

ประกาศการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

เรื่อง โครงสร้างและการจัดหน่วยงาน อำนาจหน้าที่ วิธีการดำเนินงาน
และสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ ที่จะให้ประชาชน
ได้มีโอกาสรับรู้ข้อมูลข่าวสารการดำเนินการต่างๆ ของรัฐวิสาหกิจ เพื่อที่ประชาชน
จะได้ติดต่อขอใช้บริการจากรัฐวิสาหกิจได้สมเจตนารมณ์ มีความเข้าใจถึงระบบงาน
การดำเนินการต่างๆ รวมทั้งรับรู้ถึงสิทธิและหน้าที่ของตน เพื่อที่จะได้ปกป้องรักษา
ประโยชน์ของตนได้ จึงสมควรประกาศโครงสร้าง และการจัดหน่วยงาน อำนาจหน้าที่
วิธีการดำเนินงานและสถานที่ติดต่อ เพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคไว้
ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค มีอำนาจหน้าที่โดยสรุป ดังนี้

๑.๑ ผลิต จัดให้ได้มา จัดส่ง และจำหน่ายพลังงานไฟฟ้าในเขต
ภูมิภาค ๙๓ จังหวัด (ยกเว้น กรุงเทพมหานคร นนทบุรี และสมุทรปราการ) และ
ประเทศใกล้เคียง

๑.๒ ดำเนินธุรกิจเกี่ยวกับพลังงานไฟฟ้า และธุรกิจอื่นที่เกี่ยวข้อง
หรือที่เป็นประโยชน์แก่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

๑.๓ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค มีอำนาจดำเนินการต่างๆ ภายในขอบเขต
ตามที่ระบุไว้ใน ๑.๑ และ ๑.๒ ดังกล่าว และอำนาจเช่นว่านี้ให้รวมถึง

๑.๓.๑ สร้าง ซ่อม จัดหา จำหน่าย เช่า ให้เช่า ให้เช่าซื้อ ยืม
ให้ยืม รับจำนำ รับจำนอง โอน รับโอน แลกเปลี่ยน ถูกรรมสิทธิ์ ครอบครอง หรือ
ดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินใดๆ ตลอดจนรับทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศให้รวมทั้งกู้ยืมเงิน
หรือลงทุน

๑.๓.๒ สำรวจ และวางแผนงานที่จะทำใหม่ หรือขยายเพิ่มเติม
ภายในเขตพื้นที่ที่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคดำเนินการตาม ๑.๑

๑.๓.๓ การกำหนดอัตราค่าขายพลังงานไฟฟ้า ต้องอยู่ภายใต้
หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดราคาพลังงาน ตามพระราชบัญญัติคณะกรรมการ
นโยบายพลังงานแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕

๑.๓.๔ จัดระเบียบเกี่ยวกับวิธีชำระราคา และค่าบริการต่างๆ
และระเบียบเกี่ยวกับความปลอดภัยในการใช้ และรักษาทรัพย์สินของการไฟฟ้า
ส่วนภูมิภาค

๑.๓.๕ เพื่อการอันเป็นสาธารณูปโภคที่มีความจำเป็นจะต้อง
ได้มาซึ่งอสังหาริมทรัพย์ เพื่อใช้ในการก่อสร้างโรงผลิตพลังงานไฟฟ้า และระบบการส่ง
พลังงานไฟฟ้า การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจะดำเนินการเวนคืนตามพระราชบัญญัติ ว่าด้วย
การเวนคืนอสังหาริมทรัพย์ พ.ศ. ๒๕๓๐

๑.๓.๖ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค มีอำนาจเดินสายส่งส่งตักย์สูง
หรือสายส่งตักย์ต่ำ ไป ได้ เหนือ ตามหรือข้ามพื้นดินของบุคคลใดๆ หรือปัก
หรือตั้งเสา สถานีไฟฟ้า หรืออุปกรณ์ต่างๆ ลงในหรือบนพื้นดินของบุคคลใดๆ
ซึ่งพื้นที่นั้นมีใช่พื้นดิน อันเป็นที่ตั้งของโรงเรียน โดยจ่ายค่าทดแทนในการใช้ที่ดินนั้น
แก่เจ้าของหรือผู้ครอบครอง เว้นแต่เจ้าของหรือผู้ครอบครองได้รับประโยชน์คุ้มค่า
ในการกระทำนั้นอยู่ด้วย โดยการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจะแจ้งเป็นหนังสือให้ทราบ และ
หากเจ้าของหรือผู้ครอบครองไม่ยินยอมจะต้องยื่นคำร้องแสดงเหตุที่ไม่สมควรทำ
เช่นนั้นต่อคณะกรรมการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ภายในกำหนดเวลา ๑๕ วัน นับแต่
วันได้รับหนังสือแจ้ง คำวินิจฉัยของคณะกรรมการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคให้เป็นที่สุด

๑.๓.๓) เพื่อประโยชน์แห่งความปลอดภัยในการส่งพลังงานไฟฟ้า การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค มีอำนาจตัด ดัน กิ่ง หรือรากของต้นไม้ ซึ่งอยู่ใกล้สายส่งศักย์สูง หรือสายส่งศักย์ต่ำ เสา สถานีไฟฟ้า หรืออุปกรณ์ต่างๆ ได้ โดยแจ้งให้ผู้ครอบครองต้นไม้ทราบภายในเวลาอันสมควร ในกรณีที่ต้นไม้มีอยู่ก่อนการดำเนินการของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจะใช้ค่าทดแทนให้เท่าที่ต้องเสียหายเพราะการกระทำนั้น

ข้อ ๒ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค มีโครงสร้างและจัดหน่วยงานภายใน ดังต่อไปนี้

๒.๑ ตำแหน่งและหน่วยงานที่สายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อผู้ว่าการมีดังนี้

๒.๑.๑ รองผู้ว่าการเทคนิคและบริการ

๒.๑.๒ รองผู้ว่าการวางแผนและพัฒนาระบบไฟฟ้า

๒.๑.๓ รองผู้ว่าการก่อสร้าง

๒.๑.๔ รองผู้ว่าการปฏิบัติการ ๑

๒.๑.๕ รองผู้ว่าการปฏิบัติการ ๒

๒.๑.๖ รองผู้ว่าการบำรุงรักษา

๒.๑.๗ รองผู้ว่าการเศรษฐกิจและการเงิน

๒.๑.๘ รองผู้ว่าการอำนวยการ

๒.๑.๙ รองผู้ว่าการ (ฝ่ายกิจกรรมพิเศษ) * อัตราเฉพาะตัว

๒.๑.๑๐ ผู้ช่วยผู้ว่าการ จำนวน ๑๐ ตำแหน่ง

๒.๑.๑๑ สำนักผู้ว่าการ

๒.๑.๑๒ สำนักผู้ตรวจการ

- ๓.๕๖.๒ ควบคุม ดูแลการส่งการจ่ายไฟ ส่งจ่ายไฟ
- ๓.๕๖.๓ ควบคุมดูแลสถานีไฟฟ้าในพื้นที่รับผิดชอบ
- ๓.๕๖.๔ ควบคุม การติดตาม จัดหาอุปกรณ์ป้องกัน

ทุกประเภท

- ๓.๕๖.๕ วางแผน ปรับปรุงบำรุงรักษาระบบจำหน่าย

ระบบสายส่ง

๓.๕๗ การไฟฟ้าชั้น ๑, ๒, ๓

- ๓.๕๗.๑ ให้บริการรวมทั้งรับคำร้องขอใช้ไฟฟ้าทุกชนิด

พร้อมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำ ตลอดจนการติดตั้งอุปกรณ์เกี่ยวกับการใช้ไฟฟ้า

ทุกประเภท

- ๓.๕๗.๒ จัดให้พนักงานอยู่เวรแก่กระแสไฟฟ้าขัดข้อง

และการอยู่เวรปฏิบัติงานประจำสถานีไฟฟ้า

- ๓.๕๗.๓ ซ่อมแซมและบำรุงรักษาระบบจำหน่าย

- ๓.๕๗.๔ ตรวจสอบมาตรฐานงานก่อสร้างขยายเขตและ

ปรับปรุงระบบจำหน่ายก่อนจ่ายไฟ

- ๓.๕๗.๕ จัดหน่วยและตรวจสอบหน่วยการใช้ไฟฟ้าให้

ครบถ้วนและถูกต้อง

- ๓.๕๗.๖ เก็บเงินค่ากระแสไฟฟ้า

๓.๕๘ การไฟฟ้าชั้น ๔

- ๓.๕๘.๑ รับคำร้องการขอใช้ไฟ โดยประสานกับหน่วยงาน

ต้นสังกัด



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

บันทึก

จาก ฝ่ายค. ถึง ทุกหน่วยงาน
เลขที่ กรค. (คค.) ๑๓๗/๒๕๕๖ วันที่ ๕ ก.พ. ๒๕๕๖
เรื่อง อนุมัติปรับปรุงหน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description) ของหน่วยงาน กฟภ. แบบโครงสร้าง
๗ - ๘ แผนก , กฟส. และ กฟย.

เรียน รผก. , ผชก. , อส.ตภ. , อช. , ผชช. , อฝ. และ อก.

ฝ่ายค. ขอจัดส่งอนุมัติ ผวก.ลว. ๒๘ ม.ค. ๒๕๕๖ เรื่อง ขออนุมัติปรับปรุงหน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description) ของหน่วยงาน กฟภ. แบบโครงสร้าง ๗ - ๘ แผนก , กฟส. และ กฟย.

ทั้งนี้ ทุกหน่วยงานสามารถ Download หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description) ของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตามหน้าที่งานตามกระบวนการงาน (Work Flow) ของหน่วยงาน กฟภ. แบบโครงสร้าง ๗ - ๘ แผนก และ กฟส. ได้ที่ [http:// intra.pea.co.th/cbs/](http://intra.pea.co.th/cbs/)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งหน่วยงานในสังกัดทราบต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(นางสาวบุษสินี วีริยะวงศ์)
อฝ.บค.



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

บันทึก

กองควบคุมงาน
วันที่ 29 ส.ค. 2556
เลขที่ 319

พ.ก.
เลขที่ 110
วันที่ 29.8.56 เวลา 9.24

จาก คณะกรรมการฯ

เลขที่ สรก.(ม) ๘ / 2556

ถึง ผวก.

วันที่ 27 ส.ค. 2556

เรื่อง ขออนุมัติปรับปรุงหน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description) ของหน่วยงาน กฟภ.แบบ
อ้างอิง โครงสร้าง ๗-๘ แผนก, กฟส. และ กฟย.

เรียน ผวก.

