร.บ.ฯ	ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน	คณะทำงานฯ	-
6.2 สรุปรายงานผลเชิงวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง มาตรฐานการดำเนินการ : สรุปรายงานในลักษณะร้อยละของจำนวนโครงการ และร้อยละของจำนวนงบประมาณ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	ไตรมาสละ ๑ ครั้ง	คณะทำงานฯ	-
6.3 รายงานผลการปรับปรุงเพื่อแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการจัดซื้อจัดจ้างในปีถัดไป มาตรฐานการดำเนินการ : รายงานข้อมูลพร้อมสรุปรายงานเชิงวิเคราะห์ ในข้อ 6.2	ไตรมาสละ ๑ ครั้ง	คณะทำงานฯ	-

มิติที่ ๓ การจัดการเรื่องร้องเรียน

ด้านกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน

แผนงาน/กิจกรรม	กรอบเวลา	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ
มาตรฐานที่ 1 การบริหารจัดการเรื่องร้องเรียน 1.1ดำเนินการตามขั้นตอนในคู่มือ “เพิ่มประสิทธิภาพการจัดการข้อร้องเรียน” (งานบริการ) 1.2ดำเนินการตามขั้นตอนในคู่มือ “ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค (ศปท.PEA)” งานทุจริตประพฤติมิชอบ มาตรฐานการดำเนินการ : -ดำเนินการตามคู่มือฯ และมีระบบบริหารจัดการข้อร้องเรียน เช่น แต่งตั้งคณะกรรมการ/มอบหมายผู้รับผิดชอบงานบริหารจัดการข้อร้องเรียนงานบริการและงานทุจริตประพฤติมิชอบ -มีการกำหนดช่องทางร้องเรียน, ช่องทางประชาสัมพันธ์ แจ้งให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียรับทราบ	ภายใน พ.ค. ๒๕๖๐	คณะทำงานฯ/ ผบค.	-
มาตรฐานที่ 2 รายงานผลการจัดการข้อร้องเรียน 2.1 ระบุปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไข และพิจารณาดำเนินงานเชิงป้องกันเพื่อลดจานวนเรื่องร้องเรียน มาตรฐานการดำเนินการ : จัดทำเป็นรายงานนำเสนอ ผจก.กฟอ.เบตง	ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน	คณะทำงานฯ/ ผบค.	-

<u>มิติที่ 4</u> การต่อต้านและป้องปรามการทุจริต

ด้านระบบและกลไกการต่อต้านการทุจริต

แผนงาน/กิจกรรม	กรอบเวลา	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ
มาตรฐานที่ 1 กระบวนการสอบสวน			
1.1 เร่งรัดติดตามกระบวนการสอบสวน ให้มีความคืบหน้าและมีข้อสรุปตามกรอบเวลาที่ กฟภ.กาหนด มาตรฐานการดำเนินการ : ติดตามกระบวนการสอบสวนตามกรอบเวลาที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ กฟภ.ว่าด้วยระเบียบพนักงาน พ.ศ.2517 และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับ 1-22) และคู่มือ “วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการสอบสวนของ กฟภ.ปี 2552”	ภายใน พ.ค. ๒๕๖๐	ผู้บริหาร/ผบห.	-
1.2 จัดทำทะเบียนควบคุมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยและ/หรือ ความผิดทางละเมิด มาตรฐานการดำเนินการ : จัดทำทะเบียนควบคุม ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ตั้งแต่ปี 2558 จนถึงปัจจุบัน	ภายใน พ.ค. ๒๕๖๐	ผู้บริหาร/ผบห.	-
1.3 กำหนดผู้รับผิดชอบในการเร่งรัดติดตาม และรายงานผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนให้รับทราบหรือสั่งการ มาตรฐานการดำเนินการ : แต่งตั้งผู้รับผิดชอบหลักในการเร่งรัดติดตาม พร้อมรายงานผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการ	ภายใน พ.ค. ๒๕๖๐	ผู้บริหาร/ผบห.	-
1.4 จัดทารายงานผลการติดตามนำเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน มาตรฐานการดำเนินการ : จัดทำรายงานผลการเร่งรัด ตามทะเบียนคุม ตามข้อ 1.2 พร้อมรายงานผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการ สอบสวน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	ภายใน พ.ค. ๒๕๖๐	ผู้บริหาร/ผบห.	-
1.5 ผู้บริหารมีการประชุมเร่งรัดติดตามการสอบสวนของคณะกรรมการสอบสวนอย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง มาตรฐานการดำเนินการ : จัดทำสรุปผลการประชุมการเร่งรัดติดตามและสั่งการของผู้บริหาร	ไตรมาสละ ๑ ครั้ง	ผู้บริหาร/ผบห.	-
มาตรฐานที่ 2 เครือข่ายการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคโปร่งใส			
2.1 จัดกิจกรรมเครือข่าย การไฟฟ้าโปร่งใสร่วมกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งภายในภายนอก มาตรฐานการดำเนินการ : มีเครือข่ายภายในและภายนอก เข้าร่วมตามความเหมาะสม (การจัดกิจกรรมไม่ควรน้อยกว่า 50 คน)	ภายใน พ.ค. ๒๕๖๐	ผู้บริหาร/ทุกแผนก.	-

