



บันทึก

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

จาก ฝ่ายค. ถึง ทุกหน่วยงาน
เลขที่ กรบ. (เอค.) ๑๙๙/๒๕๕๖ วันที่ ๒๕ ก.พ. ๒๕๕๖
เรื่อง อนุมัติปรับปรุงหน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description) ของหน่วยงาน กฟภ. แบบโครงสร้าง
๗ - ๘ แผนก , กฟส. และ กฟย.

เรียน รผก. , ผชก. , อส.ตภ. , อช. , ผชช. , อผ. 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/)

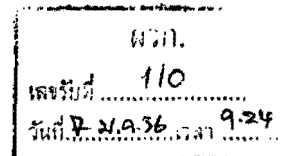
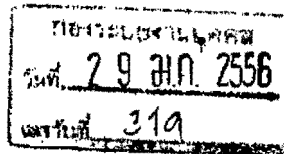
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งหน่วยงานในสังกัดทราบต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(นางสาวปุสสินี วิริยะวงศ์)
อผ.บค.



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

บันทึก



จาก คณะกรรมการฯ

เลขที่ สรก.(ม) ๘ / 2556

ถึง ผวก.

วันที่ ๒๗ 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 กำหนดหน้าที่ของ 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. เพื่อให้สอดคล้องกับกระบวนการฯ ในระบบ SAP R/๓, ISU, OMS และ GIS (ตามโครงสร้างหน่วยงานระดับแผนกตามคำสั่งที่ พ.(ท) ๑๖/๒๕๕๘ สั่ง ณ วันที่ ๑๙ ก.ย.๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจากการปรับปรุงโครงสร้างงานด้านฟลด์ตามคำสั่งที่ 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 กระบวนการแก้ไฟฟ้าขัดข้อง, P๓ กระบวนการขอใช้ไฟ, P๔ กระบวนการบริการด้านมิเตอร์ เป็นแนวทางการดำเนินงานของ กฟฟ.จตุรรวมงานหรือ 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., ผวก., ผบก., ผปค., หน่วยงาน กฟภ. และ กฟส. ทั้งนี้ ในส่วนของคณะทำงานย่อย หน่วยงาน กฟภ. และ กฟส. ประกอบด้วยผู้บริหารหน่วยงาน ทีมงานของหน่วยงาน Key User ระบบงานที่เกี่ยวข้อง ฟลด์. และ ผปค. 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 กระบวนงานการจัดหน่วยแจ้งค่าไฟฟ้า, P๘ กระบวนงานการจัดหน่วย พิมพ์บิล แจ้งค่าไฟฟ้า, P๙ กระบวนงานโอนชื่อผู้ใช้ไฟฟ้า และเปลี่ยนหลักทรัพย์ค้ำประกัน, P๑๐ กระบวนงานการจ่ายเงินหลักประกันการใช้ไฟฟ้า, P๑๑ กระบวนงานการบำรุงรักษา (เอกสารแนบ ๗)

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

๒. ข้อเท็จจริง

๒.๑ จากการประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๙ มี.ค.๒๕๕๕ เกี่ยวกับงานควบคุมการแจ้งตัดต่อกลับมิเตอร์ กฟภ. และ กฟส. ซึ่งมีกระบวนการอยู่ที่ ผบป.กฟภ./ผบง.กฟส. และ ผมต.กฟภ./ผมต.กฟส. สำหรับงานที่ต้องไปบริการลูกค้าเกี่ยวกับงานแก้ไขไฟฟ้าขัดข้องและรับชำระค่าไฟฟ้าหลังจากการของ 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 นตค.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 - ต่อกับการใช้ไฟฟ้าสำหรับผู้ไร้รายย่อยในกรณีที่จ้างเหมาผู้รับจ้าง และที่ผู้รับจ้างใช้โปรแกรมเสริม DMS ในการตัด-ต่อกับของ กฟภ. และ กฟส. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ซึ่งประกอบด้วยกระบวนการย่อยสำหรับ กฟฟ.ที่ใช้เฉพาะระบบงาน SAP ๙ กระบวนงาน และ กฟฟ.ที่ใช้ระบบงาน SAP ร่วมกับโปรแกรม DMS ๕ กระบวนงาน (เอกสารแนบ ๑๒)

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

- ๓ -

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 สนง. 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 กอปรกับการะงานในปัจจุบันที่ได้ทำการพิจารณาปรับปรุงให้มีค่างานเพิ่มขึ้น แต่มีพนักงานเฉพาะตำแหน่ง พบค. และ พคค.เท่านั้น คณะกรรมการฯ พิจารณาแล้วควรกำหนดให้มีอัตรานักวิชาการ เพื่อให้สอดคล้องกับค่างานที่เพิ่มขึ้น ทำให้พนักงานมีขวัญ และกำลังใจในการปฏิบัติงาน โดยอัตรานักวิชาการดังกล่าวในระยะแรกจะต้องเป็นพนักงานตำแหน่ง พบค. หรือ พคค.ที่เคยปฏิบัติงานในศูนย์รวมข้อมูลและระบบเครือข่ายมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต้องผ่านการทดสอบความรู้ทางด้านคอมพิวเตอร์ และทดลองปฏิบัติงานด้าน ICT ที่ กศท. ผอก. กฟช.ด้วย ดังนั้น จึงเห็นควรให้ กรบ.ดำเนินการวิเคราะห์งาน และกำหนดกรอบอัตราค่าจ้าง พร้อมกับปรับปรุงหลักเกณฑ์การปรับวุฒิของพนักงานในตำแหน่ง พบค. และ พคค. ดังกล่าว

