

แผนการดำเนินการ การไฟฟ้าโปร่งใส ๒.๐ และแผนปฏิบัติการป้องปรามการทุจริต
กพอ.เทিং และ กพฟ. ในสังกัด

ที่	การดำเนินการ	กรอบเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	ประกาศนโยบาย/แต่งตั้งคณะกรรมการ	ก.พ. ๒๕๖๐	ผจก./ผบห.กพอ.เทিং
๒	ขออนุมัติแนวปฏิบัติและประกาศใช้ “การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคโปร่งใส 2.0” กพอ.เทিং ปี 2560	มี.ค. ๒๕๖๐	คณะทำงานฯ
๓	ชี้แจงแนวทางการดำเนินการ “มาตรฐานการไฟฟ้าโปร่งใส 2.0 ให้ กพอ.เทিং/กพฟ.ในสังกัดนำไปปฏิบัติ	มี.ค. ๒๕๖๐	คณะทำงานฯ/กพอ.เทিং/ กพฟ.ในสังกัด
๔	ดำเนินการตามมาตรฐานและแนวปฏิบัติ “การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคโปร่งใส 2.0” กพอ.เทিং - Updateข้อมูล Website internet, intranet และศูนย์ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของ กพอ.เทিং	ก.พ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	คณะทำงานฯ/กพอ.เทিং/ กพฟ.ในสังกัด
๕	ประกาศเจตจำนง “สุจริตตามรอยพ่อ กพภ.ขอทำดีเพื่อแผ่นดิน” และลงนามประกาศเจตจำนงข้อตกลงคุณธรรม	ก.ค. – ส.ค. ๒๕๖๐	คณะทำงานฯ/กพอ.เทিং/ กพฟ.ในสังกัด
๖	คณะกรรมการตรวจประเมิน กพอ.เทিং และ กพฟ. ในสังกัด	มิ.ย. – ก.ค. ๒๕๖๐	คณะกรรมการตรวจประเมิน กพอ.เทিং
๗	คณะกรรมการตรวจประเมิน (กพน.1)	ส.ค. ๒๕๖๐	คณะทำงานทุกมิติ
๘	คณะกรรมการตรวจประเมิน (ภ.1)	ส.ค. ๒๕๖๐	คณะทำงานทุกมิติ
๙	รักษามาตรฐาน “การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค”	ก.พ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	กพอ.เทিং และ กพฟ. ในสังกัด

หมายเหตุ

- ระยะเวลาและการดำเนินงานสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
- กพอ.เทিং และ กพฟ. ในสังกัด ตรวจประเมินรับใบรับรองมาตรฐาน “การไฟฟ้าโปร่งใส”

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอเทิง

แผนปฏิบัติการฐานไฟฟ้าส่วนภูมิภาคโปร่งใส 2.0 และแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตของ กฟอ.เทิง และ กฟฟ. ในสังกัด

แผนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการปี 2560											ผู้รับผิดชอบ
	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	
1. ประกาศนโยบาย/แต่งตั้งคณะกรรมการ	↔											ผจก./ผบห.กฟอ.เทิง
2. ขออนุมัติแนวปฏิบัติและประกาศใช้ “การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคโปร่งใส 2.0” กฟอ.เทิง ปี 2560	↔	↔										คณะกรรมการฯ
3.ชี้แจงแนวทางการดำเนินการ “มาตรฐานการไฟฟ้าโปร่งใส 2.0 ให้ กฟอ.เทิง/กฟฟ.ในสังกัดนำไปปฏิบัติ	↔	↔										คณะกรรมการฯ/กฟอ.เทิง/กฟฟ.ในสังกัด
4. ดำเนินการตามมาตรฐานและแนวปฏิบัติ “การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคโปร่งใส 2.0” กฟอ.เทิง	↔	↔										คณะกรรมการฯ/กฟอ.เทิง/กฟฟ.ในสังกัด
- Updateข้อมูล Website internet, intranetและศูนย์ พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของ กฟอ.เทิง	↔	↔										คณะกรรมการฯ/กฟอ.เทิง/กฟฟ.ในสังกัด
5. ประกาศเจตจำนง “สุจริตตามรอยพ่อ กฟภ.ขอทำดีเพื่อแผ่นดิน” และลงนามประกาศเจตจำนงข้อตกลงคุณธรรม	↔	↔				↔	↔					คณะกรรมการฯ/กฟอ.เทิง/กฟฟ.ในสังกัด
6. คณะกรรมการตรวจสอบประเมิน กฟอ.เทิง และ กฟฟ.ในสังกัด	↔	↔				↔	↔					คณะกรรมการตรวจสอบประเมิน กฟอ.เทิง
7. คณะกรรมการตรวจสอบประเมิน (กฟน.1)	↔	↔				↔	↔					คณะกรรมการฯ/ทุกมิติ
8. คณะกรรมการตรวจสอบประเมิน (ภ.1)	↔	↔				↔	↔					คณะกรรมการฯ/ทุกมิติ
9. รักษามาตรฐาน “การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค”	↔	↔				↔	↔					กฟอ.เทิงและ กฟฟ.ในสังกัด