๑. เรื่องเดิม

๑.๑ ตามอนุมัติ ผวก.ลว. ๑๑ ม.ค.๒๕๕๕ เรื่องการแต่งตั้งผู้จัดการการไฟฟ้าชั้น ๔ ได้กำหนดหน้าที่ของ ผวก.กฟฟ.ชั้น ๔ และหน้าที่ความรับผิดชอบของ กฟฟ.ชั้น ๔ (กฟย. ตามโครงสร้างปัจจุบัน) และอนุมัติ ผวก.ลว.๕ ก.พ.๒๕๕๒ กำหนดหลักเกณฑ์ให้ กฟย.ที่สามารถรับชำระเงินผ่านเครื่องรับเงินสด POS โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของ อช.กฟข. (เอกสารแนบ ๑)

๑.๒ ตามอนุมัติ ผวก.ลว. ๒๘ ม.ค.๒๕๕๓ และ ๒๔ ธ.ค.๒๕๕๓ กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน กฟภ. (โครงสร้าง ๗-๘ แผนก) และ กฟส. เพื่อให้สอดคล้องกับกระบวนการรชช. ในระบบ SAP R/๓, ISU, OMS และ GIS (ตามโครงสร้างหน่วยงานระดับแผนกตามคำสั่งที่ พ.(ท) ๑๖/๒๕๔๘ สั่ง ณ วันที่ ๑๙ ก.ย.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจากการปรับปรุงโครงสร้างงานด้านพัสดุตามคำสั่งที่ พ.(ท) ๔/๒๕๕๑ ลว.๑๕ ต.ค.๒๕๕๑) (เอกสารแนบ ๒)

๑.๓ ตามอนุมัติ ผวก.ลว.๘ มี.ค.๒๕๕๐ และ อนุมัติ ผวก.ลว.๒๕ ส.ค.๒๕๕๓ ได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของนิติกร ประจำการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค (เอกสารแนบ ๓)

๑.๔ ตามอนุมัติ ผวก.ลว. ๒๒ ก.พ. ๒๕๕๔ ให้ใช้คู่มือการดำเนินงานตามข้อตกลงระดับการให้บริการ (Service Level Agreement : SLA) จำนวน ๔ กระบวนการ ได้แก่ P๑ กระบวนการรับชำระเงินค่าไฟฟ้า, P๒ กระบวนการแก้ไขไฟฟ้าขัดข้อง, P๓ กระบวนการขอใช้ไฟ, P๔ กระบวนการบริการด้านมิเตอร์ เป็นแนวทางการดำเนินงานของ กฟฟ.จตุรรมงานหรือ กฟภ. ทั่วประเทศ (เอกสารแนบ ๔)

๑.๕ ตามอนุมัติ ผวก.ลว.๗ ธ.ค.๒๕๕๔ แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงหน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description) และ คุณสมบัติขั้นต่ำของตำแหน่งงาน (Job Specification) ของหน่วยงานที่ใช้ระบบคอมพิวเตอร์ซอฟต์แวร์สำเร็จรูปสำหรับธุรกิจหลัก โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ สามารถเชิญผู้เกี่ยวข้องมาให้ข้อมูล และแต่งตั้งคณะทำงานย่อยได้ตามความเหมาะสม (เอกสารแนบ ๕)

๑.๖ ตามอนุมัติ รผก.(ม) ลว.๒๗ ธ.ค.๒๕๕๔ คณะกรรมการฯ ตามข้อ ๑.๕ ได้พิจารณาแต่งตั้งคณะทำงานย่อยของหน่วยงาน ประกอบด้วยคณะทำงานย่อยของหน่วยงานในสำนักงานใหญ่, หน่วยงาน กฟข., ผอ.ก., ผบ.ก., ผป.ก., หน่วยงาน กฟภ. และ กฟส. ทั้งนี้ ในส่วนของคณะทำงานย่อย หน่วยงาน กฟภ. และ กฟส. ประกอบด้วยผู้บริหารหน่วยงาน ทีมงานของหน่วยงาน Key User ระบบงานที่เกี่ยวข้อง ผสท. และ ผบ.ค. เข้าร่วมพิจารณาปรับปรุงหน้าที่ความรับผิดชอบฯ ของ

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

- ๒ -

หน่วยงานดังกล่าว เพื่อให้กระบวนการพิจารณาเป็นไปด้วยความถูกต้องสอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริง (เอกสารแนบ ๖)

๑.๗ ตามอนุมัติ ผวก.ลว.๒๓ ม.ค.๒๕๕๕ ให้ใช้คู่มือการดำเนินงานตามข้อตกลงระดับการให้บริการ (Service Level Agreement : SLA) เพิ่มเติมอีก ๗ กระบวนงาน รวมกับอนุมัติในข้อ ๒.๑ เป็น ๑๑ กระบวนงาน ได้แก่ P๕ กระบวนงานตอบข้อร้องเรียน, P๖ กระบวนงานดับไฟล่งหน้า, P๗ กระบวนงานการจดหน่วยแจ้งค่าไฟฟ้า, P๘ กระบวนงานการจดหน่วย พิมพ์บิล แจ้งค่าไฟฟ้า, P๙ กระบวนงานโอนชื่อผู้ใช้ไฟฟ้า และเปลี่ยนหลักทรัพย์ค้ำประกัน, P๑๐ กระบวนงานการจ่ายคืนหลักประกันการใช้ไฟฟ้า, P๑๑ กระบวนงานการบำรุงรักษา (เอกสารแนบ ๗)

๑.๘ ตามอนุมัติ ผวก.(ม) ลว. ๑๙ เม.ย.๒๕๕๕ แต่งตั้งคณะทำงานย่อยพิจารณาจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Instruction) (เอกสารแนบ ๘)

๒. ข้อเท็จจริง

๒.๑ จากการประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๙ มี.ค.๒๕๕๕ เกี่ยวกับการควบคุมการจ้างตัดต่อกลับมิเตอร์ กฟภ. และ กฟส. ซึ่งมีกระบวนการอยู่ที่ ผบป.กฟภ./ผบง.กฟส. และ ผมต.กฟภ./ผบต.กฟส. สำหรับงานที่ต้องไปบริการลูกค้าเกี่ยวกับงานแก้ไขไฟฟ้าขัดข้องและรับชำระค่าไฟฟ้าหลังเวลาทำการของ ผบป.กฟภ. และ ผกป.กฟส. จะต้องมียุติปฏิบัติที่ชัดเจน

๒.๒ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบฯ ตำแหน่งที่รับผิดชอบงาน และคุณสมบัติขั้นต่ำจะต้องมีความสอดคล้องกันในงานนั้นๆ หรืองานอื่นๆ ที่มีความเกี่ยวข้องกัน คณะกรรมการฯ จึงได้จัดทำตามรูปแบบที่สามารถมองเห็นความเชื่อมโยงกัน ตามหน้าที่ที่คณะกรรมการฯ ได้รับมอบหมาย ได้แก่ กำหนดชื่อหน่วยงาน ตำแหน่งที่รับผิดชอบ คุณสมบัติขั้นต่ำของตำแหน่งงาน (Job Specification) กำหนดหน้าที่หลัก/หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description) หน้าที่งานจำแนกตามหน้าที่หลัก พร้อมเหตุผลหน้าที่งานที่เสนอขอแก้ไขเปลี่ยนแปลง แยกเป็น กฟภ.แบบโครงสร้าง ๗-๘ แผนก (รวมการกำหนดหน้าที่ของ นตท.ประจำ กฟภ.ตามข้อ ๑.๓) , กฟส. และได้พิจารณาปรับปรุงกฟย.เพิ่มเป็น ๒ รูปแบบ ได้แก่แบบที่ ๑ เป็น กฟฟ.ที่มีระบบสื่อสาร และรับชำระเงินในระบบ POS และแบบที่ ๒ ที่ยังไม่ได้รับอนุมัติให้รับชำระเงินด้วยระบบ POS เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความคล่องตัวสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน (ยกเว้น) และสรุปประเด็นเฉพาะงานที่มีการเปลี่ยนแปลง (เอกสารแนบ ๙) นอกจากนี้คณะกรรมการฯ ได้พิจารณาจัดทำกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description) ของหน่วยงาน ตามโครงสร้างดังกล่าว เพื่อเวียนใช้เป็นกรอบหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน (เอกสารแนบ ๑๐)

๒.๓ คณะกรรมการฯ ได้พิจารณาทบทวนกระบวนการเดิมเพื่อวิเคราะห์ปรับปรุงหน้าที่งานของพนักงาน กฟภ. ตามกระบวนการทำงานของโครงการ รชธ. ซึ่งมีรวมอยู่ทั้งสิ้น ๑๓๑ กระบวนงาน (เอกสารแนบ ๑๑) และคณะทำงานย่อยฯ ได้พิจารณาจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Instruction) เพิ่มเติม ๑๖ กระบวนงาน ได้แก่ งานบริการแก้ไขไฟฟ้าขัดข้องหลังมิเตอร์ผู้ใช้ไฟ ของ กฟภ./กฟส. และ กฟย. ๒ กระบวนงาน และการงดจ่าย - ต่อกลับการใช้ไฟฟ้าสำหรับผู้ผู้ใช้ไฟรายย่อย ในกรณีที่จ้างเหมาผู้รับจ้าง และที่ผู้รับจ้างใช้โปรแกรมเสริม DMS ในการตัด-ต่อกลับของ กฟภ. และ กฟส. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ซึ่งประกอบด้วยกระบวนการย่อยสำหรับ กฟฟ.ที่ใช้เฉพาะระบบงาน SAP ๙ กระบวนงาน และ กฟฟ.ที่ใช้ระบบงาน SAP ร่วมกับโปรแกรม DMS ๕ กระบวนงาน (เอกสารแนบ ๑๒)

๒.๔ การกำหนดคุณสมบัติขั้นต่ำของตำแหน่งงาน (Job Specification) ซึ่งประกอบไปด้วยความรู้ (Knowledge) และทักษะ (Skill) นั้น ปัจจุบัน กฟภ.ได้กำหนดคุณสมบัติของตำแหน่งงานต่างๆ ไว้แล้ว คณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นควรให้ใช้ตามที่ กฟภ.ประกาศใช้อยู่ในปัจจุบัน ในส่วนของทักษะของตำแหน่งงาน (Skill) ที่จำเป็นต้องเพิ่มเติม เห็นควรให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องไปพิจารณาดำเนินการต่อไป เพื่อให้การกำหนดคุณสมบัติดังกล่าวสอดคล้องกับมาตรฐานตำแหน่งงานต่อไป

๒.๕ คณะกรรมการฯ ได้จัดทำประชาพิจารณ์ให้ทุกหน่วยงานใน สนย. และส่วนภูมิภาค ได้ร่วมแสดงความคิดเห็น เพื่อนำมาพิจารณาเพิ่มเติมในการปรับปรุงหน้าที่ความรับผิดชอบดังกล่าวสอดคล้องหน้าที่ของหน่วยงาน และตำแหน่งงานที่ควรจะต้องรับผิดชอบ อีกทั้งสามารถนำไปใช้ในทางปฏิบัติและสอดคล้องกับกระบวนการงาน SAP ได้ต่อไป

๒.๖ กระบวนการตามข้อ ๑.๔ และ ๑.๗ มีการเข้าช้อนกับที่ คณะทำงานย่อยฯ ได้พิจารณาบททวนรวม ๗ กระบวนการ อย่างไรก็ตามกระบวนการดังกล่าวมีการส่งต่องานระหว่างแผนกในงานลักษณะงานเดียวกัน และไปยังแผนกที่เกี่ยวข้องเช่นเดียวกัน ในส่วนของกระบวนการในระบบ SLA จะอธิบายรายละเอียดการปฏิบัติงานพร้อมเอกสารการส่งมอบงานอย่างละเอียด เพื่อเป็นการรับประกันคุณภาพงานระหว่างแผนก แต่ยังไม่มีการกำหนดระบบงาน และ T - Code ที่จะต้องใช้ในระบบงานโครงการ รชธ. สำหรับกระบวนการตาม รชธ. กำหนดขั้นตอนงาน ระบบงาน และ T- Code ที่ใช้ในการปฏิบัติงานโดยละเอียด สามารถสนับสนุนการปฏิบัติงานตามกระบวนการในระบบ SLA ได้อีกทางหนึ่ง (เอกสารแนบ ๑๓)

