



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

ส่งเอกสารทาง
อิเล็กทรอนิกส์แล้ว
☐ สไฟฟ้า
☒ สสส

24 พ.ย. 2568

จาก เลขาธิการคณะกรรมการ GRC

ถึง ประธานคณะกรรมการ GRC

เลขที่

วันที่ 24 พ.ย. 2568

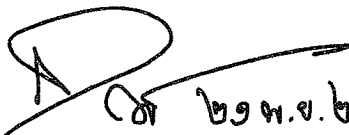
เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่ให้บริการและเจ้าหน้าที่ประจำตามตารางเวรประจำศูนย์
พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร กฟส.สว่างแดนดิน

เรียน ผจก.(ประธานคณะกรรมการ GRC) ผ่าน ชจก.(ล) กฟส.สตด.

ตามเกณฑ์ GRC Excellence Award ปี ๒๕๖๘ สำหรับ กฟข., กฟจ. และ กฟส.(L-XS) ด้านการไฟฟ้า
โปร่งใส และด้านบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน ซึ่ง ผลส. ได้กำหนดแผนงานย่อยของการไฟฟ้าโปร่งใส
จำนวน ๙ แผนงานย่อย ที่ต้องนำข้อมูลไปประเมินในระบบ CSAS(ควบคุมภายใน) โดยในแผนงานย่อยข้อที่ ๓
งานการเปิดเผยข้อมูลผ่านศูนย์ พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของ กฟภ. (ตามศูนย์ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของแต่ละหน่วยงาน)
จะต้องมีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่ให้บริการและเจ้าหน้าที่ประจำตามตารางเวรประจำศูนย์
พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร ด้วยนั้น

เพื่อให้การดำเนินงาน Governance Risk and Compliance (GRC) บรรลุเป้าหมายตามแนวปฏิบัติการ
บูรณาการ GRC ของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค รวมถึงหลักเกณฑ์การประเมินกระบวนการปฏิบัติงานและการจัดการ
Core Business Enablers ของรัฐวิสาหกิจเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับองค์กร
จึงขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่ให้บริการและเจ้าหน้าที่ประจำตามตารางเวรประจำศูนย์
พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร กฟส.สว่างแดนดิน ซึ่งได้แนบบคำสั่งแต่งตั้ง มาพร้อมนี้ด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ


(นายสุทธิพันธ์ ฉัตรวิไลลักษณ์)
ทพ.บส.กฟส.สตด.
เลขานุการคณะกรรมการ GRC

ที่ น.๑สตด.(บส) ๕๔๐๔/๒๕๖๘

เรียน ชจก.(ล), ชจก.(ท), ทพ., ขพ.ทุกแผนก, จป.ว.และ พคค.กฟส.สตด.

- อนุมัติตามเสนอและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
- ลงนามแล้ว


(นายสมหวัง โคตรลาคำ)

ผจก.กฟส.สตด.

ประธานคณะกรรมการ GRC



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

คำสั่งการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาสว่างแดนดิน

เลขที่ พ.(สคต) ๕๐ /๒๕๖๘

**เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่ให้บริการและเจ้าหน้าที่ประจำตามตารางเวร
ประจำศูนย์ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร กฟส.สว่างแดนดิน**