↔

แผนการดำเนินการ

↔

ผลการดำเนินการ

การดำเนินงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคปริมังคลาภิเษก 2.0
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอเทิงและการไฟฟ้าในสังกัด

มิติที่ 1 การกำกับดูแลความโปร่งใสและการเปิดเผยข้อมูล

ด้านแนวทางปฏิบัติและการขับเคลื่อนหน่วยงานในการสร้างความโปร่งใส (9 ตัวชี้วัด)

ประเด็นหลัก (ตัวชี้วัด)	แนวทางการปฏิบัติ	กรอบเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน
มาตรฐานที่ 1 บทบาทของผู้บริหารและพนักงานในการขับเคลื่อน				
1.1 จัดทำหรือบทบาททวนเอกสารด้านความโปร่งใส ดังนี้ - นโยบายการไฟฟ้าไปรษณีย์ของ ผวก.	ติดประกาศ แจ้งเวียน และประชาสัมพันธ์นโยบายการไฟฟ้า ไปรษณีย์ของ ผวก. เมื่อวันที่ 9 ก.พ. 2560 และ ผวก. เมื่อวันที่ 23 ก.พ. 2560 อย่างน้อย 2 ช่องทางผ่าน การประชุมประจำเดือนของผู้บริหาร กฟอ.เทิง และสังกัด , ป้ายประชาสัมพันธ์, กลุ่ม Line การไฟฟ้าไปรษณีย์ กฟอ.เทิง, เฟสบุ๊กแฟนเพจของ กฟอ.เทิง และ แจ้งเวียนให้พนักงาน ลูกจ้างรับทราบทุกคน	มี.ค.2560	คณะทำงาน กฟพ.ไปรษณีย์ มิติที่ 1	
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานบริหารจัดการ	ผวก.กฟอ.เทิงเป็นประธาน ผวก.กฟส.เซียงของ, ผวก.กฟย.พญา เมืองรายผวก.กฟย.ขุนตาล, ผวก.กฟย.เวียงแก่น,ผู้บริหารและ พนักงาน เป็นคณะทำงาน ตามความเหมาะสม	ก.พ.2560		
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานตรวจประเมิน	รจก.(ท) เป็นประธาน ขจก.(บ),ผวก.กฟส.เซียงของ, ผชน. 9 เป็นคณะทำงาน นทน.9 เป็นเลขานุการ	ก.พ.2560		

1.2 จัดทำแผนปฏิบัติและแนวทางปฏิบัติการดำเนินงาน การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคไปรษณีย์และโทรคมนาคม มาตรา 1	จัดทำแผนปฏิบัติและแนวทางปฏิบัติการ ดำเนินงาน การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคไปรษณีย์และโทรคมนาคม กิจกรรม ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบ	มี.ค.2560	คณะกรรมการ กพท.ไปรษณีย์ มติที่ 1
1.3 เผยแพร่การประกาศเจตจำนง “สุจริตตามรอยพ่อ กพท. ขอทำดีเพื่อแผ่นดิน” และ “นโยบายป้องกันและ ต่อต้านการทุจริต”	ติดประกาศ แจ้งเวียน และประชาสัมพันธ์ผ่าน การประชุม ประจำเดือนของผู้บริหาร กพท.เชิง และสังคม, Line , เฟสบุ๊กแฟนเพจของ กพท. เชิงและลงนาม เจตจำนง	มี.ค.2560	คณะกรรมการ กพท.ไปรษณีย์ มติที่ 1
1.4 ส่งเสริมกิจกรรม มีส่วนร่วม ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง ที่เกี่ยวกับความโปร่งใส	-ผู้บริหารเป็นประธานหรือมีส่วนร่วมในการ ประชุมหรือ กิจกรรมสร้างความโปร่งใสทุกครั้งที่ จัดกิจกรรม Transparency Talk (พูดคุยความ โปร่งใส) ให้กับผู้บริหาร พนักงาน ลูกจ้าง	ไตรมาสละ 1 ครั้ง	ผอ.กพท. เทจ/ผู้บริหาร กพท.เชิง
1.5 สร้างระบบติดตามโดยการสื่อสารนโยบาย แผนปฏิบัติ แนวทางปฏิบัติ และช่องทางการรับเรื่อง ร้องเรียน ให้ผู้บริหารพนักงาน ลูกจ้าง และผู้มีส่วนได้ส่วน เสียภายนอก รับทราบ	สื่อสารนโยบาย แผนปฏิบัติ แนวทางปฏิบัติ และ ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน ให้ผู้บริหาร พนักงาน ลูกจ้าง และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก รับทราบผ่านทาง เว็บไซต์ของ กพท., ระบบสาร บรรณ, บอร์ด/ป้ายประชาสัมพันธ์ และหนังสือ ถึงหน่วยงาน ภายนอก, Line ,ศูนย์ พ.ร.บ.ข้อมูล ข่าวสาร	เป็นประจำ	คณะกรรมการ กพท.ไปรษณีย์ มติที่ 1
มาตรฐานที่ 2 ทะเบียนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญของหน่วยงาน			
2.1 จัดทำหรือทบทวนชื่อ ที่อยู่ สถานที่ติดต่อ และเบอร์ โทรศัพท์ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก เช่น คู่ค้า / คู่ความร่วมมือ / ลูกค้า	จัดทำทะเบียนฯ สถานะตั้งแต่ ม.ค. 2559 ถึง ปัจจุบัน เฉพาะราย ที่ยังทำธุรกรรม หรือติดต่อ อยู่กับ กพท.	เป็นประจำ	ผอ.กพท.เชิง กพท.เชิงของ

