การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

จาก ผู้ช่วยเลขานุการฯ ถึง ผจก.กฟจ.นธ.
เลขที่ นธ. วันที่ ๔ พฤษภาคม ๒๕๖๐
เรื่อง ขออนุมัติใช้แผนการดำเนินการ “การไฟฟ้าโปร่งใส V๒.๐” ประจำ กฟจ.นราธิวาส และ กฟฟ. ในสังกัด ปี ๒๕๖๐
อ้างถึง

เรียน ผจก.กฟจ.นธ.

เพื่อให้การดำเนินงานกิจกรรม “การไฟฟ้าโปร่งใส V๒.๐” ประจำ กฟจ.นราธิวาส และ กฟฟ. ในสังกัด สำเร็จลุล้วงตามเป้าหมาย

ขออนุมัติใช้แผนการดำเนินการ “การไฟฟ้าโปร่งใส V๒.๐” ประจำ กฟจ.นราธิวาส และ กฟฟ. ในสังกัด ปี ๒๕๖๐ และ แนวทางการปฏิบัติงานการ การไฟฟ้าโปร่งใส V๒.๐ กฟจ.นราธิวาส และ กฟฟ.ในสังกัด ปี ๒๕๖๐ ตามเอกสารแนบจำนวน -๕- ฉบับ โดยขอให้คณะกรรมการตามคำสั่งที่ ๒๓๖/๒๕๖๐ ลว. ๒๘ เม.ย. ๒๕๖๐ ดำเนินงานตามแผนงานดังกล่าวต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งส่วนเกี่ยวข้องดำเนินงานต่อไป

(นายสมพล พูลคำ)
วศก.๕ ผกส.นธ.
ผู้ช่วยเลขานุการฯ

อนุมัติตามเสนอ

(นายอนุชิต เสถียรพัฒนพงศา)
รจก.(ท) กฟจ.นธ.รักษาการแทน
ผจก.กฟจ.นธ.
- 4 พ.ค. 2560

ที่ นธ. ๑๐๙๕/๒๕๖๐
เรียน รจก.(ท)นธ.,รจก.(บ)นธ.,ผชน.๙ นธ.
ผจก.กฟส.อ.รง.,รส.,ตบ.
ผจก.กฟย.อ.ยง.,บจ.,จน.,จอ.,ศสค.
หผ.ทุกแผนก,นทน.๔ (จป.ว) นธ., พคค.๓ กฟจ.นธ.
เพื่อโปรดทราบและแจ้งส่วนเกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

(นายอนุชิต เสถียรพัฒนพงศา)
รจก.(ท) กฟจ.นธ.รักษาการแทน
ผจก.กฟจ.นธ.
- 4 พ.ค. 2560

ส่งผ่านระบบสารบรรณแล้ว
- 4 พ.ค. 2560

แผนการดำเนินการ การไฟฟ้าโปร่งใส V2.0
กฟจ.นราธิวาส และ กฟฟ.ในสังกัด ปี 2560

ที่	การดำเนินการ	กรอบเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	ประกาศนโยบาย/แต่งตั้งคณะทำงาน	เม.ย. 60	ผจก./เลขาฯ
2.	เชิญส่วนที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมชี้แจง	เดือนละ 1 ครั้ง	คณะทำงานฯ
3.	ประกาศเจตจำนง “สุจริตตามรอยพ่อ กฟภ.ขอทำดีเพื่อแผ่นดิน”	เม.ย. 60	คณะทำงานฯ
4.	กำหนดแผนงาน/กำหนดแนวทาง/กำหนดแนวทางในการตรวจประเมิน ตามมิติที่ 1	เม.ย. 60	คณะทำงานฯ
6.	จัดทำ ศูนย์ พ.ร.บ.ข้อมูล ข่าวสาร มุมโปร่งใสบริการประชาชน และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	พ.ค. – ก.ค. 60	คณะทำงานฯ
7.	ดำเนินการตามตามกรอบแนวทางทั้ง 4 มิติ	พ.ค. 60 เป็นต้นไป	คณะทำงาน/ทุกแผนก
8.	ตรวจประเมิน การไฟฟ้าโปร่งใส ภายใน กฟจ.นธ. และในสังกัด	ก.ค. 60	คณะตรวจประเมินฯ กฟจ.นธ.
9.	รองรับการตรวจประเมินจาก กฟต.3	ก.ค. 60	คณะตรวจประเมินฯ กฟต.3