๒.๗ จากการพิจารณาปรับปรุงหน้าที่ความรับผิดชอบฯ ของหน่วยงานดังกล่าวพบว่า มีประเด็นที่ควรจะต้องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับไปพิจารณาปรับปรุงระบบงานและระเบียบเพิ่มเติม ดังนี้

๒.๗.๑ การย้ายศูนย์รวมข้อมูลและระบบเครือข่าย จาก ผบป. ไปขึ้นตรงกับ ผจก.กฟภ. (กฟฟ.๑-๒ เดิม) และเปลี่ยนชื่อเป็นศูนย์ปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น สามารถสนับสนุนหน่วยงานต่างๆ ได้คล่องตัวมากยิ่งขึ้น กอปรกับภาระงานในปัจจุบันที่ได้ทำการพิจารณาปรับปรุงให้มีความเพิ่มขึ้น แต่มีพนักงานเฉพาะตำแหน่ง พบค. และ พคค.เท่านั้น คณะกรรมการฯ พิจารณาแล้วควรกำหนดให้มีอัตรานักวิชาการ เพื่อให้สอดคล้องกับค่าจ้างที่เพิ่มขึ้น ทำให้พนักงานมีขวัญ และกำลังใจในการปฏิบัติงาน โดยอัตรานักวิชาการดังกล่าวในระยะแรกจะต้องเป็นพนักงานตำแหน่ง พบค. หรือ พคค.ที่เคยปฏิบัติงานในศูนย์รวมข้อมูลและระบบเครือข่ายมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต้องผ่านการทดสอบความรู้ทางด้านคอมพิวเตอร์ และทดลองปฏิบัติงานด้าน ICT ที่ กศท. ผอ.ก. กฟช.ด้วย ดังนั้น จึงเห็นควรให้ กรบ.ดำเนินการวิเคราะห์งาน และกำหนดกรอบอัตราค่าจ้าง พร้อมกับปรับปรุงหลักเกณฑ์การปรับวุฒิของพนักงานในตำแหน่ง พบค. และ พคค. ดังกล่าว

๒.๗.๒ งานอยู่เวรแก่กระแสไฟฟ้าขัดข้อง ในปัจจุบันปฏิบัติตามคำสั่ง ส.๑๔ ซึ่งคณะทำงานย่อยฯ มีแนวทางให้ปรับปรุงการอยู่เวรในลักษณะการอยู่เวร แบบกะ แทน เพื่อให้ พง.ที่อยู่เวรสามารถปฏิบัติงานได้เต็มประสิทธิภาพ แต่เนื่องจากจะกระทบกับการเพิ่มอัตราค่าจ้างให้ กฟฟ.ต่างๆ เป็นจำนวนมาก และปัจจุบันมีบาง กฟฟ.ได้รับอนุมัติให้อยู่เวร แบบกะ อยู่แล้ว จึงเห็นควรให้ กฟภ.ที่มีความจำเป็นจะต้องอยู่เวรแก่กระแสไฟฟ้าขัดข้อง แบบกะ ขออนุมัติโดยชี้แจงเหตุผลเป็นแห่งๆ ไป

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

- ๔ -

๒.๗.๓ ปัจจุบัน กฟย.แบบที่ ๑ (มีระบบการรับชำระเงินค่าไฟฟ้าด้วยระบบ POS) เป็นการไฟฟ้าที่มีระบบสื่อสารเข้าถึง และมี พบช./พชง.ทำหน้าที่รับเงิน ก็มีการพิจารณาปรับปรุงหน้าที่ความรับผิดชอบเพิ่มเติม จากเดิมการรับชำระเงินค่าไฟฟ้าด้วยระบบ POS รับเงินค่าธรรมเนียม รับเงินค่าประกัน และรายได้อื่น ๆ ขอปรับเป็นรับเงินค่าไฟฟ้าด้วยระบบ BPM และเพิ่มรับเงินค่าขยายเขต งานตั้งหนี้และจ่ายเงิน เพื่อรองรับการปฏิบัติงานของ กฟย.แบบที่ ๑ ดังกล่าว และงานสำรวจและประมาณการขยายเขตแรงต่ำ ทั้ง กฟย.แบบที่ ๑ และ กฟย.แบบที่ ๒ (ยังไม่มีระบบรับชำระเงินด้วยระบบ POS) ก็ต้องการให้มีการพัฒนาโปรแกรมประมาณการขยายเขตแรงต่ำเพิ่มเติม ซึ่งจะต้องให้ ผสท.ไปพิจารณาในการพัฒนาระบบงานและกระบวนการทำงาน เพื่อให้สอดคล้องกับภาระงานที่ขอปรับปรุงเพิ่มเติม

๒.๗.๔ ในอนาคตหากมีการพัฒนาระบบงาน ซึ่ง กฟย.แบบที่ ๑ (ที่รับชำระเงินด้วยระบบ POS) จะสามารถรับชำระเงินค่าไฟฟ้า ค่าธรรมเนียม เงินประกัน และค่าขยายเขต และรายได้อื่นๆ และตรวจสอบใบสำคัญจ่ายและตั้งหนี้จากระบบ และจ่ายเงิน เพิ่มเติมจะต้องแจ้งคณะกรรมการปรับปรุง แก้ไข และทบทวนระเบียบคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการเงินของ กฟภ.ไปพิจารณาปรับปรุงระเบียบการเงินให้รองรับการภาระงานที่เพิ่มขึ้นต่อไป

๒.๗.๕ ในปัจจุบัน การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบดังกล่าว ยังไม่ได้มีการกำหนดกรอบอัตรากำลังใหม่ ซึ่งอาจจะมี กฟส.บางแห่งที่ไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อพัสดุตามอำนาจของ ผก.(ส) ได้ คณะกรรมการฯ ได้พิจารณาแล้วเห็นควรให้แจ้ง กฟภ.ต้นสังกัดดำเนินการแทนเป็นการชั่วคราวไปก่อน

๓. ข้อพิจารณา

เพื่อให้การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description) ของหน่วยงาน พร้อมกำหนดตำแหน่งที่รับผิดชอบงานตามกระบวนการ รชธ. ของหน่วยงาน กฟภ.แบบโครงสร้าง ๗-๘ แผนก, กฟส., และ กฟย. มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น สามารถนำไปใช้เป็นกรอบการปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงาน และพนักงานได้ สอดคล้องกับระบบงานของ กฟภ.ในปัจจุบัน จึงเห็นควรนำเสนอเพื่อขออนุมัติ ดังนี้

๓.๑ ยกเลิกการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description) ของหน่วยงาน กฟภ.แบบโครงสร้าง ๗-๘ แผนก และ กฟส. ตามอนุมัติ ผวก.ลาว. ๒๘ ม.ค.๒๕๕๓ และ ๒๔ ธ.ค.๒๕๕๓

๓.๒ ยกเลิกการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description) ของหน่วยงาน กฟย.ตามอนุมัติ ผวก.ลาว.๑๑ ม.ค.๒๕๕๕

๓.๓ ให้ใช้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description) ของหน่วยงาน กฟภ.โครงสร้าง ๗-๘ แผนก, กฟส. และ กฟย.แบบที่ ๑ และ แบบที่ ๒ (ตามเอกสารแนบ ๑๐)

๓.๔ ให้ใช้ร่างกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description) ของหน่วยงาน กำหนดตำแหน่งที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่งานตามกระบวนการ รชธ. และนอกกระบวนการ ในเบื้องต้นเพื่อใช้เป็นแนวทางการมอบหมายงานให้พนักงาน โดยให้ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานพิจารณามอบหมายงานได้ตามความเหมาะสม และสอดคล้องกับพนักงานที่มีอยู่ปัจจุบันของหน่วยงาน กฟภ. แบบโครงสร้าง ๗-๘ แผนก, กฟส., กฟย. แบบที่ ๑ และ กฟย.แบบที่ ๒ (เอกสารแนบ ๙)

๓.๕ ให้ใช้กระบวนการงาน (Work Flow) ของหน่วยงาน กฟภ.แบบโครงสร้าง ๗-๘ แผนก, กฟส. ของคณะทำงานย่อยฯ พิจารณาทบทวนประกอบด้วย กระบวนการด้านบริการลูกค้าและการตลาด กระบวนการด้านมิเตอร์ กระบวนการด้านก่อสร้างระบบจำหน่ายและงานโยธา กระบวนการ

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

- ๕ -

ด้านปฏิบัติการและบำรุงรักษา กระบวนการด้านพัสดุ กระบวนการด้านบัญชีและการเงิน กระบวนการด้านงานบุคคลและบริหารงานทั่วไป และกระบวนการด้านศูนย์ปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ฯ รวม ๑๓๑ กระบวนการ และคู่มือปฏิบัติงาน (Work Instruction) ในงานด้านบริการแก่ไฟฟ้าขัดข้อง หลังมีเตอร์ผู้ใช้ไฟ ๒ กระบวนการ และในงานด้านการงดจ่าย - ต่อกลับการใช้ไฟฟ้าสำหรับผู้ผู้ใช้ไฟรายย่อย ๑๔ กระบวนการรวม ๑๖ กระบวนการ (เอกสารแนบ๑๑) เป็นแนวทางการปฏิบัติงานในระบบงานของ รชช.

๓.๖ ให้ กรบ.ผบค.นำร่างตามข้อ ๓.๔ ไปใช้ในงานบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อวิเคราะห์งานและกำหนดกรอบอัตรากำลังตามระบบงานใหม่ของ กฟภ. ปรับปรุงหลักเกณฑ์การปรับวุฒิเพื่อรองรับพนักงานศูนย์ปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายตามข้อ ๒.๗.๑ รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องต่อไป

๓.๗ ให้ ผสท.พิจารณาปรับปรุงระบบงานของ กฟย.แบบที่ ๑ และ แบบที่ ๒ เพื่อใช้สนับสนุนการปฏิบัติงาน ตามข้อ ๒.๗.๓ ต่อไป

๓.๘ ให้ คณะกรรมการปรับปรุง แก๊ซ และทบทวนระเบียบคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการเงินของ กฟภ.พิจารณาปรับปรุงระเบียบการเงินให้สอดคล้องกับการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบเพิ่มเติมของ กฟย. ตามข้อ ๒.๗.๔ ต่อไป

๓.๙ ให้หน่วยงาน กฟภ. แห่งใดที่ต้องการอยู่เวรแก่กระแสไฟฟ้าขัดข้อง แบบกะ ตามข้อ ๒.๗.๒ ขออนุมัติพร้อมให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นเพื่อพิจารณาขออนุมัติไปที่ ผบค. เป็นแห่งๆ ไป

๓.๑๐ ให้หน่วยงาน กฟส.ที่ไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อพัสดุในอำนาจของ ผจก.(ส) ได้แจ้ง กฟภ.ต้นสังกัดดำเนินการจัดซื้อแทนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ ขอให้โปรดอนุมัติต่อไป



(นายเสรี ประชัญกุล)

รผก.(ม)

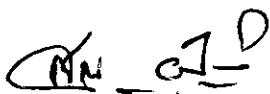
ประธานคณะกรรมการฯ



(นายจิตกุล บุญยะกาญจน์)

รผก.(ธส)

รองประธานคณะกรรมการฯ



(นายสงวน อนุตรโสทธิ)

ผชก.(ธส)

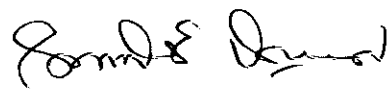
กรรมการฯ



(นายเศรษฐพงษ์ วีระเรณีย์)

ผชก.(พ)

กรรมการฯ



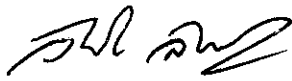
(นายกิตติพันธุ์ ปัญจศิริเลิศ)

ผชช.๑๒ (อ)

กรรมการฯ

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

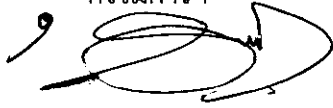
-๖-



(นายวิเชียร ถีวรินทร์พาณิชย์)

อ.สท.