ตามเกณฑ์ GRC Excellence Award ปี ๒๕๖๘ สำหรับ กฟข., กฟจ. และ กฟส.(L-XS) ด้านการไฟฟ้าโปร่งใสและด้านบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน ซึ่ง ผลส. ได้กำหนดแผนงานย่อยของการไฟฟ้าโปร่งใส จำนวน ๙ แผนงานย่อย ที่ต้องนำข้อมูลไปประเมินในระบบ CSAS(ควบคุมภายใน) โดยในแผนงานย่อยข้อที่ ๓ งานการเปิดเผยข้อมูลผ่านศูนย์ พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของ กฟภ. (ตามศูนย์ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของแต่ละหน่วยงาน) จะต้องมีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่ให้บริการและเจ้าหน้าที่ประจำตามตารางเวรประจำศูนย์ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร และเพื่อให้การดำเนินงาน Governance Risk and Compliance (GRC) บรรลุเป้าหมายตามแนวปฏิบัติการ บูรณาการ GRC ของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค รวมถึงหลักเกณฑ์การประเมินกระบวนการปฏิบัติงานและการจัดการ Core Business Enablers ของรัฐวิสาหกิจเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับองค์กร จึงขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่ให้บริการและเจ้าหน้าที่ประจำตามตารางเวรประจำศูนย์ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร กฟส.สว่างแดนดิน โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ประจำศูนย์ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร กฟส.สว่างแดนดิน ประกอบด้วย
 - ๑.๑ ชจก.(ล) กฟส.สคต.
 - ๑.๒ หผ.บส.กฟส.สคต.
๒. เจ้าหน้าที่ให้บริการ ประจำศูนย์ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร กฟส.สว่างแดนดิน ประกอบด้วย
 - ๒.๑ หผ.บส.กฟส.สคต.
 - ๒.๒ ชผ.บส.กฟส.สคต.
 - ๒.๓ ชผ.บร.กฟส.สคต.
๓. เจ้าหน้าที่ประจำตามตารางเวรประจำศูนย์ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร กฟส.สว่างแดนดิน ประกอบด้วย
 - ๓.๑ นายสุทธิพันธ์ ฉัตรวิไลลักษณ์ หผ.บส.กฟส.สคต. ประจำวันจันทร์
 - ๓.๒ นายจักรภัทร แสงสูง พชง.๖ ผบส.กฟส.สคต. ประจำวันอังคาร
 - ๓.๓ นางสาวจิรณัฐ อัมกุล ชผ.บร.กฟส.สคต. ประจำวันพุธ
 - ๓.๔ นางสาวเจนจิรา แก้วใส พบช.๓ ผบร.กฟส.สคต. ประจำวันพฤหัสบดี
 - ๓.๕ นายสุธินันท์ สุวรรณเขต พชง.๕ ผบส.กฟส.สคต. ประจำวันศุกร์

หน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ ประจำศูนย์ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร

๑) ให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบตามข้อ ๑. มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑.๑) จัดทำและรวบรวมข้อมูลข่าวสารของ กฟส.สว่างแดนดิน ตามที่ พ.ร.บ.กำหนดให้ต้องเปิดเผยและจัดไว้ให้ประชาชนตรวจดู (มาตรา ๗ และ มาตรา ๘) เช่น ดัชนีข้อมูลข่าวสาร, สรุปอำนาจหน้าที่, กฎระเบียบ, ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น

- ๑.๒) จัดสถานที่/จัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารให้มีความพร้อมและสะดวกต่อการให้บริการ
 - ๑.๓) ควบคุมดูแลและให้คำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่ให้บริการและเจ้าหน้าที่ประจำในการปฏิบัติงาน
 - ๑.๔) เป็นผู้พิจารณาสั่งเปิดเผยหรือไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามคำขอของประชาชนที่อยู่นอกเหนือข้อมูลตามมาตรา ๙ หรือข้อมูลที่ต้องขอเป็นรายกรณี
 - ๑.๕) สรุปผลการดำเนินการ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผู้บริหาร ตามระยะเวลาที่กำหนด (เช่น ทุกไตรมาส)
 - ๑.๖) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของศูนย์ฯ ให้ประชาชนรับทราบ
- ๒) ให้เจ้าหน้าที่ให้บริการและเจ้าหน้าที่ประจำตามตารางเวร ตามข้อ ๒. และตามข้อ ๓. มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้
- ๒.๑) เข้าปฏิบัติงานตามตารางเวรที่กำหนด เพื่อให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ผู้ขอใช้บริการ
 - ๒.๒) ต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนที่มาขอใช้บริการ
 - ๒.๓) ช่วยเหลือ/แนะนำ/ค้นหาข้อมูลข่าวสารที่จัดเก็บไว้ในศูนย์ฯ หรือแยกเก็บไว้ต่างหาก ตามความต้องการของผู้ใช้บริการ
 - ๒.๔) รับเรื่องคำขอข้อมูลข่าวสารที่เป็นลายลักษณ์อักษร (ตามมาตรา ๑๑) และให้ความช่วยเหลือในการกรอกแบบฟอร์มคำขอ (หากผู้ขอไม่สะดวก)
 - ๒.๕) ดำเนินการถ่ายสำเนาข้อมูลข่าวสาร และรับรองสำเนาถูกต้องตามที่ร้องขอ
 - ๒.๖) ส่งคำขอข้อมูลข่าวสารที่ต้องมีการพิจารณาเป็นพิเศษให้แก่ เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อพิจารณาสั่งการว่าจะเปิดเผยได้หรือไม่
 - ๒.๗) ติดต่อประสานงานและนัดหมายผู้ขอมาฟังผลคำขอหรือรับข้อมูลข่าวสาร
 - ๒.๘) บันทึกและจัดทำสถิติการให้บริการข้อมูลข่าวสารในแต่ละวัน

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๘



(นายสมหวัง โคตรลาคำ)

ผจก.กฟส.สตด.