แนวทางการปฏิบัติงานการ การไฟฟ้าโปร่งใส V2.0
กฟจ.นราธิวาส และ กฟฟ.ในสังกัด ปี 2560

มิติที่ 1 การกำกับดูแลความโปร่งใส และการเปิดเผยข้อมูล (18 คะแนน)

ด้านแนวทางปฏิบัติและการขับเคลื่อนหน่วยงานในการสร้างความโปร่งใสและการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร

ตัวชี้วัด	รายละเอียด	กรอบเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. บทบาทของผู้บริหารและพนักงานในการขับเคลื่อน	1.1 จัดทำหรือทบทวนเอกสารด้านความโปร่งใส่	เม.ย. 60	คณะทำงานมิติ 1
	1.2 จัดทำแผนปฏิบัติและแนวทางปฏิบัติการดำเนินงานการไฟฟ้าโปร่งใส และสรุปรายงานผลรายไตรมาส	เม.ย. 60	คณะทำงานมิติ 1
	1.3 เผยแพร่การประกาศเจตจำนง “สุจริตตามรอยพ่อ กฟภ. ขอทำดีเพื่อแผ่นดิน” และ “นโยบายป้องกันและต่อต้านการทุจริต”	เม.ย. 60	คณะทำงานมิติ 1
	1.4 ส่งเสริมกิจกรรม มีส่วนร่วม ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่เกี่ยวกับความโปร่งใส	ไตรมาสละ 1 ครั้ง	คณะทำงานมิติ 1
	1.5 สร้างระบบตัดตอนโดยการสื่อสารนโยบาย แผนปฏิบัติ แนวทางปฏิบัติ และช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน ให้ผู้บริหารพนักงาน ลูกจ้าง และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกรับทราบ	เป็นประจำ	คณะทำงานมิติ 1
2. ทะเบียนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญของหน่วยงาน	2.1 จัดทำหรือทบทวนชื่อ ที่อยู่ สถานที่ติดต่อ และเบอร์โทรศัพท์ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก เช่นคู่ค้า/คู่ความร่วมมือ/ลูกค้า	พ.ค. 60	คณะทำงานมิติ 1
3. การเปิดเผยข้อมูลผ่านศูนย์ พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของ กฟภ. หรือมุมโปร่งใสบริการประชาชน	3.1 เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร มาตรา 7 และ 9 ในเว็ปไซต์ศูนย์ พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร ให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน	เป็นประจำ	คณะทำงานมิติ 1
	3.2 จัดมุมโปร่งใสบริการประชาชน เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร	พ.ค. – ก.ค. 60	คณะทำงานมิติ 1
4. การเปิดเผยข้อมูลผ่านเว็ปไซต์	4.1 เผยแพร่ข้อมูลในเว็ปไซต์ของหน่วยงาน	เป็นประจำ	คณะทำงานมิติ 1

มิติที่ 2 การปฏิบัติที่เป็นธรรมต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (34 คะแนน)