ประเด็นหลัก (ตัวชี้วัด)	แนวทางการปฏิบัติ	กรอบเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน
มาตรฐานที่ 3. การเปิดเผยข้อมูลผ่านศูนย์ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร (ตัวชี้วัด)				
3.1 เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร มาตรา 7 และ 9 ในเว็บไซต์ ศูนย์ พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน	จัดให้มีข้อมูลข่าวสารมาตรา 7 และมาตรา 9 ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการกำหนดและให้ข้อมูลตามมาตรฐานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคประจําปี 2.0 ดังนี้ มาตรา 9 (1) : ผลการพิจารณาการจัดตั้งจ้าง มาตรา 9 (3) : แผนปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับความ โปร่งใสแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต แผนปฏิบัติและงบประมาณ ของ กฟผ. ปี 2560 มาตรา 9 (4) : คู่มือบริการประชาชน (จำนวน 5 เล่ม) เพิ่มคู่มือมาตรฐานมาตรฐานคุณภาพบริการ ที่ กฟผ. กำหนด - สัญญาการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ใช้สัญญาสัมปทาน ตามมาตรา 9 (6) ให้จัดเก็บในหัวข้อ “เอกสาร อื่นๆ ที่ต้องรายงาน” ในเว็บไซต์ศูนย์ พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของ กฟผ. - ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา 9 (1) มาตรา 9 (8) และสัญญาการจัดซื้อจัดจ้าง ต้อง เชื่อมโยงกับข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในเว็บไซต์ กฟผ. (www.pea.co.th) และมูลค่าการจัดซื้อ จัดจ้างต้องมีความใกล้เคียงกับข้อมูล PO ในระบบ SAP (มากกว่าร้อยละ 90) - สรุปรายงานการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ สจร.1 ทุกวงเงินจัดส่งให้ ผบท.	- Update ข้อมูลให้ เป็นปัจจุบัน ในวันที่ 10 ของทุกเดือน อาทิ ข้อมูล การจัดซื้อ จัดจ้าง, ประกาศการ จัดซื้อจัดจ้าง ,ผลการ พิจารณา ตามแบบ สจร.1	คณะทำงาน ศูนย์ พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร ของ กฟผ. เทิง , กฟส. เชียงของ	

	- สํารวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการศูนย์ พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร ตามแบบฟอร์ม (แบบฟอร์ม TP-PEA-02)			
3.2 จัดมุมโป่งใส่บริการประชาชน เพื่อเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร	ข้อมูลข่าวสารที่เผยแพร่เพื่อบริการประชาชนมี ดังนี้ - - นโยบายหรือแนวทางปฏิบัติการไฟฟ้าโป่งใส - คู่มือประชาชน (จำนวน 4 เล่ม) - คู่มือศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตการไฟฟ้า ส่วนภูมิภาค (ศปท. PEA) - ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน - สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง (ถ้ามี) ประกอบด้วย ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง, ผลการพิจารณาตามแบบ สร.1, สัญญาการจัดซื้อจัดจ้างและรายละเอียด การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตกลงราคา	ไตรมาสที่ 1	กพ.พฤษภาคม กพ.พฤษภาคม กพ.พฤษภาคม	
มาตรฐานที่ 4.การเปิดเผยข้อมูลผ่านเว็บไซต์				
4.1 เผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์	ประกอบด้วย 31 หัวข้อหลัก ดังนี้ 1) นโยบายโป่งใส 2) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนและตรวจ ประเมิน 3) ภารกิจหลักของหน่วยงาน 4) โครงสร้างการบริหารจัดการ 5) แผนปฏิบัติ 6) ผลการดำเนินการ ตามแผนปฏิบัติการรายไตรมาส 7) แนวปฏิบัติการมาตรฐานการไฟฟ้าโป่งใส และ/ สรุปผลการดำเนินการ 8) คู่มือการปฏิบัติงานหรือเอกสารสำคัญ 9) ทะเบียนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสำคัญ 10) สรุปรายงานผลการจัดการข้อร้องเรียนราย ไตรมาส (ดำเนินการเฉพาะจุดรวมงาน)	เป็นประจำ	คณ.ทำงาน กพ.พ.โป่งใส กพ.พ.เทิง	