๒.๗.๒ งานอยู่เวรแก่กระแสไฟฟ้าขัดข้อง ในปัจจุบันปฏิบัติตามคำสั่ง ส.๑๔ ซึ่งคณะทำงานย่อยฯ มีแนวทางให้ปรับปรุงการอยู่เวรในลักษณะการอยู่เวร แบบกะ แทน เพื่อให้ พงช.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 รับเงินค่าธรรมเนียมรับเงินค่าประกัน และรายได้อื่น ๆ ขอบรับเป็นรับเงินค่าไฟฟ้าด้วยระบบ BPM และเพิ่มรับเงินค่าขยายเขต งานตั้งหนี้และจ่ายเงิน เพื่อรองรับการปฏิบัติงานของ กฟย.แบบที่ ๑ ดังกล่าว และงานสำรวจและประมาณการขยายเขตแรงต่ำ ทั้ง กฟย.แบบที่ ๑ และ กฟย.แบบที่ ๒ (ยังไม่มีระบบรับชำระเงินด้วยระบบ POS) ก็ต้องการให้มีการพัฒนาโปรแกรมประมาณการขยายเขตแรงต่ำเพิ่มเติม ซึ่งจะต้องให้ ฝสท.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 ยังมีได้มีการกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างใหม่ ซึ่งอาจจะมี กฟส.บางแห่งที่ไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อพัสดุตามอำนาจของ ผจก.(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 และในงานด้านการกระจาย - ต่อกับการใช้ไฟฟ้าสำหรับผู้ผู้ใช้ไฟรายย่อย ๑๔ กระบวนการรวม ๑๖ กระบวนการ (เอกสารแนบ๑๑) เป็นแนวทางการปฏิบัติงานในระบบงานของ รชช.

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

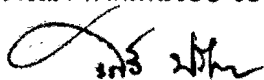
๓.๗ ให้ ผสท.พิจารณาปรับปรุงระบบงานของ กฟย.แบบที่ ๑ และ แบบที่ ๒ เพื่อใช้สนับสนุนการปฏิบัติงาน ตามข้อ ๒.๗.๓ ต่อไป

๓.๘ ให้ คณะกรรมการปรับปรุง แก้ไข 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 ผวก.(ส) ได้แจ้ง กฟภ.ต้นสังกัดดำเนินการจัดซื้อแทนต่อไป

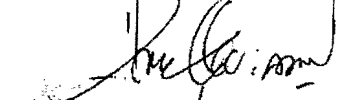
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ ขอให้โปรดอนุมัติต่อไป



(นายเสรี ประชัญกุล)

รผก.(ม)

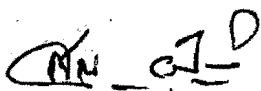
ประธานคณะกรรมการฯ



(นายฐิติกุล บุญยะกาญจน์)

รผก.(ธส)

รองประธานคณะกรรมการฯ



(นายสวาน อนตรโสทธิ)

ผวก.(ธส)

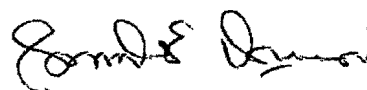
กรรมการฯ



(นายเศรษฐพงษ์ วิระธรณี)

ผวก.(พ)

กรรมการฯ



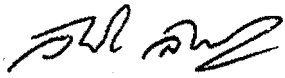
(นายกิตติพันธุ์ ปิยะศิริเลิศ)

ผชช.๑๒ (อ)

กรรมการฯ

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

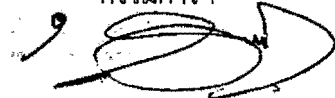
-๒-



(นายวิเชียร สิวรินทร์พาณิชย์)

อ.ส.ท.

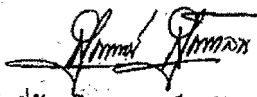
กรรมการฯ



(นายวรวิทย์ วาจาสิทธิ์)

อ.ผ.อ.ก.(ฉ.๓)

กรรมการฯ



(ว่าที่ร้อยโทสมพงษ์ สมันเลาะ)

อ.ผ.ส.ท.

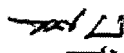
กรรมการฯ



(นายเกรียงศักดิ์ กิตติประภัสร์)

อ.ก.พ.ค.

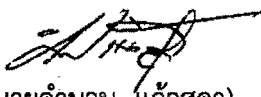
กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการฯ



(นายทรงศักดิ์ เสงสุรินทร์)

อ.ช. น.๒

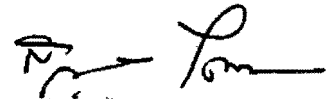
กรรมการฯ



(นายค่านวน แก้วสุตา)

ผจก.(ช) กฟภ.๑

กรรมการฯ



(นายสุรศักดิ์ ไตรทาน)

อ.ช.ก.๑

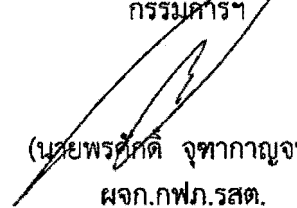
กรรมการฯ



(นายวิเชียร ตูลยนิชก)

ผจก.(ช) กฟภ.๓

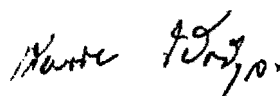
กรรมการฯ



(นายสุรศักดิ์ จุฑากาญจน์)

ผจก.กฟภ.รสต.

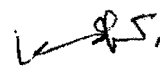
กรรมการฯ



(นายเกียรติชัย ชัยรัศมีกุล)

อ.ก.สส.

กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการฯ



(นายพงษ์พันธุ์ ช้างประสิทธิ์)

นบ.๙ กทช.

กรรมการและเลขานุการฯ

นบ.๙ กทช.