กรรมการฯ



(นายวรวิทย์ วาจาสัตย์)

อ.อ.ก.(ฉ.๓)

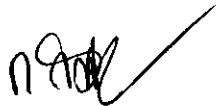
กรรมการฯ



(ว่าที่ร้อยโทสมพงษ์ สมั่นเลาะ)

ช.สท.

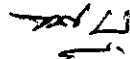
กรรมการฯ



(นายเกรียงศักดิ์ กิตติประเสริฐ)

อ.ก.พค.

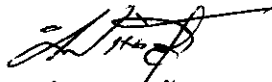
กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการฯ



(นายทรงศักดิ์ เสงสุนทร)

อ.ช. น.๒

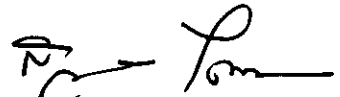
กรรมการฯ



(นายค่านวน แก้วสุตา)

ผ.ก.(ช) กฟ.๑

กรรมการฯ



(นายสุศักดิ์ ไตรทาน)

อ.ช.ก.๑

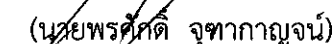
กรรมการฯ



(นายวิเชียร ตูยนิช)

ผ.ก.(ช) กฟ.๓

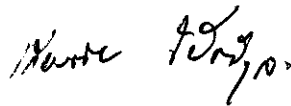
กรรมการฯ



(นายพรศักดิ์ จุฑากาญจน์)

ผ.ก.กฟ.ร.สต.

กรรมการฯ



(นายเกียรติชัย ชัยรัศมีกุล)

อ.ก.สส.

กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการฯ



(นายพงษ์พันธุ์ ช้างประสิทธิ์)

นบ.๙ กทช.

กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการฯ

นบ.๑ กทช.



(นายเสรี ปรังสุกุล)

ร.พ.ก.(ม)

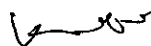
๒๘ ม.ก. ๒๕๕๖

เรียน ผ.ค.

เพื่อโปรดดำเนินการ

และแจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขอต่อไป



(นายพงษ์พันธุ์ ช้างประสิทธิ์)

นบ.๙ กทช.

๓๐ ม.ก. ๒๕๕๖

อนุมัติตามเสนอ



(นายนำชัย หล่อวัฒนตระกูล)

ผ.ก.

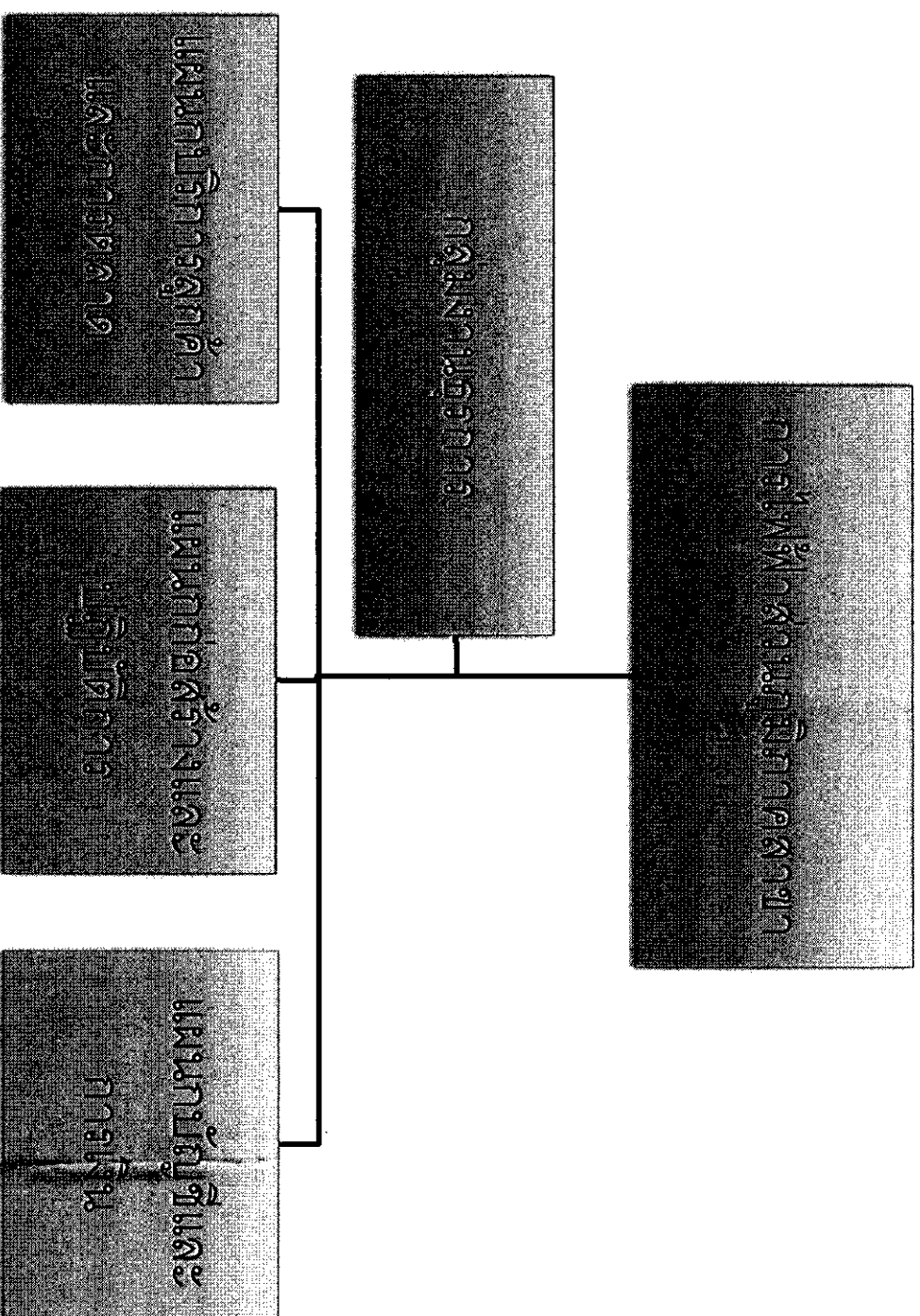
นบ.๑

28 มิ.ย. 2556

สำนักงานรองผู้ว่าการบริหารทรัพยากรมนุษย์

โทร.๕๑๑๘

ปรับปรุง Jobฯ ตามโครงสร้างคำสั่งที่ พ.(ท)16/2548 ลง.19 ก.ย.2548



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขา
๑. แผนกบริการลูกค้าและการตลาด ๒. แผนกก่อสร้างและปฏิบัติการ ๓. แผนกบัญชีและการเงิน ๔. กลุ่มงานธุรการ
หน้าที่และความรับผิดชอบ (Job Description)
กำหนดแผนงานของ กฟส. เพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้ไฟในพื้นที่รับผิดชอบ ควบคุมบริหารงานการให้บริการลูกค้า เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดและประสานงานอย่างใกล้ชิดกับ กฟภ.ต้นสังกัดเพื่อให้บริการลูกค้าอย่างมีประสิทธิภาพ ควบคุมการจัดทำงบประมาณทำการของหน่วยงาน รวมทั้งควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานในสังกัดให้ปฏิบัติงานด้วยความถูกต้องตามระเบียบวิธีปฏิบัติของ กฟภ. ซึ่งครอบคลุมถึงงาน ดังนี้ ๑. งานด้านบริการลูกค้าและการตลาด ๒. งานด้านก่อสร้างและปฏิบัติการ ๓. งานด้านบัญชีและการเงิน ๔. งานธุรการ งานตามที่ได้รับมอบหมาย

แผนกบริการลูกค้าและการตลาด การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขา
หน้าที่และความรับผิดชอบ (Job Description)
ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานในแผนกที่เกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของแผนก รวมทั้งวางแผน ตรวจสอบ สั่งการและให้ข้อมูลหรือคำแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานเพื่อให้การปฏิบัติงานของแผนก เป็นไปอย่างถูกต้อง อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ดังนี้ - งานบริการรับคำร้อง - งานตรวจสอบระบบไฟฟ้าของลูกค้า/ผู้ใช้ไฟ - งานสำรวจ ออกแบบขยายเขตระบบไฟฟ้าให้ลูกค้า/ผู้ใช้ไฟทั้งงบผู้ใช้ไฟและงบ กฟภ. - งานควบคุมคลังย้อยมิเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ - งานติดตั้ง รื้อถอน ย้าย สับเปลี่ยนเพิ่ม/ลด มิเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ - งานบริการหลังการขาย - งานตรวจสอบมิเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ - งานอ่านหน่วยมิเตอร์ผู้ใช้ไฟรายใหญ่ - งานลูกค้าสัมพันธ์ - งานจัดทำฐานข้อมูลระบบไฟฟ้า - งานควบคุมเครื่องมือวัดไฟฟ้า - งานสร้าง/ปรับปรุงฐานข้อมูลระบบ GIS งานบริการรับคำร้อง ๑.บริการรับคำร้องตามที่ถูกคำ/ผู้ใช้ไฟร้องขอ ลงทะเบียน/ยกเลิกสัญญาการใช้ไฟ (Move-In/Move-Out) กำหนดอัตราการคิดเงินค่าไฟฟ้า และปรับปรุงแก้ไข(กรณีบันทึกข้อมูลผิดพลาด) สร้างรายการเรียกเก็บ ค่าธรรมเนียม/ค่าบริการ จนถึงออกใบแจ้งหนี้ เพื่อบริการชำระเงิน (เฉพาะรายการที่ผ่านระบบงานคำร้อง) ตลอดจนติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานการให้บริการ ตามที่ถูกคำ/ผู้ใช้ไฟร้องขอ และ บริการติดต่อสอบถาม ชี้แจงข้อปัญหา ต่าง ๆ ให้คำปรึกษาแนะนำการใช้ไฟฟ้าทุกประเภท งานตรวจสอบระบบไฟฟ้าของลูกค้า/ผู้ใช้ไฟ ๒.ชี้แจง แนะนำ การติดตั้งระบบไฟฟ้าตามมาตรฐานของ กฟภ. ให้ลูกค้า/ผู้ใช้ไฟ ตรวจสอบมาตรฐานการ ติดตั้งระบบไฟฟ้าของผู้ใช้ไฟฟ้าทั้งภายในและภายนอกอาคาร และตรวจสอบและกำหนด สาย , ลำดับการจด หน่วย (หมายเลขผู้ใช้ไฟเดิม) งานสำรวจ ออกแบบขยายเขตระบบไฟฟ้าให้ลูกค้า/ผู้ใช้ไฟทั้งงบผู้ใช้ไฟและงบ กฟภ. ๓.สำรวจ ออกแบบ ประเมินการค่าใช้จ่ายงานก่อสร้างขยายเขต ปรับปรุงระบบไฟฟ้าให้ลูกค้าและหมู่บ้าน ครั้วเรือนรวมถึงการกำหนดหมายเลขงานขยายเขตงบผู้ใช้ไฟฟ้า ทุกกรณี งานควบคุมคลังย้อยมิเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ ๔.ควบคุมคลังย้อยมิเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ เบิก,จ่าย,รับคืน รวมถึงการขออนุมัติซ่อมและจำหน่ายออก จากบัญชี การบริหารข้อมูลมิเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ จัดทำแผนความต้องการ ตลอดจนการควบคุม ตรวจสอบมิเตอร์กรณีถอนคืนจากการงดจ่ายไฟ งานติดตั้ง รื้อถอน ย้าย สับเปลี่ยนเพิ่ม/ลด มิเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ ๕.ติดตั้ง รื้อถอน ย้าย สับเปลี่ยน เพิ่ม/ลดขนาด มิเตอร์และอุปกรณ์ประกอบตัด -ต่อกลับ (กรณีผู้ใช้ไฟติดตั้ง มิเตอร์ประกอบซีที) ตัด- ต่อกลับมิเตอร์ทุกขนาด (กรณีงดจ่ายไฟฟ้าชั่วคราว ผู้ใช้ไฟรายย่อยกรณีไม่มีผู้รับ จ้าง) ๖.ควบคุมงานจ้างเหมา ติดตั้งรื้อถอน ย้ายสับเปลี่ยนเพิ่ม/ลดขนาดมิเตอร์ และตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ รับจ้างงานตัด - ต่อกลับมิเตอร์ งานบริการหลังการขาย