			11) สรุปรายงานวิเคราะห์การจัดการข้อร้องเรียนรายไตรมาส (ดำเนินการเฉพาะจุดรวมงาน) 12) เครือข่ายการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคไปรษณีย์ 13) สรุปรายงานผลการสำรวจความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจ ในการดำเนินงาน 14) ผลการดำเนินการ SLA (P-1P (11เทียบกับในระบบ SAP 15) ควบคุมภายใน 16) การบริหารงานบุคคล 17) กระบวนการสอบสวน 18) รูปถ่ายหรือเอกสารประกอบอื่นๆ 19) แบบสำรวจความพึงพอใจการรับรู้ข้อมูลข่าวสารการไฟฟ้าไปรษณีย์ 20) สถิติแบบสำรวจความพึงพอใจการรับรู้ข้อมูลข่าวสารการไฟฟ้าไปรษณีย์ อย่างน้อย 80% ของพนักงานลูกค้า 21) ความพึงพอใจต่อการให้บริการศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ 22) การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของ ผจก./ผู้บริหาร/ลูกค้า และอื่นๆ/พนักงาน 23) การสร้างระบบติดต่อ 24) รายงานการตรวจติดตามประกาศเผยแพร่รายละเอียดจัดซื้อ จัดจ้าง 25) สรุปรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างในภาพรวมตามแบบรายงาน สขร 1 26) สรุปรายงานผลเชิงวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างและรายงานผลการปรับปรุงเพื่อแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการจัดซื้อจัดจ้าง
--	--	--	---

	27) รายงานการตรวจเช็คระยะเวลาในการควบคุมผู้รับเหมา ข้อ 1.5 มาตราฐานที่ 1 มิติที่ 2 28) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการซื้อร้องเรียน 29) คู่มือบริหารจัดการซื้อร้องเรียน 30) การประชาสัมพันธ์ด้านการบริหารจัดการซื้อร้องเรียน 31) สรุปรายงานผลการจัดการซื้อร้องเรียน (รายเดือน)			
--	---	--	--	--

การดำเนินงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคปรั่งใต้ 2.0
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอเท่งและการไฟฟ้าในสังกัด

มิติที่ 2 การปฏิบัติที่เป็นธรรมต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ด้านมาตรฐานการปฏิบัติงานและการให้บริการผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (12 ตัวชี้วัด)

ประเด็นหลัก (ตัวชี้วัด)	แนวทางการปฏิบัติ	กรอบเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน
มาตรฐานที่ 1 ข้อตกลงระดับการให้บริการ (Srvice Level Agreement : SLA)				
1.1 มีการจัดเก็บข้อมูลและสรุปรายงานภาพรวมผลการดำเนินงานตามข้อตกลงระดับการให้บริการกระบวนการงาน P1-P11 ตามแบบฟอร์ม SLA นำเสนอ ผจก. และ อช.กฟช	จัดเก็บข้อมูลและสรุปรายงานภาพรวมผลการดำเนินงานตามแบบฟอร์ม SLA นำเสนอ ผจก. และ อช.	ภายในวันที่ 10 ของทุกเดือน	คณะทำงาน SLA กฟอ.เท่ง,กฟส. เชียงของ	
1.2 จัดทำทำข้อมูลในระบบ SLA (P1-P11) เทียบเท่ากับข้อมูลในระบบ SAP เทียบทำกับข้อมูลในระบบ SAP หรือระบบที่เกี่ยวข้อง โดยระบุจำนวน ระยะเวลา และอื่นๆ เทียบกับการดำเนินการในกระบวนการงาน (P1-P11)	จัดทำทำข้อมูลในระบบ SLA (P1-P11) เทียบทำกับข้อมูลในระบบ SAP หรือระบบที่เกี่ยวข้อง โดยระบุจำนวน ระยะเวลา และอื่นๆ เทียบกับการดำเนินการในกระบวนการงาน (P1-P11)	ภายในวันที่ 10 ของทุกเดือน	คณะทำงาน SLA กฟอ.เท่ง, กฟส.เชียงของ	
1.3 ตรวจสอบระยะเวลาในการให้บริการลูกค้าจากระบบ SAP เป็นตามมาตรฐานที่ กฟภ.กำหนด	ตรวจสอบระยะเวลาในการให้บริการลูกค้าจากระบบ SAP เป็นตามมาตรฐานที่ กฟภ.กำหนด - กระบวนการ P2 ใช้ T-code ดูข้อมูลในระบบ OMS ระบบ SAP-ZWMMR021 และ ZCSR181(Y3) - กระบวนการ P3 T-code ZCSR181, ZDMR101 - ดูข้อมูลระยะเวลาการติดตั้งหม้อแปลงของผู้ใช้ไฟฟ้าขนาด	ภายในวันที่ 10 ของทุกเดือน	คณะทำงาน SLA กฟอ.เท่ง, กฟส.เชียงของ	