(นายเสรี ปรัญญกุล)

รพ.ก.(ผ)

๒๘ ม.ก. ๒๕๕๖

เรียน ผ.ผ.ค.

เพื่อโปรดดำเนินการ
และแจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป



(นายพงษ์พันธุ์ ช้างประสิทธิ์)

นบ.๙ กทช.

๓๐ ม.ค. ๒๕๖

อนุมัติตามเสนอ



(นายนำชัย หล่อวัฒนตระกูล)

ผจก.

นบ.๙

28 ม.ค. 2556

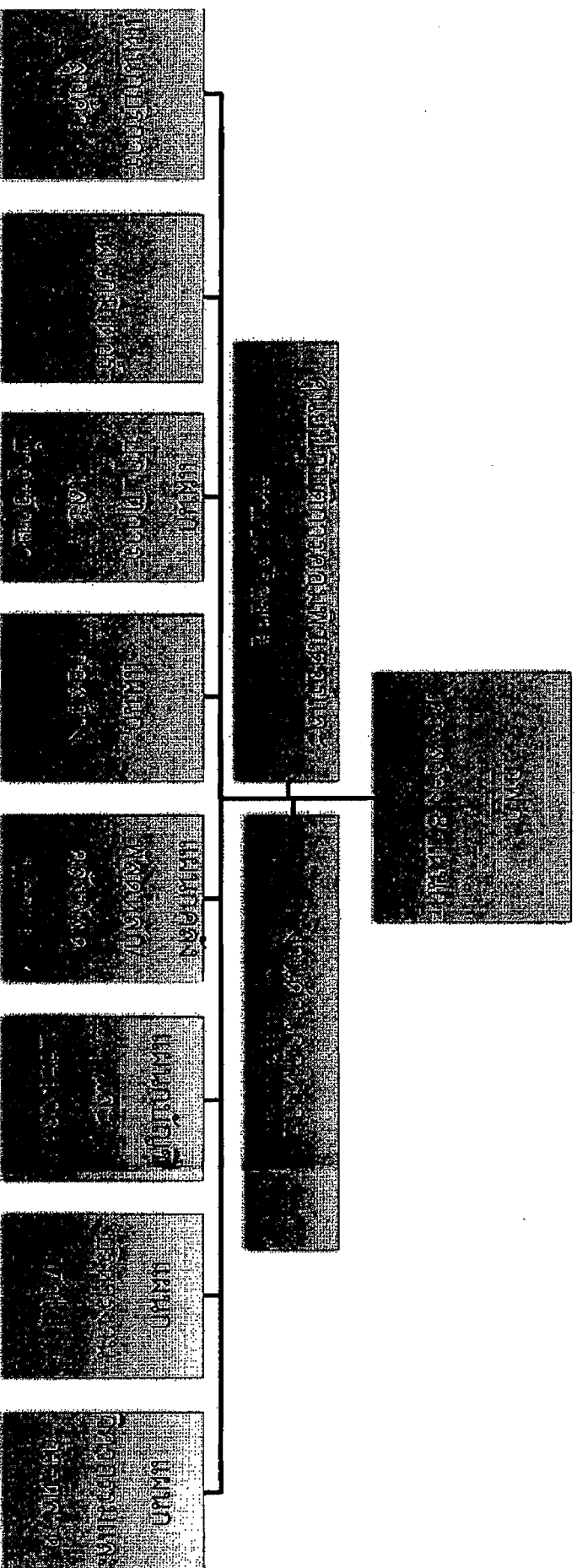
สำนักงานรองผู้ว่าการบริหารทรัพยากรมนุษย์

โทร.๕๑๑๘

อก.ท

29 ม.ค. 2556

ปรับปรุง Jobx ตามโครงสร้างคำสั่งที่ พ.(ท)16/2548 ลง.19 ก.ย.2548
และปรับปรุงด้านพัสดุ ตามคำสั่ง พ.(ท)9/2551 ลง.15 ต.ค.2551



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค (โครงสร้าง ๘ แผนก)	
- งานด้านกฎหมาย - งานศูนย์ปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย ๑. แผนกบริการลูกค้า ๒. แผนกมิเตอร์ ๓. แผนกปฏิบัติการและบำรุงรักษา	๔. แผนกก่อสร้าง ๕. แผนกคลังพัสดุหลัก/แผนกคลังพัสดุบริการ ๖. แผนกบัญชีและประมวลผล ๗. แผนกบริหารงานทั่วไป ๘. แผนกวิศวกรรมและการตลาด
หน้าที่และความรับผิดชอบ (Job Description)	
กำหนดกลยุทธ์และแผนงานของ กฟภ. รวมทั้งกำกับ ดูแลบริหารงาน และตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานใน กฟภ. ให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนดซึ่งครอบคลุมถึงงาน	
- งานบริการลูกค้า - งานด้านมิเตอร์ - งานปรับปรุงคุณภาพไฟฟ้า ให้มีความมั่นคงและเป็นไปตามมาตรฐานของ กฟภ. - งานด้านพัสดุ - งานด้านบัญชีและการเงิน - งานด้านบุคคล - งานวางแผนด้านระบบไฟฟ้าและจัดการพลังงาน - งานบริหารทรัพยากรขององค์กร - งานปรับปรุงพัฒนา สอบทาน ประสานงาน และให้คำปรึกษา - งานแผนปฏิบัติ - งานเกณฑ์วัดผลการดำเนินงาน - งานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง - งานงบประมาณ - งานฝึกอบรม - งานด้านสังคมและสิ่งแวดล้อม - งานศูนย์รวมข้อมูลและระบบเครือข่าย - งานด้านกฎหมาย งานบริหารทรัพยากรขององค์กร ๑. จัดสรรดูแลบุคลากรให้เหมาะสมกับงานขององค์กร พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถตรงกับตำแหน่งงาน สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงขององค์กร และส่งเสริมกิจกรรมคุณภาพนวัตกรรม ๒. จัดสรรดูแลเครื่องมือเครื่องใช้ให้เพียงพอเหมาะสมกับงาน ๓. ตรวจสอบ ดูแล และติดตามการแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียนของลูกค้าและภายในหน่วยงาน ๔. งานตามที่ได้รับมอบหมาย	
งานกลุ่มนักวิชาการ และผู้ชำนาญการ	
งานปรับปรุงพัฒนา สอบทาน ประสานงาน และให้คำปรึกษา ๑. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน แก้ไขปัญหา หรือปรับปรุงการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย.....โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้อง รวดเร็วลดความซ้ำซ้อน ผิดพลาด เพื่อให้งานตามภาระหน้าที่ของหน่วยงานที่เป็นประเด็นปัญหาได้รับการแก้ไขปรับปรุงให้ดีขึ้น ๒. สอบทานการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย.....กรณีพบการปฏิบัติงานที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบ วิธีปฏิบัติของ กฟภ. ให้เสนอแนวทางในการแก้ไขการปฏิบัติงานนั้น ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบ หรือวิธีปฏิบัติของ กฟภ. ๓. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุงระบบงาน การปฏิบัติงาน ระเบียบด้านต่าง ๆ ที่สอดคล้อง	

กับภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

๔.ให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่พนักงานตามที่ได้รับมอบหมาย.....เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบวิธีปฏิบัติของ กฟผ.

งานแผนปฏิบัติ

๕.ร่วมในการจัดทำแผนปฏิบัติประจำปีการไฟฟ้า ติดตามวิเคราะห์และบริหารผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติให้เป็นไปตามเป้าหมาย

งานเกณฑ์วัดผลการดำเนินงาน

๖.ติดตามวิเคราะห์ผลการดำเนินงานของหน่วยงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย และเสนอแนะแนวทางการปรับปรุงวิธีการดำเนินงานในกรณีที่ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย

งานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง

๗.ควบคุมกำกับดูแลงานควบคุมภายใน งานบริหารความเสี่ยงให้เป็นไปตามเป้าหมาย และติดตามผลการตรวจสอบ ผลการทักท้วงของ สตง.

งานงบประมาณ

๘.รวบรวมและจัดทำงบประมาณประจำปีของหน่วยงานในสังกัด และวิเคราะห์และเสนอแนะแนวทางการบริหารงานงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ

งานฝึกอบรม

๙. รวบรวมและจัดทำแผนการฝึกอบรมประจำปี และกำกับดูแลการบริหารงานห้องสมุด

งานด้านสังคมและสิ่งแวดล้อม

๑๐.ส่งเสริมกิจกรรมด้านสังคมและสิ่งแวดล้อมทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกองค์กร

๑๑. งานตามที่ได้รับมอบหมาย

งานศูนย์รวมข้อมูลและระบบเครือข่าย

๑.ตรวจสอบ และประสานงานข้อปัญหาที่เกี่ยวกับการประมวลผลทุกระบบ รวมถึงประสานข้อขัดข้องระบบ IMS

๒.ควบคุม ตรวจสอบ และติดตั้งโปรแกรมตามระบบงานของกฟผ.ให้กับหน่วยงาน และ กฟฟ.ในสังกัด และประสานงานให้คำปรึกษาแนะนำการใช้ระบบงานในเบื้องต้น

๓.สนับสนุนการนำระบบงานออกใช้ ให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด

๔.วิเคราะห์ แก้ไขปัญหาเบื้องต้นที่เกิดจากการใช้ระบบงานให้กับหน่วยงาน และ กฟฟ.ในสังกัด

๕.ติดตั้ง ซ่อมแซมและบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ประกอบ

๖.จัดทำทะเบียนประวัติครุภัณฑ์ด้านคอมพิวเตอร์ และครุภัณฑ์ระบบเครือข่าย ให้ถูกต้องตรงกับทะเบียนทรัพย์สิน

๗.ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ และระบบเครือข่ายให้กับหน่วยงาน และกฟฟ.ในสังกัด และจัดทำแผนบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ ตามวาระ

๘.ดูแล บริหารจัดการมาตรฐาน IP Address, Computer Name ให้กับหน่วยงาน และ กฟฟ.ในสังกัด

๙.ติดตั้ง ซ่อมแซม และบำรุงรักษาระบบเครือข่ายรวมถึงประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในกรณีที่ระบบเครือข่ายขัดข้อง

๑๐.วิเคราะห์ ตรวจสอบ เฝ้าระวัง ด้านประสิทธิภาพและความปลอดภัยในการใช้งานบนเครื่องคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายตามนโยบายความมั่นคงปลอดภัยด้านICT ของ กฟผ. ให้กับ หน่วยงาน และ กฟฟ.ในสังกัด

๑๑.รายงานผลการตรวจสอบประสิทธิภาพ และภัยคุกคาม เมื่อพบสิ่งผิดปกติที่ต้องดำเนินการแก้ไข

๑๒.ตรวจสอบ และดูแลอุปกรณ์ในระบบ IMS. (IP Multimedia Subsystem) รวมถึงแนะนำวิธีการใช้งานตลอดจนแก้ไขปัญหาเบื้องต้น

๑๓.แก้ไขปัญหา และประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กรณี เครื่องจดหน่วยคอมพิวเตอร์มือถือ (PTC) ขัดข้อง

๑๔. ประสานงาน และให้คำปรึกษา แนะนำการใช้ระบบงานในเบื้องต้น

๑๕. กำกับ ดูแล และจัดพิมพ์ใบเสร็จรับเงินฯ /หนังสือแจ้งค่าไฟฟ้า และรายงานต่าง ๆ ให้สอดคล้องตามแผนที่กำหนดไว้

๑๖. ควบคุมการใช้ และประสานงานในการทำลาย ใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้า ให้เป็นไปตามระเบียบของ กฟผ.