๗.ให้บริการและประสานงานหลังการขายอื่นๆตามคู่มือบริการธุรกิจเสริม

งานตรวจสอบมิเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ

๘.จัดทำแผนและตรวจสอบมิเตอร์ตามวาระ สุ่มตรวจสอบการอ่านหน่วยมิเตอร์ ตรวจสอบมิเตอร์ศูนย์หน่วย มิเตอร์หน่วยใช้น้อยผิดปกติ มิเตอร์สงสัยอื่น ๆ รวมทั้งที่ผู้ใช้ไฟร้องขอ

๙. จัดทำใบสรุปผลการตรวจสอบมิเตอร์ กรณีชำรุดละเมิด และออกใบแจ้งหนี้ รวมถึงการติดตามผล

งานอ่านหน่วยมิเตอร์ผู้ใช้ไฟรายใหญ่

๑๐.อ่านหน่วยมิเตอร์ผู้ใช้ไฟรายใหญ่ประจำเดือน และอ่านหน่วยมิเตอร์รายใหญ่พิเศษรอบ ๑๐ วัน หรือ ตามที่กฟภ.กำหนดเพื่อตรวจสอบ

งานลูกค้าสัมพันธ์

๑๑.รับข้อร้องเรียน/ข้อปัญหาต่าง ๆ จากลูกค้า/ผู้ใช้ไฟ และ PEA Call Center ๑๑๒๙ ติดตามผลการแก้ไข ป้องกันปัญหาต่าง ๆ จากข้อร้องเรียน สร้างความสัมพันธ์ การเยี่ยมเยียนและร่วมประชุมสัมมนากับลูกค้า/ผู้ใช้ไฟ และประสานงานกับแผนกอื่น ๆ ในการให้บริการ

๑๒.ประชาสัมพันธ์หาลูกค้า เพื่อเพิ่มรายได้ให้กับ กฟภ. ติดตามตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานการให้บริการธุรกิจเสริม สรรวจความพึงพอใจ/และความไม่พึงพอใจของลูกค้าผู้ใช้ไฟ

๑๓.จัดทำข้อมูลและติดตาม สถานการณ์ใช้ไฟฟ้าหมู่บ้านครัวเรือน

งานจัดทำฐานข้อมูลระบบไฟฟ้า

๑๔. จัดทำฐานข้อมูลโครงสร้างเครือข่ายระบบไฟฟ้า (ผูกความสัมพันธ์ระหว่างหม้อแปลงไฟฟ้ากับมิเตอร์)

งานควบคุมเครื่องมือวัดไฟฟ้า

๑๕.ติดตามดูแล การจัดทำทะเบียนควบคุมเครื่องมือวัดไฟฟ้า และประสานงานการตรวจสอบ บำรุงรักษา เครื่องมือวัดไฟฟ้า

งานสร้าง/ปรับปรุงฐานข้อมูลระบบ GIS

๑๖.สร้าง/ปรับปรุงและบันทึกข้อมูลมิเตอร์ โดยใช้ Application ระบบ GIS และ Post ข้อมูล GIS (Attribute) ที่สร้าง/ปรับปรุงแล้วเข้าสู่ฐานข้อมูลระบบ GIS

๑๗. งานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



แผนกก่อสร้างและปฏิบัติการ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขา
หน้าที่และความรับผิดชอบ (Job Description)
ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานในแผนกที่เกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของแผนก รวมทั้งวางแผน ตรวจสอบ สั่งการและให้ข้อมูลหรือคำแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานเพื่อให้การปฏิบัติงานของแผนก เป็นไปอย่างถูกต้อง อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ดังนี้ - งานควบคุมคลังพัสดุย่อยสำรองงานแก่กระแสไฟฟ้าขัดข้อง - งานแก่กระแสไฟฟ้าขัดข้อง - งานสำรวจ ออกแบบ ปรับปรุงระบบไฟฟ้า - งานก่อสร้างระบบจำหน่ายไฟฟ้า - งานตรวจสอบมาตรฐานการก่อสร้าง - งานตรวจสอบและบำรุงรักษา ระบบไฟฟ้า - งานวิเคราะห์วางแผนและควบคุมการจ่ายไฟฟ้า - งานตรวจสอบคุณภาพไฟฟ้า - งานหม้อแปลงและคาปาซิเตอร์ - งานบริการหลังการขาย - งานระบบผลิตและระบบไฟฟ้าสำรอง - งานควบคุมสายสื่อสารโทรคมนาคม - งานยานพาหนะและเครื่องมือกล - งานความปลอดภัยและชีวอนามัย - งานโยธาและซ่อมแซมสถานที่ - งานจัดทำฐานข้อมูลสินทรัพย์อุปกรณ์ไฟฟ้า (ADS) - งานสร้าง/ปรับปรุงฐานข้อมูลระบบ GIS งานควบคุมคลังพัสดุย่อยสำรองงานแก่กระแสไฟฟ้าขัดข้อง ๑.เบิก-จ่าย พัสตุสำรองงานแก่กระแสไฟฟ้าขัดข้อง งานแก่กระแสไฟฟ้าขัดข้อง ๒.จัดการอยู่เวรแก้ไขกระแสไฟฟ้าขัดข้อง และรับแจ้งและแก้ไขกระแสไฟฟ้าขัดข้อง พร้อมทั้งจัดทำใบรายการ เรียกเก็บ และออกใบแจ้งหนี้กรณีที่เกิดการแก้ไขกระแสไฟฟ้าขัดข้องหลังมีเตอร์ของผู้ใช้ไฟ งานสำรวจ ออกแบบ ปรับปรุงระบบไฟฟ้า ๓.สำรวจ ออกแบบ ประเมินการค่าใช้จ่ายก่อสร้างขยายเขตปรับปรุงระบบไฟฟ้าสำหรับงานงบโครงการ (Project Systems : งบP)/ งบลงทุนปกติ (Investment Projects : งบ I) งานก่อสร้างระบบจำหน่ายไฟฟ้า ๔. ดำเนินการวางแผนและก่อสร้างงานขยายเขต งานปรับปรุงเพิ่มประสิทธิภาพ งานย้ายแนวระบบจำหน่ายฯ งานงบโครงการต่างๆ (Project Systems : งบ P) /งบลงทุนปกติ (Investment Projects : งบ I) รวมทั้ง งานงบผู้ใช้ไฟ (Customer Projects : งบ C) ที่ต้องการให้ กฟภ. ดำเนินการให้ ตลอดจนการปิดงาน ก่อสร้างทางเทคนิค (TECO) และสรุปรายงานผลการดำเนินงาน ๕.ขออนุญาตใช้พื้นที่จากหน่วยงานเกี่ยวข้อง ๖.สรุปแผนความต้องการพัสดุประจำปี (Dummy Project) สำหรับงานก่อสร้างขยายเขตปรับปรุงระบบ ไฟฟ้า ทุงบทุกโครงการ งานตรวจสอบมาตรฐานการก่อสร้าง

๗.ตรวจสอบมาตรฐานการก่อสร้างระบบไฟฟ้า

งานตรวจสอบและบำรุงรักษา ระบบไฟฟ้า

๘.วางแผนตรวจสอบบำรุงรักษาระบบไฟฟ้าและดำเนินการซ่อมบำรุงรักษา

๙.วางแผนและจัดการงานตัดต้นไม้ในระบบสายส่งระบบจำหน่าย และ Cross Country

๑๐. ประสานงานหน่วยเกี่ยวข้องในการควบคุมระบบไฟฟ้าสาธารณะ และดำเนินการด้านละเมิดระบบจำหน่ายทุกประเภท

งานวิเคราะห์วางแผนและควบคุมการจ่ายไฟฟ้า

๑๑.จัดทำฐานข้อมูล ควบคุมและประสานงานการจ่ายไฟฟ้า รวบรวมข้อมูลสถิติไฟฟ้าขัดข้องและประเมินค่าดัชนีความเชื่อถือได้

๑๒.วางแผนการจ่ายไฟฟ้า จัดทำ Single Line Diagram, Switching Diagram วิเคราะห์ปัญหาเกี่ยวกับการจ่ายไฟฟ้าและเสนอแนวทางการแก้ไข

๑๓.รวบรวมข้อมูลทางเทคนิค คู่มือการใช้งานอุปกรณ์ไฟฟ้า

๑๔.สำรวจ ออกแบบ ติดตั้งอุปกรณ์ป้องกันตัดตอน/คาปาซิเตอร์แรงสูง ตรวจสอบติดตาม Line Coordination และการวิเคราะห์ Load Flow

งานตรวจสอบคุณภาพไฟฟ้า

๑๕.สำรวจดูแลความมั่นคงระบบจำหน่าย ตรวจสอบระดับแรงดันไฟฟ้าให้พัตตามมาตรฐานการจ่ายไฟ

๑๖. ตรวจสอบ ดูแลความต้องการใช้ไฟฟ้า

งานหม้อแปลงและคาปาซิเตอร์

๑๗.ควบคุมระบบดัชนีหม้อแปลง จัดทำความต้องการหม้อแปลง คาปาซิเตอร์ (งบลงทุนและงบทำการ กรณีแทนชำรุดให้จัดทำใบขอเสนอซื้อ PR)