1.4 วิเคราะห์ข้อมูลในระบบ SLA (P1-P11) เทียบกับข้อมูลในระบบ SAP	- วิเคราะห์ข้อมูลเทียบกับตามรายงาน SLA กับระบบ SAP พร้อมหาแนวทางแก้ไขปรับปรุง	ทุกเดือน	คณ.ทำงาน SLA กฟอ.เทิง,กฟส. เชียงของ	
1.5 ตรวจสอบระยะเวลาในการควบคุมผู้รับเหมา	1. ทะเบียนควบคุมประวัติงานจ้างเหมา (ตามแบบฟอร์ม TP-PEA-05) 2. เทียบกับการดำเนินการจริงในระบบ SAP 3. ระบบการจัดซื้อจัดจ้างฯ (PO) 4. ระบบการเบิกจ่าย / คำนวณสต็อก และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง สำหรับข้อ 2-4 ดูจากระบบที่เกี่ยวข้อง	ทุกเดือน	ผบ.ท.กฟอ.เทิง, กฟส. เชียงของ	
มาตรฐานที่ 2 การให้บริการตามคู่มือบริการประชาชน				
2.1 มีการจัดเก็บข้อมูลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานตามข้อมูลบริการประชาชน (การติดตั้งมิเตอร์)	- จัดเก็บข้อมูลและสรุปรายงานตามคู่มือบริการประชาชน (ตามแบบฟอร์มที่ กฟภ. กำหนด : ตามมาตรฐานคุณภาพบริการของ กฟภ.) 1) มีอนุมัติของหน่วยงาน กำหนดขอบเขตการให้บริการเขตเมือง และนอกเขตเมือง ที่ชัดเจน 2) มีผลการติดตั้งมิเตอร์ในเขตเมือง 2 วันทำการ นอกเขตเมือง 5 วันทำการ	ทุกเดือน	ผบ.ค.กฟอ.เทิง ผม.ต.กฟอ.เทิง กฟส. เชียงของ กฟย.	
2.2 ตรวจสอบระยะเวลาในการให้บริการลูกค้าจากระบบ SAP เป็นไปตามมาตรฐานที่ กฟภ.กำหนด ตามข้อ 2.1 (การติดตั้งมิเตอร์)	- จัดเก็บข้อมูลและสรุปรายงานผลแยกแต่ละประเภท ในระบบ SAP หรือระบบอื่นๆที่เกี่ยวข้อง โดยระบุ จำนวน ระยะเวลา และอื่นๆเทียบกับคู่มือประชาชน ตามมาตรฐานที่ กฟภ. กำหนด (เฉพาะมิเตอร์)	ทุกเดือน	ผบ.ค.กฟอ.เทิง ผม.ต.กฟอ.เทิง กฟส. เชียงของ กฟย.	