๑๗. ให้ความรู้ เผยแพร่วิทยาการใหม่ รวมถึงการฝึกอบรม ด้านคอมพิวเตอร์ และระบบเครือข่าย ให้กับพนักงานที่เกี่ยวข้อง

๑๘. ศึกษา และนำเทคโนโลยีสารสนเทศใหม่ มาใช้พัฒนางาน หรือปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และ กฟผ. ในสังกัดให้เป็นไปตามมาตรฐานที่ กฟผ. กำหนด

๑๙. บำรุงรักษาซ่อมแซมเครื่องโทรศัพท์และโทรสาร เบื้องต้น

งานด้านกฎหมาย

งานพิจารณา

๑. ให้คำปรึกษาและวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมายข้อบังคับ ระเบียบหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติและคำสั่งต่างๆของ กฟผ. ที่เกิดขึ้นภายใน กฟผ. ที่อยู่ในความรับผิดชอบงานดำเนินคดี

๒. ผู้ว่าต่างแก้ต่างเฉพาะคดีแพ่งที่มีจำนวนทุนทรัพย์ไม่เกิน ๔๐,๐๐๐ บาท เว้นแต่นิติกรที่เคยปฏิบัติงานที่ ผกม.กฟผ. และมีคุณสมบัติในการว่าต่างแก้ต่างคดีหรือนิติกรที่ อช.พิจารณาเห็นสมควรงานด้านนิติกรรมสัญญา

๓. พิจารณา และตรวจสอบสัญญาประเภทต่างๆภายในกฟผ. ที่อยู่ในความรับผิดชอบงานเกี่ยวกับประสานงาน ด้านกฎหมาย

๔. ติดตามธุรกิจหรืองานอื่นๆ ด้านกฎหมายต่างๆที่เกิดขึ้นภายใน กฟผ. ที่อยู่ในความรับผิดชอบหรือที่ หน่วยงานกฟผ.อื่นๆได้ขอให้ช่วยดำเนินการแทนทั้งหน่วยงานภายนอกและภายใน

งานเอกสาร

๕. จัดเก็บรักษาสรุพอเอกสารต่างๆ อันเกี่ยวกับบรรณคดีและกฎหมายที่เกิดขึ้นภายใน กฟผ. ที่อยู่ในความ รับผิดชอบ

งานการขออนุมัติ

๖. รวบรวมข้อมูล รายละเอียดและเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการขออนุมัติเกี่ยวกับคดีและหรือดำเนินเกี่ยวกับ นิติกรรมต่างๆที่เกิดขึ้นภายใน กฟผ. ที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้ ผกม.กฟผ. ดำเนินการขออนุมัติต่อไป

งานติดตามหนี้ก่อนฟ้องคดี

๗. เร่งรัดติดตามทวงถามหนี้ และค่าเสียหายต่างๆหลังจากหน่วยงานในสังกัด กฟผ. นั้นๆ ติดตามแล้วไม่ได้รับการ ชำระหนี้ ที่เกิดขึ้นภายใน กฟผ. ที่อยู่ในความรับผิดชอบหรือหน่วยงานอื่นๆที่ขอให้ช่วยดำเนินการแทน

งานบังคับคดี

๘. ติดตาม สืบหาทรัพย์สินลูกหนี้เพื่อบังคับคดีตามคำพิพากษาและคดีที่หน่วยงานอื่นๆขอให้ช่วยบังคับคดีลูกหนี้ที่มี ภูมิลำเนาอยู่ภายใน กฟผ. ที่อยู่ในความรับผิดชอบแทน

รายงานผลการปฏิบัติงาน

๙. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน อุปสรรคและปัญหาตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหของนิติกรกฟผ. รับผิดชอบ นำเสนอผู้บังคับบัญชาทุกไตรมาสและแจ้ง ผกม.กฟผ. เพื่อรวบรวมนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต่อไป

งานอื่น ๆ

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาเฉพาะงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านกฎหมาย เช่นร่วม เป็นกรรมการสอบสวน เป็นวิทยากร ฯลฯ

หมายเหตุ รวบรวมงานด้านกฎหมายตามอนุมัติ ผวก.ลว.๘ มี.ค.๒๕๕๐ และ ๒๕ ส.ค.๒๕๕๓ เรื่องให้มี นิติกร ประจำ กฟผ. และการกำหนดหน้าที่ของนิติกรประจำการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค) เพื่อให้เห็นภาพรวมงานของ หน่วยงานทั้งหมด

แผนกบริการลูกค้า การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค (โครงสร้าง ๘ แผนก)

หน้าที่และความรับผิดชอบ (Job Description)

ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานในแผนกที่เกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของแผนกรวมทั้งวางแผน ตรวจสอบ สั่งการและให้ข้อมูลหรือคำแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานเพื่อให้การปฏิบัติงานของแผนก เป็นไปอย่างถูกต้อง อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ดังนี้

- งานบริการรับคำร้อง
- งานตรวจสอบระบบไฟฟ้าของลูกค้า/ผู้ใช้ไฟ
- งานสำรวจ ออกแบบขยายเขตระบบไฟฟ้าให้ลูกค้า/ผู้ใช้ไฟ ทั้งงบผู้ใช้ไฟ และ งบ กฟภ.
- งานจัดทำและปรับปรุงฐานข้อมูล GIS