๑๘. วางแผนตรวจสอบ บำรุงรักษาและจัดการงานบำรุงรักษาหม้อแปลง รวมถึงการวัดโหลดหม้อแปลงตามวาระ สับเปลี่ยนหม้อแปลง และติดตั้ง รื้อถอนโยกย้าย สับเปลี่ยนหม้อแปลงของผู้ใช้ไฟหรืองานให้เข้าหม้อแปลงไฟฟ้า

งานบริการหลังการขาย

๑๙.ให้บริการหลังการขายอื่นๆ สำหรับลูกค้าเช่น การให้เข้าเครื่องกำเนิดไฟฟ้า, บริการให้เข้าฉนวนครอบสายไฟฟ้า, ต่อกลับการใช้ไฟฟ้าจากการถูกงดจ่ายไฟ(นอกเวลาทำการ), บำรุงรักษาหม้อแปลง

งานระบบผลิตและระบบไฟฟ้าสำรอง

๒๐.ประสานงานการติดตั้งเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรองในงานพิธีและกรณีต่าง ๆ และวิเคราะห์ประสิทธิภาพการเดินเครื่องกำเนิดไฟฟ้า ตลอดจนการควบคุมดูแลบำรุงรักษาเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรองและระบบผลิต

งานควบคุมสายสื่อสารโทรคมนาคม

๒๑.ควบคุมดูแลระบบสื่อสารของ กฟภ. การอนุญาตการตรวจนับ การพาดสายสื่อสารโทรคมนาคมกับเสาไฟฟ้าของ กฟภ. และสำรวจ ออกแบบ ประมาณการค่าใช้จ่ายปรับปรุงระบบไฟฟ้าให้รองรับการพาดสายสื่อสารโทรคมนาคม

งานยานพาหนะและเครื่องมือกล

๒๒.ควบคุมดูแล บำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องมือกลตลอดจนการวิเคราะห์อัตราความสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง หล่อลื่นและค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องมือกล และติดตามการจัดหายานพาหนะและเครื่องมือกล ให้เพียงพอกับการใช้งาน

งานความปลอดภัยและชีวอนามัย

๒๓.รณรงค์ด้านความปลอดภัยและชีวอนามัยตลอดจนประสานงานกับหน่วยงานอื่น และสรุปรวมอุบัติเหตุงานโยธาและซ่อมแซมสถานที่

๒๔.จัดการดำเนินงานซ่อมแซม อาคาร สถานที่และระบบสาธารณูปโภคในสำนักงาน

5-
ค

งานจัดทำฐานข้อมูลสินทรัพย์อุปกรณ์ไฟฟ้า (ADS)

๒๕.สร้าง/แก้ไข/ปรับปรุง ฐานข้อมูลสินทรัพย์อุปกรณ์ไฟฟ้า (ADS)

งานสร้าง/ปรับปรุงฐานข้อมูลระบบ GIS

๒๖.สร้าง/ปรับปรุง และบันทึกข้อมูลระบบไฟฟ้าโดยใช้ Application ระบบ GIS และ Post ข้อมูล GIS (Attribute) ที่สร้าง/ปรับปรุงแล้ว เข้าสู่ฐานข้อมูลระบบ GIS

๒๗.งานตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

๒๖/๖/๖๖

แผนบัญชีและการเงิน การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขา
หน้าที่และความรับผิดชอบ (Job Description)
ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานในแผนกที่เกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของแผนกรวมทั้งวางแผน ตรวจสอบ สั่งการและให้ข้อมูลหรือคำแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานเพื่อให้การปฏิบัติงานของแผนกเป็นไปอย่างถูกต้อง อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ดังนี้ - งานด้านจัดหน่วย และตรวจสอบหน่วย (รายย่อย/รายใหญ่) - งานด้านประมวลผลบิลค่าไฟฟ้า และงานปรับปรุงค่ากระแสไฟฟ้า - งานด้านลูกค้ารายใหญ่ - งานควบคุมใบเสร็จรับเงิน - งานการเก็บเงินและรับชำระเงิน - งานเร่งรัดติดตามหนี้ - งานควบคุมการงดจ่ายไฟ - งานทะเบียนประกัน (เงินสด/ไม่ใช่เงินสด) - งานบัญชีลูกหนี้/เจ้าหนี้ - งานควบคุมและจ่ายค่าตอบแทน/ค่าจ้างเหมา - งานปิดบัญชีประจำวัน - งานด้านการจ่ายเงินและภาษี - งานบริหารการเงิน - งานด้านบัญชีก่อสร้างและสินทรัพย์ - งานด้านบริหารงบประมาณและการเงิน - งานด้านต้นทุน - การปิดงบการเงินและงานวิเคราะห์งบการเงิน งานด้านจัดหน่วย และตรวจสอบหน่วย (รายย่อย/รายใหญ่) ๑. ดำเนินการสร้าง ปรับปรุง สายการจดหน่วย ข้อมูลแผนการจดหน่วย (ใหม่)ปรับปรุง ตรวจสอบ ลำดับการจดหน่วย/เปลี่ยนสายการจดหน่วย(ใหม่) สร้าง/พิมพ์กลับรายการใบสั่งจดหน่วยบันทึก ตรวจสอบและแก้ไขผลการจดหน่วยทุกประเภท(รวมมิเตอร์แบ่งแดน มิเตอร์ผู้ผลิตไฟฟ้า) และdownload/upload ข้อมูลการจดหน่วยปรับปรุงตรวจสอบประเภทอัตราการคิดเงินค่าไฟฟ้า รวมถึงตัวคุณมิเตอร์และเงื่อนไขการคิดเงิน อื่น ๆ จากคำร้อง และปรับปรุงข้อมูลอัตราการคิดเงินค่าไฟฟ้าให้สอดคล้องการการใช้ไฟที่เปลี่ยนแปลงไป ๒. พิจารณาจำนวนรายการสุ่มจดหน่วย ตรวจสอบวิเคราะห์หน่วยการใช้ไฟฟ้าผิดปกติ ตรวจสอบการอ่านหน่วยมิเตอร์รายใหญ่รอบ ๑๐ วันและจัดทำรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๓. ดำเนินการจดหน่วยผู้ใช้ไฟรายย่อยทุกประเภท งานด้านประมวลผลบิลค่าไฟฟ้า และงานปรับปรุงค่ากระแสไฟฟ้า ๔. ตรวจสอบข้อมูลค่าไฟฟ้าให้ถูกต้องครบถ้วน แก้ไขบิลค่าไฟฟ้าที่ผิดพลาด พร้อมประมวลผลบิลค่าไฟฟ้าเฉพาะรายที่มีปัญหา (Individual Bill) และปรับปรุงบิลค่าไฟฟ้าที่ชำระเงินแล้วหรือค้างชำระข้ามเดือน (เพิ่มหนี้/ลดหนี้) งานด้านลูกค้ารายใหญ่ ๕. จัดทำสัญญาซื้อขายไฟฟ้าและทะเบียนคุณสมบัติสัญญาซื้อขายไฟฟ้า แจ้งหนี้ค่าไฟฟ้าผู้ใช้ไฟรายใหญ่ และตรวจสอบความถูกต้องการคิดดอกเบี้ยเมื่อผิดนัดชำระค่าไฟฟ้าให้เป็นไปตามระเบียบ งานควบคุมใบเสร็จรับเงิน ๖. ควบคุมแบบฟอร์มใบเสร็จรับเงิน และใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าที่จัดพิมพ์แล้ว

งานการเก็บเงินและรับชำระเงิน

๗. จัดทำและแจ้งหนี้แบบรวมศูนย์ รับชำระเงิน และนำฝากเงินสดและเช็คธนาคาร บันทึกเช็คคืน (Return Check) และตรวจสอบความถูกต้อง ออกใบแทนใบกำกับภาษี เพิ่มหนี้ลดหนี้ และพิมพ์ซ่อมใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงิน ตลอดจนจัดทำและรวบรวมสถิติผลการเก็บเงินค่าไฟฟ้า และจัดทำและจัดเก็บรายงานภาษีขาย

งานเร่งรัดติดตามหนี้

๘. ติดตามการชำระเงินค่าไฟฟ้าและลูกหนี้อื่น ๆ ให้เป็นไปตามกำหนด จัดทำจดหมายแจ้งการติดตามหนี้ (Dunning Letter) และตรวจสอบรายงานลูกหนี้ค้างชำระ

งานควบคุมการงดจ่ายไฟ

๙. จัดทำรายงานเสนอขออนุมัติงดจ่ายไฟควบคุมงานจ้างงดจ่ายไฟ บันทึกผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และประสานการส่งคืนมิเตอร์กรณีงดจ่ายไฟฟ้าให้ ผบต.ควบคุม

งานทะเบียนประกัน (เงินสด/ไม่ใช่เงินสด)

๑๐. จัดทำทะเบียนหลักประกันให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน จัดเก็บและรักษาหลักประกันทุกประเภท ทบเวนและ/หรือแจ้งต่ออายุสัญญาค้ำประกันภายในเวลาที่กำหนด

๑๑. โอนเงินประกันจากสัญญาเดิมไปยังสัญญาใหม่ กรณีเป็นเงินสดและหลักทรัพย์ หักหนี้ค่าไฟฟ้ากับเงินประกันการใช้ไฟฟ้า ขออนุมัติโอนเงินประกันรอคืนเกิน ๒ ปี เป็นรายได้ และตรวจสอบสถานะเงินประกันที่ต้องติดตาม

งานบัญชีลูกหนี้/เจ้าหนี้

๑๒. สร้างตรวจสอบแก้ไขประวัติลูกหนี้ได้แก่บัญชีผู้ชำระเงินรวม บัญชีตัวแทนฯ ลูกหนี้ขาดใช้ค่าเสียหาย และลูกหนี้อื่น ๆ บันทึกรายการตั้งหนี้ ตรวจสอบวิเคราะห์ บันทึกรายการหนี้ รวมถึงปรับปรุงเพิ่ม/ลดหนี้ บันทึกและยกเลิกรายการหนี้ที่ถึงกำหนดวางบิลจัดทำและยกเลิกใบเพิ่มหนี้/ลดหนี้ลูกหนี้อื่น ๆ ตรวจสอบลูกหนี้/เจ้าหนี้ และขออนุมัติโอนเจ้าหนี้เงินรับฝากเกิน ๒ ปี เป็นรายได้

งานควบคุมและจ่ายค่าตอบแทน/ค่าจ้างเหมา

๑๓. คิดค่าตอบแทนตัวแทนจดหน่วย/จดหน่วยแจ้งหนี้ ตัวแทนเก็บเงิน ควบคุมงานจ้างและติดตามผลการดำเนินงานของผู้รับจ้าง/ตัวแทนเช่นจดหน่วยแจ้งหนี้ เก็บเงิน ตัดต่อกลบบิเตอร์ พร้อมจัดทำเอกสารประกอบการเบิกค่าตอบแทนผู้รับจ้าง

งานปิดบัญชีประจำวัน

๑๔. ปิดบัญชีประจำวัน ตรวจสอบเงินสดและเช็คคงเหลือในระบบให้ตรงกับรายงานตรวจนับเงินสด และตรวจสอบเงินคงเหลือระบบจัดการเงินสด(BPM-Cash management)ให้ตรงกับบัญชีแยกประเภท