แผนงาน/กิจกรรม	กรอบเวลา	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ
2.2 สรุปรายงานข้อเสนอแนะจากการจัดกิจกรรม เพื่อนำมาพัฒนางานด้วนความโปร่งใส มาตรฐานการดำเนินการ : สรุปรายงานการจัดกิจกรรมและข้อเสนอแนะต่าง ๆ จากเครือข่ายโปร่งใส	ไตรมาสละ ๑ ครั้ง	ผู้บริหาร/ทุกแผนก	-
มาตรฐานที่ 3 การสำรวจเพื่อปรับปรุงการดำเนินงานด้วนความโปร่งใส			
3.1 สำรวจความพึงพอใจและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ กฟภ.จากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มาตรฐานการดำเนินการ : ด้านการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารการจัดซื้อจัดจ้าง การไฟฟ้าอำเภอเบตง กำกับ/คู่ค้า/คู่ความร่วมมือ อย่างน้อยร้อยละ 80 ของค้าที่ทำธุรกรรมทางการค้าปี 2559 ถึง ปัจจุบัน ด้านการให้บริการทั้งภายในและภายนอก - ผู้บริหาร/พนักงาน/ลูกจ้าง ของ กฟอ.เบตง ที่มาใช้บริการ หรือติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน อย่างน้อย 50 คน - ลูกค้าที่มาใช้บริการสำนักงาน เพื่อทำธุรกรรมทางการเงิน หรืออื่น ๆ ประเมินผ่าน Smile Box หรือ ผ่านระบบงานอื่น ๆ อย่างน้อย 100 คน ด้านการบริหารจัดการข้อร้องเรียน (ลูกค้า) ประเมินด้วยแบบสอบถาม ครบ 100 %	ทุก ๖ เดือน	ผู้บริหาร/ทุกแผนก	-
3.2 สรุปผลการสำรวจความพึงพอใจและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ กฟอ.เบตง จากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มาตรฐานการดำเนินการ : สรุปผลสำรวจความพึงพอใจ และให้รายงานครั้งแรกภายในวันที่ 30 มิ.ย.2560	ทุก ๖ เดือน	คณะทำงานฯ	-

หมายเหตุ: การดำเนินการตามมาตรฐานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคโปร่งใส ๒.๐ (ดำเนินต่อเนื่องจากปี ๒๕๕๙)

(ลงชื่อ).....ผู้นำเสนอ
(นางสาวอนัตตา ธัญญะผล)
คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ การไฟฟ้าโปร่งใส

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ
(นายราชวัตร วุฒิสิทธิ์)
ผจก.กฟอ.เบตง