งานบริการรับคำร้อง

๑. บริการรับคำร้องตามที่ลูกค้า/ผู้ใช้ไฟร้องขอ สงทะเบียน/ยกเลิกสัญญาการใช้ไฟ (Move-In/Move-Out) กำหนดอัตราการคิดเงินค่าไฟฟ้าและปรับปรุงแก้ไข(กรณีบันทึกข้อมูลผิดพลาด)สร้างรายการเรียกเก็บ ค่าธรรมเนียม/ค่าบริการจนถึงออกใบแจ้งหนี้ เพื่อรอการชำระเงิน(เฉพาะรายการที่ผ่านระบบงานคำร้อง) ตลอดจนติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานการให้บริการ ตามที่ลูกค้า/ผู้ใช้ไฟร้องขอและบริการ ติดต่อบริษัท ชี้แจงข้อปัญหาต่าง ๆ ให้คำปรึกษาแนะนำการใช้ไฟฟ้าทุกประเภท

งานตรวจสอบระบบไฟฟ้าของลูกค้า/ผู้ใช้ไฟ

๒. ชี้แจง แนะนำ ตรวจสอบมาตรฐาน การติดตั้งระบบไฟฟ้าตามมาตรฐานของ กฟภ. ให้ลูกค้า/ผู้ใช้ไฟ ทั้ง ภายในและภายนอกอาคาร รวมถึงตรวจสอบและกำหนด สาย , ลำดับการจัดหน่วย (หมายเลขผู้ใช้ไฟเดิม) งานสำรวจ ออกแบบขยายเขตระบบไฟฟ้าให้ลูกค้า/ผู้ใช้ไฟทั้งงบผู้ใช้ไฟและงบ กฟภ.

๓. สำรวจ ออกแบบ ประเมินการค่าใช้จ่ายงานก่อสร้างขยายเขต ปรับปรุงระบบไฟฟ้าให้ลูกค้าและหมู่บ้าน ครั้วเรือนรวมถึงการกำหนดหมายเลขงานขยายเขตงบผู้ใช้ไฟฟ้า ทุกกรณี

งานจัดทำและปรับปรุงฐานข้อมูลGIS

๔. สร้าง/ปรับปรุง และบันทึกข้อมูลระบบไฟฟ้าโดยใช้ Application ระบบ GIS

๕. งานตามที่ได้รับมอบหมาย

Amr

แผนกมิเตอร์ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค (โครงสร้าง ๗,๘ แผนก)
หน้าที่และความรับผิดชอบ (Job Description)
ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานในแผนกที่เกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของแผนกรวมทั้งวางแผน ตรวจสอบ สั่งการและให้ข้อมูลหรือคำแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานเพื่อให้การปฏิบัติงานของแผนก เป็นไปอย่างถูกต้อง อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ดังนี้ - งานควบคุมคล้อยมิเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ - งานติดตั้ง รื้อถอน ย้าย สับเปลี่ยน เพิ่ม/ลด มิเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ - งานตรวจสอบมิเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ - งานอ่านหน่วยมิเตอร์ - งานบริการหลังการขาย - งานจัดทำฐานข้อมูลระบบไฟฟ้า - งานจัดทำและปรับปรุงฐานข้อมูล GIS - งานควบคุมตรวจสอบเครื่องมือวัดไฟฟ้า งานควบคุมคล้อยมิเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ ๑. ควบคุมคล้อยมิเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ เบิก,จ่าย,รับคืน รวมถึงการขออนุมัติซ่อมและจำหน่ายออกจากบัญชี การบริหารข้อมูลมิเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ และจัดทำแผนความต้องการมิเตอร์ ตลอดจนการ ควบคุม ตรวจสอบมิเตอร์กรณีโดนคืนจากการงดจ่ายไฟ งานติดตั้ง รื้อถอน ย้าย สับเปลี่ยน เพิ่ม/ลด มิเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ ๒. ติดตั้ง รื้อถอน ย้าย สับเปลี่ยน เพิ่ม/ลดขนาด มิเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ ตัด -ต่อกลับ (กรณีผู้ใช้ไฟติดตั้ง หม้อแปลงไฟฟ้าเฉพาะรายหรือติดตั้งมิเตอร์ประกอบซีที) ตัด - ต่อกลับมิเตอร์ทุกขนาด (กรณีงดจ่ายไฟฟ้าชั่วคราว ผู้ใช้ไฟรายย่อยกรณีไม่มีผู้รับจ้าง) ควบคุมงานจ้างเหมา ติดตั้งรื้อถอน ย้ายสับเปลี่ยนเพิ่ม/ลดขนาด มิเตอร์ และตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างงานตัด ต่อกลับมิเตอร์ งานตรวจสอบมิเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ ๓. จัดทำแผนตรวจสอบมิเตอร์ตามวาระ(การแสดงรายการมิเตอร์ หรืออุปกรณ์ประกอบที่ครบวาระ) ตรวจสอบมิเตอร์ตามแผน และควบคุมตรวจสอบมิเตอร์ของกฟฟ.ในสังกัด ตรวจสอบมิเตอร์ศูนย์หน่วยมิเตอร์ หน่วย ใช้หน่วยผิดปกติ มิเตอร์สงสัยอื่น ๆ และสรุปรายงาน ตลอดจนจัดทำใบสรุปผลการตรวจสอบมิเตอร์ กรณีชำรุดละเมิด และจัดทำใบรายการเรียกเก็บ ออกใบแจ้งหนี้และติดตามผล งานอ่านหน่วยมิเตอร์ ๔.อ่านหน่วยมิเตอร์ประจำเดือน ทุกประเภท กรณีกฟภ.ต้องดำเนินการเอง เช่นมิเตอร์ผู้ใช้ไฟรายใหญ่, มิเตอร์ แบ่งแดนอ่าน หน่วยมิเตอร์ผู้ใช้ไฟรายใหญ่พิเศษรอบ๑๐ วันหรือตามที่กฟภ.กำหนด เพื่อตรวจสอบ จัดทำ แผนสรุปตรวจสอบการอ่านหน่วยมิเตอร์และดำเนินการสรุปตรวจสอบตัวคูณมิเตอร์,ซีที วิธีเพื่อคิดค่าไฟฟ้า สำหรับผู้ใช้ไฟรายใหญ่ ๕.สร้างและบันทึกข้อมูลผู้ใช้ไฟ ตามช่วงเวลาในระบบ (Load Profile) ตลอดจนการสร้างความสัมพันธ์ ระหว่าง Profileและประวัติผู้ใช้ไฟ รวมถึงการอ่านLoad Profile ผ่าน AMR หรือ ผ่านNotebook งานบริการหลังการขาย ๖. ให้บริการหลังการขายอื่นๆ สำหรับลูกค้าเช่น การติดตั้งมิเตอร์ TOU เปรียบเทียบค่าไฟฟ้า ฯ งานจัดทำฐานข้อมูลระบบไฟฟ้า ๗.สร้างข้อมูลหลักจุดรับซื้อไฟฟ้า (สำหรับมิเตอร์แบ่งแดน,VSP,โรงจักรไฟฟ้า) เพื่อวิเคราะห์ต้นทุนการซื้อขายไฟฟ้าและการวิเคราะห์หน่วยสูญเสีย ๘. ปรับปรุงโครงสร้างระบบไฟฟ้า(ผูกความสัมพันธ์ระหว่างมิเตอร์และหม้อแปลงไฟฟ้า) งานจัดทำและปรับปรุงฐานข้อมูล GIS