2.3 ตรวจสอบระยะเวลาในการให้บริการลูกค้าจากระบบ SAP เทียบกับระยะเวลาการให้บริการตามมาตรฐานคุณภาพบริการที่ กฟภ.กำหนด(การติดตั้งมิเตอร์)	- จัดเก็บข้อมูลและสรุปรายงานผลแยกแต่ละประเภท ในระบบ SAP หรือระบบอื่นๆที่เกี่ยวข้อง โดยระบุ จำนวน ระยะเวลา และอื่นๆเทียบกับมาตรฐานคุณภาพบริการที่ กฟภ.กำหนด(เฉพาะติดตั้งหม้อแปลง)	ทุกเดือน	ผบ.กพอ.เทিং ผกส.กพอ.เทিং กฟส.เชียงใหม่	
มาตรฐานที่ 3. คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)				
3.1 มีการดำเนินงานตามความรับผิดชอบเป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด เช่น มีการปฏิบัติตาม Work Manual, Work Flow, กฎ ระเบียบข้อบังคับ แนวทางปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	- มีการประชุมติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายใน อย่างเหมาะสมและต่อเนื่อง	ทุกไตรมาส	คณะกรรมการควบคุมภายใน	
มาตรฐานที่ 4.การบริหารงานบุคคล				
4.1 มีการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนระดับตำแหน่ง/การเข้าสู่ตำแหน่งและการประเมินผลการปฏิบัติงาน	- ผจก. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนตำแหน่งการเข้าสู่ตำแหน่งและ การประเมินผลการปฏิบัติงานตามความเหมาะสม	ไตรมาสที่ 1	ผบ.กพอ.เทিং	
4.2 มีระบบฐานข้อมูลบุคลากรที่มีคุณภาพเพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการพิจารณาความชอบ หรือเลื่อนตำแหน่งบุคลากรอย่างโปร่งใส และเปิดเผยได้	- จัดทำฐานข้อมูลบุคลากร - มีช่องทางให้พนักงานที่เกี่ยวข้องโดยตรงสามารถขอตรวจสอบถามได้ตามความเหมาะสม	ไตรมาสที่ 2	คณะกรรมการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง	
4.3 มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP) ของพนักงาน/ลูกจ้าง ในทุกระดับ	-	-	-	

มาตรฐานที่ 5. การประกาศจัดซื้อจัดจ้าง	
5.1 ประกาศเผยแพร่รายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกินกว่า 100,000 บาท ขึ้นไป ในเว็บไซต์ กพท. และ เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง	เผยแพร่รายละเอียดทุกครั้งที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้ - วิธีการการจัดซื้อ-จัดจ้าง - วงเงินงบประมาณ - กำหนดการจัดซื้อจัดจ้าง - ราคากลางและวิธีการคำนวณราคากลาง (ตามแบบฟอร์ม ป.ป.ช.) - วันที่ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง - หลักเกณฑ์การพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง (เกณฑ์การตัดสิน) - รายชื่อผู้ซื้อแบบประกวดราคา/รับแบบสอบราคา และตกลงราคา - รายชื่อผู้เสนอราคาและราคาที่เสนอทุกราย - วันอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง - ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกราคาที่ตกลงจัดซื้อจัดจ้างและเหตุผล - เหตุผลการจัดซื้อจัดจ้าง - ไฟล์สัญญา และ วันที่ยื่นมติแก้ไขสัญญา - ไฟล์อนุมัติการแก้ไขสัญญา (ถ้ามี)
5.2 กำหนดผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างในภาพรวม (ตามแบบรายงาน สจร.1)	เป็นประจำ แบบท.กพอ.เทিং กพส.เชียงใหม่

มาตรฐานที่ 6. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง	
6.1 สรุปรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างในภาพรวม (ตามแบบรายงาน สขร.1)	ภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน ผบห.กพอ.เทিং กฟส.เชียงใหม่ - ผบห.กพอ.เทিং : ให้สรุปรายงาน ผจก.กพอ.เทিং เพื่อเผยแพร่ผ่านศูนย์ พ.ร.บ.ฯ ของ กพอ.เทিং โดยสรุป รายงานตามแบบ สขร.1 ทุกวงเงิน และแจ้งผู้รับผิดชอบศูนย์ พ.ร.บ.ฯ ของ กพอ.เทিং - กฟส.เชียงใหม่ : ทุกวงเงินให้สรุปรายงาน ผจก.กฟส.เชียงใหม่ เพื่อพิจารณาและเผยแพร่ผ่านศูนย์ พ.ร.บ.ฯ ของ กฟส.เชียงใหม่ - กฟย.ในสังกัด กพอ.เทিং ให้สรุปรายงาน ผจก.กฟย.ในสังกัดทุกวงเงิน เพื่อนำส่ง กฟย.ในสังกัด เผยแพร่ผ่านศูนย์ พ.ร.บ.ฯ - นำข้อมูลการรายงานตามแบบฟอร์ม สขร.1 ที่ได้รับการอนุมัติลงใน Intranet ของหน่วยงาน
6.2 สรุปรายงานผลเชิงวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง	ทุก 6 เดือน ผบห.กพอ.เทিং กฟส.เชียงใหม่ ให้สรุปเป็นลักษณะร้อยละของจำนวนโครงการ และร้อยละของจำนวนงบประมาณ โดย จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
6.3 รายงานผลการปรับปรุงเพื่อแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการจัดซื้อจัดจ้างในปีถัดไป	ทุกปี ผบห.กพอ.เทিং กฟส.เชียงใหม่ สามารถรายงานข้อมูลพร้อมกับสรุปรายงานเชิงวิเคราะห์ ใน ข้อ 6.2

การดำเนินงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคไปรษณีย์ 2.0
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอเทิงและการไฟฟ้าในสังกัด

มิติที่ 3 การจัดการเรื่องร้องเรียน

ด้านกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน (4 ตัวชี้วัด)

ประเด็นหลัก (ตัวชี้วัด)	แนวทางการปฏิบัติ	กรอบเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน
มาตรฐานที่ 1 การบริหารจัดการเรื่องร้องเรียน				
1.1 ดำเนินการตามขั้นตอนในคู่มือ “เพิ่มประสิทธิภาพการร้องเรียน” (งานบริการ)	1. ดำเนินการจัดการร้องเรียน ระบบสารสนเทศ E-one Portal 2. ดำเนินการตามคู่มือ “เพิ่มประสิทธิภาพการจัดการร้องเรียน” 3. การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการร้องเรียน 4. กำหนดช่องทางการร้องเรียนและประชาสัมพันธ์ ให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบ 5. การประเมินความพึงพอใจของผู้ร้องเรียน ทุกราาย ทุกประเภท	เป็นประจำ	คณะกรรมการจัดการร้องเรียน กฟอ.เทิง และสังกัด	
1.2 ดำเนินการตามขั้นตอนในคู่มือ “ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค (ศปท.PEA)” (งานทุจริตประพฤติมิชอบ)	ดำเนินการตามขั้นตอนในคู่มือศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค (ศปท. PEA) (งานทุจริตประพฤติมิชอบ)	เป็นประจำ	คณะกรรมการจัดการร้องเรียน กฟอ.เทิง และสังกัด	
มาตรฐานที่ 2 รายงานผลการจัดการร้องเรียน				
2.1 สรุปจำนวนและระยะเวลาผู้ร้องเรียนโดยเชื่อมโยงกับระบบ E-one Portal	- สรุปรายงานโดยเทียบในระบบสารสนเทศ E-one Portal กับบันทึก/หนังสือปิดข้อร้องเรียน	ทุกเดือน	คณะกรรมการจัดการร้องเรียน กฟอ.เทิง และสังกัด	
2.2 ระบุปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไข และพิจารณาดำเนินงานเชิงป้องกันเพื่อลดจำนวนเรื่องร้องเรียน	- จัดทำเป็นรายงานนำเสนอ ผจก., อช.น.1 ตามลำดับ	ทุกไตรมาส	คณะกรรมการจัดการร้องเรียน กฟอ.เทิง และสังกัด	

การดำเนินงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคไปรษณีย์ 2.0
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอเทิงและการไฟฟ้าในสังกัด

มติที่ 4 การต่อต้านและป้องกันปราบปรามการทุจริต
ด้านระบบกลไกการต่อต้านการทุจริต (10 ตัวชี้วัด)

ประเด็นหลัก (ตัวชี้วัด)	แนวทางการปฏิบัติ	กรอบเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน
มาตรฐานที่ 1 กระบวนการตรวจสอบ				
1.1 เปรียบเทียบปริมาณการตรวจสอบ ให้มีความคืบหน้าและมีข้อสรุปตามกรอบเวลาที่ กฟภ. กำหนด	- ติดตามกระบวนการตรวจสอบตามกรอบเวลาที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ กฟภ. ว่าด้วยระเบียบพนักงาน พ.ศ. 2517 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับ 1-22) และคู่มือ “วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบของ กฟภ. ปี 2552” - จัดทำทะเบียนควบคุม ตั้งแต่วันที่ 2558 จนถึงปัจจุบัน	ทุกเดือน	ผจก.กฟอ.เทิง	
1.2 จัดทำระเบียบควบคุมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบทางวินัยและ/หรือ ความรับผิดชอบละเมิด ตามแบบฟอร์มที่กำหนด		ไตรมาสที่ 1	ผบห.กฟอ.เทิง	
1.3 กำหนดผู้รับผิดชอบในการเร่งรัดติดตาม และรายงานผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบให้รับทราบหรือส่งการ	แต่งตั้งผู้รับผิดชอบหลักในการเร่งรัดติดตาม พร้อมรายงานผู้มีอำนาจแต่งตั้งฯ (เร่งรัดติดตามอย่างน้อยตั้งแต่วันที่ 2558 จนถึงปัจจุบัน)	ไตรมาสที่ 1	ผจก.กฟอ.เทิง	
1.4 จัดทำรายงานผลการติดตามนำเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ	จัดทำรายงานผลการเร่งรัด ตามทะเบียนคุมตามข้อ1.2 พร้อมรายงานผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	ทุกไตรมาส	ผบห.กฟอ.เทิง	
1.5 ผู้บริหาร/ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ มีการประชุมเร่งรัดติดตามการสอบสวนของคณะกรรมการสอบสวนอย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง	จัดทำสรุปผลการประชุมการเร่งรัดติดตาม และส่งการ ของผู้บริหาร	ทุกเดือน	ผจก.กฟอ.เทิง	