2.1 ด้านมาตรฐานการปฏิบัติงานและการให้บริการผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ตัวชี้วัด	รายละเอียด	กรอบเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ข้อตกลงระดับการให้บริการ (Service Level Agreement: SLA)	1.1 มีการจัดเก็บข้อมูลและสรุปรายงานภาพรวมผลการดำเนินงานตามข้อตกลงระดับการให้บริการกระบวนงาน P1-P11 ตามแบบฟอร์ม SLA นำเสนอ ผจก. และ อข.กฟต.3	ภายในวันที่ 10 ของทุกเดือน	เลขาฯ SLA
	1.2 จำทำ SLA (P1-P11) เทียบกับข้อมูลในระบบ SAP	ทุกเดือน	กรรมการ SLA
	1.3 ตรวจเช็คระยะเวลาในการให้บริการลูกค้าจากระบบ SAP เป็นไปตามมาตรฐานที่ กฟภ.กำหนด	ทุกเดือน	กรรมการ SLA
	1.4 วิเคราะห์ข้อมูลในระบบ SLA (P1-P11) เทียบกับข้อมูลในระบบ SAP	ทุกเดือน	กรรมการ SLA
	1.5 ตรวจเช็คระยะเวลาในการควบคุมผู้รับเหมา	ทุกเดือน	กรรมการ SLA
2. การให้บริการตามคู่มือบริการประชาชน	2.1 มีการจัดเก็บข้อมูลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานตามคู่มือบริการประชาชน(การติดตั้งมิเตอร์)	ทุกเดือน	คณะทำงานมิติ 2
	2.2 ตรวจเช็คระยะเวลาในการให้บริการลูกค้าจากระบบ SAP เป็นไปตามมาตรฐานที่ กฟภ.กำหนดตามข้อ 2.1 (การติดตั้งมิเตอร์)	ทุกเดือน	คณะทำงานมิติ 2
	2.3 ตรวจเช็คระยะเวลาในการให้บริการลูกค้าจากระบบ SAP เทียบกับระยะเวลาการให้บริการตามมาตรฐานคุณภาพบริการที่ กฟภ.กำหนด (ติดตั้งหม้อแปลง)	ทุกเดือน	คณะทำงานมิติ 2
3. คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)	3.1 มีการดำเนินงานตามความรับผิดชอบเป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด เช่น มีการปฏิบัติตาม Work Manual, Work Flow, กฎระเบียบ ข้อบังคับ แนวทางปฏิบัติต่างๆที่เกี่ยวข้อง	ทุกไตรมาส	คณะทำงานมิติ 2
4. การบริหารงานบุคคล	4.1 มีการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนระดับตำแหน่ง/การเข้าสู่ตำแหน่ง และการประเมินผลการปฏิบัติงาน	ไตรมาสที่ 2/2560	คณะทำงานมิติ 2
	4.2 มีระบบฐานข้อมูลบุคลากรที่มีคุณภาพเพื่อใช้เป็นหลักฐาน ประกอบการพิจารณาความดีความชอบ หรือเลื่อนตำแหน่ง บุคลากรอย่างโปร่งใส และเปิดเผยได้	ไตรมาสที่ 2/2560	คณะทำงานมิติ 2

2.2 ด้านการบริหารจัดการและเปิดเผยข้อมูล การจัดซื้อจัดจ้าง จัดหาพัสดุ

ตัวชี้วัด	รายละเอียด	กรอบเวลา	ผู้รับผิดชอบ
5. การประกาศจัดซื้อจัดจ้าง	5.1 ประกาศเผยแพร่รายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกินกว่า 100,000 บาทขึ้นไป ในเว็ปไซต์ กฟภ. และเว็ปไซต์กรมบัญชีกลาง	เป็นประจำ	คณะทำงานมิติ 2
	5.2 กำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจติดตามประกาศเผยแพร่รายลเอียดจัดซื้อจัดจ้าง	ภายใน พ.ค. 60 สรุปผลการตรวจทุกไตรมาส	คณะทำงานมิติ 2
6. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง	6.1 สรุปรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างในภาพรวม (ตามแบบรายงาน สขร.1)	ภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน	คณะทำงานมิติ 2
	6.2 สรุปรายงานผลเชิงวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง	ภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน	คณะทำงานมิติ 2
	6.3 รายงานผลการปรับปรุงเพื่อแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการจัดซื้อจัดจ้าง ในปีถัดไป	รายปี	คณะทำงานมิติ 2