๘.สร้าง/ปรับปรุง และบันทึกข้อมูลระบบไฟฟ้าโดยใช้ Application ระบบ GIS

งานควบคุมตรวจสอบเครื่องมือวัดไฟฟ้า

๑๐. ติดตามดูแล การจัดทำทะเบียนควบคุม ประสานงานการตรวจสอบ บำรุงรักษา และประสานงานการตรวจสอบปรับแต่งความเที่ยงตรง เครื่องมือวัดไฟฟ้าของหน่วยงานต่าง ๆ และศึกษาแนะนำการใช้งานเครื่องมือวัดไฟฟ้า

๑๑. งานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

กษม

แผนปฏิบัติการและบำรุงรักษา การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค (โครงสร้าง ๘ แผนก)

หน้าที่และความรับผิดชอบ (Job Description)

ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานในแผนกที่เกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของแผนกรวมทั้งวางแผน ตรวจสอบ สั่งการและให้ข้อมูลหรือคำแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานเพื่อให้การปฏิบัติงานของแผนก เป็นไปอย่างถูกต้อง อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ดังนี้

- งานแก่กระแสไฟฟ้าขัดข้อง
- งานวิเคราะห์วางแผนและควบคุมการจ่ายไฟฟ้า
- งานสำรวจ ออกแบบ ปรับปรุงระบบไฟฟ้างานปรับปรุงเพิ่มประสิทธิภาพ และงานย้ายแนวระบบจำหน่าย
- งานก่อสร้างระบบจำหน่าย
- งานตรวจสอบและบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า
- งานฮอทไลน์
- งานตรวจสอบคุณภาพไฟฟ้า
- งานบริการหลังการขาย
- งานตรวจสอบมาตรฐานการก่อสร้าง
- งานระบบผลิตและระบบไฟฟ้าสำรอง
- งานหม้อแปลงและคาปาซิเตอร์
- งานจัดทำฐานข้อมูลสินทรัพย์อุปกรณ์ไฟฟ้า (ADS)
- งานจัดทำและปรับปรุงฐานข้อมูล GIS
- งานควบคุมสายสื่อสารโทรคมนาคม
- งานควบคุมคลังพัสดุย่อยสำรองงานแก่กระแสไฟฟ้าขัดข้อง

งานแก่กระแสไฟฟ้าขัดข้อง

๑. จัดการอยู่เวร รับแจ้งและสั่งการ และดำเนินการแก้ไขกระแสไฟฟ้า(ในลักษณะการอยู่เวรตามคำสั่ง ส.๑๔ หรือแบบกะ) พร้อมจัดทำใบรายการเรียกเก็บ ออกใบแจ้งหนี้ กรณีที่ไปดำเนินการแก้ไขกระแสไฟฟ้าขัดข้อง หลังมีเตอร์ของผู้ใช้ไฟ

งานวิเคราะห์วางแผนและควบคุมการจ่ายไฟฟ้า

๒. จัดทำฐานข้อมูล ควบคุมและประสานงาน การจ่ายไฟฟ้า และรวบรวมข้อมูลสถิติไฟฟ้าขัดข้อง ประเมินค่าดัชนีความเชื่อถือได้

๓. วางแผนการจ่ายไฟฟ้า จัดทำ Single Line Diagram, Switching Diagram วิเคราะห์ปัญหาเกี่ยวกับการจ่ายไฟฟ้าและเสนอแนวทางการแก้ไข

๔. รวบรวมข้อมูลทางเทคนิค คู่มือการใช้งานอุปกรณ์ไฟฟ้า

๕. สำรวจ ออกแบบ ติดตั้งอุปกรณ์ป้องกันตัดตอน/คาปาซิเตอร์แรงสูง ตรวจสอบติดตาม Line Coordination การวิเคราะห์ Load Flow และการวิเคราะห์หน่วยสูญเสียในระบบไฟฟ้า