งานด้านการจ่ายเงินและภาษี

๑๕. ประมวลผลการจ่ายเงิน ตรวจสอบและรายงานภาษีซื้อ ภาษีขาย นำส่งรายงานให้ ผปช.กบง. ตรวจสอบภาษีหัก ณ ที่จ่ายเพื่อนำส่งสรรพากร ควบคุมจัดเก็บต้นฉบับใบกำกับภาษีซื้อให้เป็นไปตามข้อกำหนดของประมวลรัษฎากร และจัดทำทะเบียนคุมเช็ค

งานบริหารการเงิน

๑๖. ขออนุมัติเปิด-ปิดบัญชีเงินฝากธนาคารโอนเงินเพื่อนำส่ง สนง., เงินหมุนเวียนเขต, โอนระหว่างบัญชีธนาคารบันทึกดอกเบี้ยรับเงินฝากธนาคารกระหนยอดเงินฝากธนาคารเพื่อตรวจสอบยอดคงเหลือเงินฝากธนาคารทุกบัญชีและรายการระหว่างทาง

งานด้านบัญชีก่อสร้างและสินทรัพย์

๑๗. ตรวจสอบข้อมูลทางบัญชีก่อนเปิดงานก่อสร้าง งานระหว่างก่อสร้างเพื่อปิดบัญชีงานก่อสร้าง

๑๘. บันทึกรับเข้า โอน และจำหน่ายสินทรัพย์ออกจากบัญชี และจัดพิมพ์รายงานเพื่อตรวจสอบสินทรัพย์

ของกฟฟ.ต่าง ๆ (ประจำปี เดือน ไตรมาส ปี)พร้อมปรับปรุงแก้ไขข้อมูลสินทรัพย์ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
งานด้านบริหารงบประมาณและการเงิน

๑๙.จัดทำและบันทึกงบประมาณ ติดตามตรวจสอบและวิเคราะห์การใช้งบประมาณต่าง ๆ ให้เป็นไปตาม
แผนงานที่วางไว้

งานด้านต้นทุน

๒๐.ตรวจสอบข้อมูลทางบัญชี วิเคราะห์ต้นทุนและประเมินผลการดำเนินงานของระบบงานบำรุงรักษา
ระบบงานบริหารงานบริการ ระบบบริหารงานโครงการ และระบบบริหารกระแสไฟฟ้าขัดข้อง ระบบศูนย์
กำไร และศูนย์ต้นทุน พร้อมจัดทำรายงานรายได้และต้นทุนที่เกิดจากธุรกิจเสริม

การปิดงบการเงินและงานวิเคราะห์งบการเงิน

๒๑.ตรวจสอบ บันทึก ปรับปรุงบัญชีและจัดพิมพ์รายงานงบการเงิน รวมถึงการจัดทำรายละเอียดและรายงาน
การวิเคราะห์งบการเงินเพื่อนำเสนอผู้บริหาร

๒๒.งานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานธุรการ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขา
หน้าที่และความรับผิดชอบ (Job Description)
ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานในกลุ่มงาน ที่เกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงาน รวมทั้งวางแผน ตรวจสอบ สั่งการและให้ข้อมูลหรือคำแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานเพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มงาน เป็นไปอย่างถูกต้อง อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ดังนี้ - ดำเนินการด้านงานบุคคล - ดำเนินการและตรวจสอบการเบิกจ่ายสวัสดิการ - รับผิดชอบด้านธุรการและงานสารบรรณ - ดูแลความปลอดภัยของสำนักงานและทรัพย์สิน - การจัดซื้อ - จัดจ้าง - งานตรวจสอบใบสำคัญและจัดทำใบสำคัญพร้อมตั้งหนี้ในระบบ - ดูแลรักษาความสะอาดสำนักงาน - นำส่งภาษีโรงเรือน และภาษีป้าย ฯลฯ - รวบรวมรายงานการดำเนินการตามแผนปฏิบัติ แผนบริหารความเสี่ยงและระบบควบคุมภายใน ดำเนินการด้านงานบุคคล ๑.ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานได้แก่เวลา - วันลา การปฏิบัติงานการปฏิบัติงานนอกสถานที่ปฏิบัติงานล่วงเวลา การปฏิบัติงานแก่กระแสไฟฟ้าขัดข้อง การจัดกะ จัดทำใบเบิกค่าล่วงเวลา ค่าทำงานเป็นกะเอกสารการลา และบันทึกลงในระบบTM ตามวันที่กำหนด (๒๗ - ๕ ของเดือนถัดไป) ๒. ติดตามดูแล และขออนุมัติการปรับเปลี่ยนหน้าที่ ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขประวัติส่วนบุคคลโดยการส่งข้อมูลการเปลี่ยนแปลงประวัติส่วนบุคคลให้แก่ทะเบียนบ้าน ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า ประวัติดูแล ฯลฯ ให้ ผบค.กฟช. และจัดทำแฟ้มประวัติบุคคลของพนักงานในสังกัด ๓.ดำเนินการส่งรายละเอียดเงินได้เงินหักทุกประเภทให้ ผบค.กฟช.เข้าบัญชีเงินเดือนภายในกำหนดวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป รับบัญชีเงินเดือนพร้อมสลิปเงินเดือน ตรวจสอบรายละเอียดและแยกรายละเอียดให้ ผบง. ส่งสลิปเงินเดือนให้กับพนักงาน นำส่งแผ่นข้อมูลเงินเดือน พร้อมรายรายละเอียดให้กับธนาคาร ชำระเงินกู้ในระบบ (เงินกู้สวัสดิการต่าง ๆ) ให้กับธนาคารหลังเงินเดือนออก ตลอดจนส่งเงินให้กรมบังคับคดีภายในวันเงินเดือนออก ดำเนินการและตรวจสอบการเบิกจ่ายสวัสดิการ ๔.ดำเนินการและตรวจสอบสิทธิ ตรวจสอบการเบิกจ่ายสวัสดิการต่าง ๆ ได้แก่ ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร และเงินช่วยเหลืออื่น ๆ และบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายลงในระบบ (กรณีสิทธิมีการเปลี่ยนแปลงแจ้ง ผบค.กฟช. หรือ บคค.ผบค.)และดำเนินการให้พนักงานไปตรวจสอบสุขภาพประจำปีพร้อมบันทึกค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบสุขภาพประจำปีลงในระบบ รับผิดชอบด้านธุรการและงานสารบรรณ ๕.บันทึก ค้นหา ตรวจสอบ ติดตามบันทึกและหนังสือเข้า - ออก ภายใน - ภายนอกหน่วยงานผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จัดเก็บเอกสารคำร้องทุกประเภท และแฟ้มงานขยายเขต(เมื่อดำเนินการตามขั้นตอนเสร็จสิ้น) จัดประชุมภายในสำนักงาน และควบคุมดูแลห้องสมุด ดูแลความปลอดภัยของสำนักงานและทรัพย์สิน ๖.ควบคุมและกำกับดูแลรักษาความปลอดภัยอาคารสำนักงานและทรัพย์สินของ กฟภ. การจัดซื้อ - จัดจ้าง ๗.รวบรวมความต้องการและดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อ/จ้างค่าใช้จ่ายงบประมาณเข้าศูนย์ต้นทุนของหน่วยงาน (งบทำการ) ได้แก่จ้างรักษาความปลอดภัย/ทำความสะอาด/ค่าจ้างแรงงาน ซื้อเบ็ดเตล็ด เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ซื้อกระดาษ ฯลฯ รวบรวมความต้องการของหน่วยงานและดำเนินการขออนุมัติ ขออนุมัติจัดสรรงบฯ ในการ

จัดซื้อ/จ้าง ครุภัณฑ์ทรัพย์สินพร้อมใช้ (Z) กรณีจำเป็นและเร่งด่วนหรือทดแทนของเดิมที่ชำรุด (งบสำรองฯ ลงทุน) เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้ใส่เอกสาร ฯ และดำเนินการจ้างเหมาแรงงาน (หลังจากแผนกที่ต้องการขออนุมัติ ในงานซ่อมแซมงานบริการ งานจ้างเหมาตัดต้นไม้ ซ่อมแซมและบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า ในงานจ้างเหมา บางส่วน หรืองานจ้างเหมาเบ็ดเสร็จธุรกิจเสริมได้แก่ งานจ้างเหมา ขุดหลุมปักเสาพาดสาย เป็นต้น (งบผู้ใช้ไฟ งบลงทุน งบโครงการ)

๘. ดำเนินการจัดซื้อพัสดุ และพัสดุเข้างานตรงกรณีจัดซื้อพัสดุ และ พักตร์เข้างานตรง กรณีรายการพัสดุใช้ เฉพาะงาน ตามอนุมัติหลักการฯ และใบขอเสนอซื้อ PR ที่ได้รับ

๙. รวบรวมเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้างที่ดำเนินการแล้ว ได้แก่อนุมัติ รายงานการตรวจรับ ใบรับของ ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น เพื่อดำเนินการส่งตรวจจ่ายพร้อมตั้งหนี้

งานตรวจสอบใบสำคัญและจัดทำใบสำคัญพร้อมตั้งหนี้ในระบบ

๑๐. ดำเนินการตรวจสอบและจัดทำใบสำคัญจ่ายเงินรายจ่ายต่าง ๆ ให้ถูกต้องตามระเบียบของ กฟผ. ได้แก่ ใบสำคัญค่าใช้จ่ายเงินรายจ่ายต่าง ๆ ค่าเบี้ยเลี้ยง เงินยืมค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด กระจาดฯ จ้างเหมาแรงงาน ประเภทต่าง ๆ เป็นต้น พร้อมบันทึกตั้งหนี้ในระบบ และตรวจสอบภาษีซื้อ และสรุปรายงานภาษีซื้อประจำวัน ZAPR๐๑๔ ส่ง ผบง.

๑๑. รวบรวมค่าใช้จ่ายด้านสาธารณูปโภคของสำนักงานและสำนักงานในสังกัด

ดูแลรักษาความสะอาดสำนักงาน

๑๒. ควบคุมและกำกับดูแลรักษาความสะอาดสำนักงาน

นำส่งภาษีโรงเรือน และภาษีป้าย ฯลฯ

๑๓. นำส่งภาษีโรงเรือน และภาษีป้าย ฯลฯ

รวบรวมรายงานการดำเนินการตามแผนปฏิบัติ แผนบริหารความเสี่ยงและระบบควบคุมภายใน

๑๔. รวบรวมรายงานการดำเนินการตามแผนปฏิบัติ แผนบริหารความเสี่ยงและระบบควบคุมภายในของ หน่วยงาน

๑๕. งานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๒๕๖๕

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาย่อย (แบบที่ ๑ ได้รับอนุมัติให้รับชำระเงินค่าไฟฟ้าระบบ POS)

หน้าที่และความรับผิดชอบ (Job Description)

ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานใน กฟย. ที่เกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของ กฟย. รวมทั้งวางแผน ตรวจสอบ สั่งการและให้ข้อมูลหรือคำแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานเพื่อให้การปฏิบัติงานของ กฟย. เป็นไปอย่างถูกต้อง อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ดังนี้

- งานในหน้าที่ของ ผจก.(ย)
- งานบริการลูกค้า
- งานมิเตอร์/ หม้อแปลง
- งานแก่กระแสไฟฟ้าขัดข้อง
- งานก่อสร้าง ซ่อมแซมระบบไฟฟ้าและบำรุงรักษาระบบจำหน่าย
- งานธุรการและการเงิน