มิติที่ 3 การจัดการเรื่องร้องเรียน (8 คะแนน)

ด้านกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน

ตัวชี้วัด	รายละเอียด	กรอบเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. การบริหารจัดการเรื่องร้องเรียน	1.1 ดำเนินการตามขั้นตอนในข้อคู่มือ “เพิ่มประสิทธิภาพการจัดการข้อร้องเรียน” (งานบริการ)	เป็นประจำ	คณะทำงานมิติ 3
	1.2 ดำเนินการตามขั้นตอนในคู่มือ “ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค (ศปท.PEA)” (งานทุจริตประพฤติมิชอบ)	เป็นประจำ	คณะทำงานมิติ 3
2. รายงานผลการจัดการข้อร้องเรียน	2.1 สรุปจำนวนและระยะเวลายุติเรื่องร้องเรียนโดยเชื่อมโยงกับระบบ E-one Portal	ทุกไตรมาส	คณะทำงานมิติ 3
	2.2 ระบุปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไขและพิจารณาดำเนินงานเชิงป้องกันเพื่อลดจำนวนเรื่องร้องเรียน	ทุกไตรมาส	คณะทำงานมิติ 3

มิติที่ 4 การต่อต้านและป้องปรามการทุจริต (20 คะแนน)

ด้านระบบและกลไกการต่อต้านการทุจริต

ตัวชี้วัด	รายละเอียด	กรอบเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. กระบวนการสอบสวน	1.1 เร่งรัดติดตามกระบวนการสอบสวน ให้มีความคืบหน้าและมีข้อสรุปตามกรอบเวลาที่ กฟภ. กำหนด	อย่างน้อย เดือนละ 1 ครั้ง	คณะทำงานมิติ 4

ตัวชี้วัด	รายละเอียด	กรอบเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. กระบวนการสอบสวน(ต่อ)	1.2 จัดทำทะเบียนควบคุมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยและ/หรือ ความรับผิดทางละเมิดตามแบบฟอร์มที่กำหนด	พ.ค. 2560	คณะทำงานมิติ 4
	1.3 กำหนดผู้รับผิดชอบในการเร่งรัดติดตาม และรายงานผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนให้รับทราบหรือสั่งการ	พ.ค. 2560	คณะทำงานมิติ 4
	1.4 จัดทำรายงานผลการติดตามนำเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน	ไตรมาสละ 1 ครั้ง	คณะทำงานมิติ 4
	1.5 ผู้บริหาร/ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนมีการประชุมเร่งรัดติดตามการสอบสวนของคณะกรรมการสอบสวนอย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง	ไตรมาสละ 1 ครั้ง	คณะทำงานมิติ 4
2. เครือข่ายการไฟฟ้าโปร่งใส	2.1 จัดกิจกรรมเครือข่ายการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคโปร่งใสร่วมกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งภายในภายนอก	ทุก 6 เดือน	คณะทำงานมิติ 4
	2.2 สรุปรายงานข้อเสนอแนะจากการจัดกิจกรรมเพื่อนำมาพัฒนางานด้านความโปร่งใส	ทุก 6 เดือน	คณะทำงานมิติ 4
3. การสำรวจเพื่อปรับปรุงการดำเนินงานด้านความโปร่งใส	3.1 สำรวจความพึงพอใจและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ กฟภ.จากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ทุก 6 เดือน	คณะทำงานมิติ 4
	3.2 สรุปผลการสำรวจความพึงพอใจและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ กฟภ.จากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ทุก 6 เดือน	คณะทำงานมิติ 4
	3.3 นำผลการสำรวจไปวางแผนปรับปรุงแก้ไขกระบวนงานในปีถัดไป	ทุก 6 เดือน	คณะทำงานมิติ 4