ประเด็นหลัก (ตัวชี้วัด)	แนวทางการปฏิบัติ	กรอบเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน
มาตรฐานที่ 2 เครือข่ายการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคโปร่งใส				
2.1 จัดกิจกรรมเครือข่ายการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคโปร่งใสร่วมกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งภายในและภายนอก	- กฟอ.เทিং จัดประชุมเครือข่ายภายใน และภายนอก เข้าร่วมตามความเหมาะสม (การจัดกิจกรรมครั้งแรกไม่ควรน้อยกว่า 50 คน) - กฟส. และ กฟย. เข้าร่วมกิจกรรมกับ กฟอ.เทিং หรือจัดตั้งกลุ่มเครือข่ายโปร่งใสในนามของ กฟส. ตามความเหมาะสม	ทุก 6 เดือน	คณะทำงาน กฟฟ. โปร่งใส มิติที่ 4	
2.2 สรุปรายงานข้อเสนอแนะจากการจัดกิจกรรม เพื่อนำมาพัฒนางานด้านความโปร่งใส	สรุปรายงานการจัดกิจกรรมและข้อเสนอแนะต่างๆจากเครือข่ายโปร่งใส	ทุก 6 เดือน	คณะทำงาน กฟฟ. โปร่งใส มิติที่ 4	
มาตรฐานที่ 3 การสำรวจเพื่อปรับปรุงการดำเนินงานด้านความโปร่งใส				
3.1 สำรวจความพึงพอใจและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ กฟผ. จากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ดำเนินการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารการจัดซื้อจัดจ้าง - คู่ค้า อย่างน้อยร้อยละ 80 ของคู่ค้าที่ทำธุรกรรมทางการค้าปี 2559 ถึง ปัจจุบัน ดำเนินการให้บริการทั้งภายในและภายนอก - พนักงานประเมินกระบวนการงานให้บริการภายในของ กฟอ.เทিংและสังกัด อย่างน้อยร้อยละ 80 ของพนักงาน, ลูกจ้าง ทั้งหมด และประเมินผ่าน Intranet ของหน่วยงาน - ผู้บริหาร/พนักงาน/ลูกจ้าง ของ กฟฟ./สายงาน/สำนักอื่นๆ ที่มาใช้บริการ หรือ	ทุก 6 เดือน	คณะทำงาน กฟฟ. โปร่งใส มิติที่ 4	

	ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน อย่างน้อย 50 คน และประเมินผ่าน Intranet ของหน่วยงาน - ลูกค้าที่มาใช้บริการสำนักงาน เพื่อทำธุรกรรมทางการเงิน หรืออื่นๆ ประเมินผ่าน SmileBox หรือ ผ่านระบบงานอื่นๆ อย่างน้อย 100 คน ดูผลการประเมินผ่าน Customers' Smile Feedback โดยสุ่มกลับผู้ที่ประเมินต่ำกว่า 3 (ปานกลาง) เดือนละอย่างน้อย 100 ราย - ลูกค้าที่มาใช้บริการ เพื่อขอติดตั้งมิเตอร์, ขยายเขตแรงต่ำ, ติดตั้งหม้อแปลงเฉพาะราย และอื่นๆ ประเมินผ่านแบบสอบถาม เดือนละอย่างน้อย 100 - ลูกค้าที่แจ้งเหตุไฟฟ้าขัดข้อง ระบบงาน P2 อย่างน้อย 100 คน อื่นๆ - ด้านการบริหารจัดการข้อร้องเรียน(ลูกค้า) ประเมินด้วยแบบสอบถาม ครบ 100%			
3.2 สรุปผลการสำรวจความพึงพอใจและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ กฟภ. จากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- สรุปผลสำรวจความพึงพอใจทุก 6 เดือน และให้รายงานครึ่งแรกภายในวันที่ 30 มิ.ย. 2560 (ควรดำเนินการก่อนการตรวจประเมินของคณะกรรมการระดับเขต หรือระดับสายงาน)	ทุก 6 เดือน	คณะทำงาน กฟภ. โปร่งใส มิติที่ 4	
3.3 นำผลการสำรวจไปวางแผนปรับปรุงแก้ไขกระบวนการงานในปีถัดไป	- จัดทำผลการดำเนินการพร้อมแผน และผลการปรับปรุงให้เป็นรูปธรรม	ทุก 6 เดือน	คณะทำงาน กฟภ. โปร่งใส มิติที่ 4	