งานในหน้าที่ของ ผจก.(ย)

๑. ควบคุมรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของกฟย.ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนการพิจารณาความดีความชอบแต่งตั้งโยกย้ายพนักงานได้ บังคับบัญชาในสังกัด
๓. ปฏิบัติงานในหน้าที่ของพนักงานช่าง กฟย.
๔. กิจกรรมช่วยเหลือสังคมและสิ่งแวดล้อม
๕. ร่วมประชุมหน่วยราชการ/ท้องถิ่น

งานบริการลูกค้า

๖. รับคำร้องทุกประเภท และบันทึกลงระบบ รับคำขอทุกเรื่อง ตรวจสอบระบบไฟฟ้าของลูกค้า สรรวจ ออกแบบออกแบบประมาณการงานขยายเขต แรงต่ำ (นอกระบบSAP) และประสานงานการขยายเขตให้ลูกค้า
๗. ประชาสัมพันธ์ เยี่ยมเยียนลูกค้าและสนับสนุนการหารายได้ธุรกิจเสริม

งานมิเตอร์/ หม้อแปลง

๘. ควบคุมคลังสำรองเบิก - จ่ายมิเตอร์
๙. ติดตั้ง รื้อถอน ย้าย สับเปลี่ยนเพิ่ม/ลดขนาด ตัด-ต่อกลับมิเตอร์สับเปลี่ยนมิเตอร์ตามวาระ และปรับปรุง มิเตอร์ติดตั้งในระบบจำหน่าย ตลอดจนควบคุมงานจ้างเหมา ติดตั้ง รื้อถอน ย้ายสับเปลี่ยนเพิ่ม/ลดขนาด ตัด-ต่อกลับมิเตอร์
๑๐. จัดหน่วยผู้ใช้ไฟรายใหญ่/ดีมานด์ ตรวจสอบมิเตอร์ผิดปกติและดำเนินการจัดหน่วยผู้ใช้ไฟรายย่อยทุก ประเภท
๑๑. วัดโหลดหม้อแปลงตามวาระตรวจสอบหม้อแปลง อุปกรณ์ป้องกันต่าง ๆ รายงานผลให้ กฟฟ.ต้นสังกัด ดำเนินการวิเคราะห์ และจัดการสมดุลงานวัดโหลดหม้อแปลงตามรายงานผลการวิเคราะห์

งานแก่กระแสไฟฟ้าขัดข้อง

๑๒. อยู่เวรแก่ไฟฟ้าขัดข้อง และประสานการปฏิบัติงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ซ่อมแซม แก่ไฟฟ้าขัดข้อง รายงานกระแสไฟฟ้าขัดข้อง จัดทำสถิติไฟฟ้าดับและวิเคราะห์สาเหตุและหาทางป้องกันแก้ไข
๑๓. รวบรวมข้อมูลการทำงานของสวิตช์ตัดตอนและป้องกันแรงสูง และอุปกรณ์ที่ชำรุด เพื่อส่งวิเคราะห์หา สาเหตุ

๑๔. จัดหาและควบคุมให้มีพัสดุที่จำเป็นเพื่อใช้ในการซ่อมแซมฉุกเฉิน

งานก่อสร้าง ซ่อมแซมระบบไฟฟ้าและบำรุงรักษาระบบจำหน่าย

๑๕. ประสานงานการก่อสร้างขยายเขตระบบจำหน่าย และสำรวจออกแบบประมาณการ ซ่อมแซมระบบ จำหน่าย (นอกระบบ SAP)
๑๖. ตรวจสอบระบบจำหน่าย และควบคุมดูแลระบบจำหน่ายให้อยู่ในสภาพที่ปลอดภัย ดูแลและรายงาน

ต้นไม้ในระบบสายส่ง ระบบจำหน่าย และ Cross Country ให้ กฟฟ.ต้นสังกัดและประสานงานกรณีละเมิดฯ
ในระบบจำหน่าย

๑๗. จัดทำข้อมูลสำคัญด้านระบบจำหน่าย และจัดทำแผนผังระบบจำหน่ายให้เป็นปัจจุบัน

๑๘. ควบคุมดูแลการเดินเครื่องยนต์ในกรณีมีเครื่องกำเนิดไฟฟ้า ดูแลการใช้งานและบำรุงรักษายานพาหนะ
และทรัพย์สินของ กฟผ.ให้อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งาน

๑๙. ตรวจสอบและควบคุมการพาดสายโทรศัพท์ สายสัญญาณต่างๆ ให้เป็น ระเบียบและมาตรฐาน ของ กฟผ.
งานธุรการและการเงิน

๒๐. รับเงินค่าไฟฟ้าด้วยระบบ BPM รับเงินค่าขยายเขต ค่าธรรมเนียมค่าประกันและรายได้อื่น ๆ นำส่งเงิน
รายได้ต่าง ๆ (นำส่งผ่านธนาคาร) ***

๒๑. งานงดจ่ายไฟและงานสารบรรณ

๒๒. ตรวจสอบใบสำคัญจ่าย ดังนี้ และจ่ายเงินตามใบสำคัญจ่าย***

๒๓. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หมายเหตุ ***ตามข้อ ๒๐ ในช่วงการพัฒนาระบบงานยังไม่แล้วเสร็จให้รับเงินค่าไฟฟ้าแบบเดิม (POS)

ค่าธรรมเนียมค่าประกัน รายได้อื่น ๆ ให้รับตามวิธีปฏิบัติเดิมไปก่อน

*** ข้อ ๒๒ ในช่วงการพัฒนาระบบงานยังไม่แล้วเสร็จ และยังมีได้ปรับปรุงระเบียบการเงิน ให้
ส่งการไฟฟ้าต้นสังกัดดำเนินการ

Handwritten signature

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาย่อย (แบบที่ ๒ ไม่ได้รับอนุมัติให้รับชำระเงินค่าไฟฟ้าระบบ POS)
หน้าที่และความรับผิดชอบ (Job Description)
ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานใน กฟย. ที่เกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของ กฟย. รวมทั้งวางแผน ตรวจสอบ สั่งการและให้ข้อมูลหรือคำแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานเพื่อให้การปฏิบัติงานของ กฟย. เป็นไปอย่างถูกต้อง อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ดังนี้ - งานในหน้าที่ของ ผจก.(ย) - งานบริการลูกค้า - งานมิเตอร์/ หม้อแปลง - งานแก้ไขกระแสไฟฟ้าขัดข้อง - งานก่อสร้าง ซ่อมแซมระบบไฟฟ้าและบำรุงรักษาระบบจำหน่าย - งานธุรการและการเงิน งานในหน้าที่ของ ผจก.(ย) ๑. ควบคุมรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของกฟย.ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ๒. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนการพิจารณาความดีความชอบแต่งตั้งโยกย้ายพนักงานได้ บังคับบัญชาในสังกัด ๓. ปฏิบัติงานในหน้าที่ของพนักงานช่าง กฟย. ๔. กิจกรรมช่วยเหลือสังคมและสิ่งแวดล้อม ๕. ร่วมประชุมหน่วยราชการ/ท้องถิ่น งานบริการลูกค้า ๖. รับคำร้องทุกประเภท และบันทึกลงระบบ รับคำขอทุกเรื่อง ตรวจสอบระบบไฟฟ้าของลูกค้า สรรวจ ออกแบบออกแบบประมาณการงานขยายเขต แรงต่ำ (นอกระบบSAP) และประสานงานการขยายเขตให้ลูกค้า ๗. ประชาสัมพันธ์ เยี่ยมเยียนลูกค้าและสนับสนุนการหารายได้ธุรกิจเสริม งานมิเตอร์/ หม้อแปลง ๘. ควบคุมคลังสำรองเบิก - จ่ายมิเตอร์ ๙. ติดตั้ง รื้อถอน ย้าย สับเปลี่ยนเพิ่ม/ลดขนาด ตัด-ต่อกลับมิเตอร์สับเปลี่ยนมิเตอร์ตามวาระ และปรับปรุง มิเตอร์ติดตั้งในระบบจำหน่าย ตลอดจนควบคุมงานจ้างเหมา ติดตั้ง รื้อถอน ย้ายสับเปลี่ยนเพิ่ม/ลดขนาด ตัด-ต่อกลับมิเตอร์ ๑๐. จัดหน่วยผู้ใช้ไฟรายใหญ่/ดีมานด์ ตรวจสอบมิเตอร์ผิดปกติและดำเนินการจดหน่วยผู้ใช้ไฟรายย่อยทุก ประเภท ๑๑. วัดโหลดหม้อแปลงตามวาระตรวจสอบหม้อแปลง อุปกรณ์ป้องกันต่าง ๆ รายงานผลให้ กฟฟ.ต้นสังกัด ดำเนินการวิเคราะห์ และจัดการสมดุลงานวัดโหลดหม้อแปลงตามรายงานผลการวิเคราะห์ งานแก้ไขกระแสไฟฟ้าขัดข้อง ๑๒. อยู่เวรแก้ไขไฟฟ้าขัดข้อง และประสานการปฏิบัติงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ซ่อมแซม แก้ไขไฟฟ้าขัดข้อง รายงานกระแสไฟฟ้าขัดข้อง จัดทำสถิติไฟฟ้าดับและวิเคราะห์สาเหตุและหาทางป้องกันแก้ไข ๑๓. รวบรวมข้อมูลการทำงานของสวิตช์ตัดตอนและป้องกันแรงสูง และอุปกรณ์ที่ชำรุด เพื่อส่งวิเคราะห์หา สาเหตุ ๑๔. จัดหาและควบคุมให้มีพัสดุที่จำเป็นเพื่อใช้ในการซ่อมแซมฉุกเฉิน งานก่อสร้าง ซ่อมแซมระบบไฟฟ้าและบำรุงรักษาระบบจำหน่าย ๑๕. ประสานงานการก่อสร้างขยายเขตระบบจำหน่าย และสำรวจออกแบบประมาณการ ซ่อมแซมระบบ จำหน่าย (นอกระบบ SAP) ๑๖. ตรวจสอบระบบจำหน่าย และควบคุมดูแลระบบจำหน่ายให้อยู่ในสภาพที่ปลอดภัย ดูแลและรายงาน

ต้นไม้ในระบบสายส่ง ระบบจำหน่าย และ Cross Country ให้ กฟฟ.ต้นสังกัดและประสานงานกรณีละเมิดฯ
ในระบบจำหน่าย

๑๗.จัดทำข้อมูลสำคัญด้านระบบจำหน่าย และจัดทำแผนผังระบบจำหน่ายให้เป็นปัจจุบัน

๑๘. ควบคุมดูแลการเดินเครื่องยนต์ในกรณีมีเครื่องกำเนิดไฟฟ้า ดูแลการใช้งานและบำรุงรักษายานพาหนะ
และทรัพย์สินของ กฟผ.ให้อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งาน

๑๙.ตรวจสอบและควบคุมการพาดสายโทรศัพท์ สายสัญญาณต่างๆ ให้เป็น ระเบียบและมาตรฐาน ของ กฟผ.
งานธุรการและการเงิน

๒๐.รับเงินค่าไฟฟ้า รับเงินค่าธรรมเนียม ค่าประกันและรายได้อื่น ๆ นำส่งเงินรายได้ต่าง ๆ (นำส่งผ่านธนาคาร)

๒๑.งานงดจ่ายไฟและงานสารบรรณ

๒๒. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