งานสำรวจ ออกแบบ ปรับปรุงระบบไฟฟ้างานปรับปรุงเพิ่มประสิทธิภาพและงานย้ายแนวระบบจำหน่าย

๖. จัดทำแผนงานปรับปรุงระบบไฟฟ้า สำรวจ ออกแบบ ประเมินการค่าใช้จ่ายงานก่อสร้าง ขยายเขตปรับปรุง ซ่อมแซมบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า สำหรับงานปรับปรุงเพิ่มประสิทธิภาพ และงานย้ายแนว ระบบจำหน่าย

๗. ประเมินค่าเสียหายกรณีละเมิด ทำให้ระบบไฟฟ้าของ กฟภ. เสียหาย

งานก่อสร้างระบบจำหน่าย

๘. ดำเนินการวางแผนลงทุนประจำปีและของบค่าใช้จ่าย ก่อสร้างปรับปรุงเพิ่มประสิทธิภาพและงานย้าย

แนวระบบจำหน่ายฯตลอดจนการปิดงานก่อสร้างทางเทคนิค(TECO) และสรุปรายงานผลการดำเนินงาน จัดทำแผนความต้องการพัสดุประจำปี(Dummy Project) สำหรับงานก่อสร้างฯตามงบงาน/โครงการฯ ที่รับผิดชอบ

งานตรวจสอบและบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า

๙.วางแผนตรวจสอบบำรุงรักษาระบบไฟฟ้าและดำเนินการซ่อมบำรุงรักษา ตรวจสอบบำรุงรักษาสายสื่อสาร Fiber Optic ของ กฟภ.

๑๐.วางแผนและจัดการงานตัดต้นไม้ในระบบสายส่งระบบจำหน่าย และ Cross Country

๑๑.ประสานงานหน่วยเกี่ยวข้องในการควบคุมระบบไฟฟ้าสาธารณะ และดำเนินการด้านละเมิดระบบจำหน่ายทุกประเภท

งานฮอตไลน์

๑๒.ควบคุมการปฏิบัติงานฮอตไลน์ แก้ไขปัญหาการจ่ายไฟฟ้า กรณีฉุกเฉิน การติดตั้งซ่อมแซม บำรุงรักษาระบบไฟฟ้าโดยไม่ดับไฟ และการควบคุม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมือฮอตไลน์

งานตรวจสอบคุณภาพไฟฟ้า

๑๕.สำรวจดูแลความมั่นคงในระบบจำหน่ายและตรวจสอบระดับแรงดันไฟฟ้าให้ได้ตามมาตรฐานการจ่ายไฟ และ ตรวจสอบ ดูแลความต้องการใช้ไฟฟ้า

งานบริการหลังการขาย

๑๖.ให้บริการหลังการขายอื่นๆ สำหรับลูกค้าเช่น การให้เช่าเครื่องกำเนิดไฟฟ้า,บริการให้เช่าฉนวนครอบสายไฟฟ้า,ต่อกลับการใช้ไฟฟ้าจากการถูกงดจ่ายไฟ(นอกเวลาทำการ), บำรุงรักษาระบบไฟฟ้า

งานตรวจสอบมาตรฐานการก่อสร้าง

๑๗.ตรวจสอบมาตรฐานการก่อสร้างระบบไฟฟ้า

งานระบบผลิตและระบบไฟฟ้าสำรอง

๑๘.ติดตั้งเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรองในงานพิธีและกรณีต่าง ๆ และวิเคราะห์ประสิทธิภาพการเดินเครื่องกำเนิดไฟฟ้า ตลอดจนการควบคุมดูแลบำรุงรักษาเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรองและระบบผลิต

งานหม้อแปลงและคาปาซิเตอร์

๑๙.ควบคุมระบบดัชนีหม้อแปลง จัดทำความต้องการหม้อแปลง คาปาซิเตอร์ (งบลงทุนและงบทำการ กรณีแทนชำรุดให้จัดทำใบขอเสนอซื้อ PR)

๒๐. วางแผนตรวจสอบ บำรุงรักษาและจัดการงานบำรุงรักษาหม้อแปลง รวมถึงการวัดโหลดตามวาระ สับเปลี่ยนหม้อแปลง และตั้งตั้ง รื้อถอน โยกย้ายสับเปลี่ยนหม้อแปลงของผู้ใช้ไฟหรืองานให้เช่าหม้อแปลงไฟฟ้า ฯ กรณีหม้อแปลงชำรุด

งานจัดทำฐานข้อมูลสินทรัพย์อุปกรณ์ไฟฟ้า (ADS)

๒๑.สร้าง/แก้ไข/ปรับปรุง ฐานข้อมูลสินทรัพย์อุปกรณ์ไฟฟ้า (ADS)

งานจัดทำและปรับปรุงฐานข้อมูล GIS

๒๒.สร้าง/ปรับปรุง และบันทึกข้อมูลระบบไฟฟ้าโดยใช้ Application ระบบ GIS และ Postข้อมูล GIS (Attribute) ที่ปรับปรุงแล้วเข้าสู่ฐานข้อมูลระบบ GIS

งานควบคุมสายสื่อสารโทรคมนาคม

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

งานควบคุมคลังพัสดุย่อยสำรองงานแก่กระแสไฟฟ้าขัดข้อง

๒๔.ทบทวนความต้องการใช้พัสดุดำรงคลังงานแก่กระแสไฟฟ้าขัดข้องและเบ็ก - จ่าย พัดดูงานแก่กระแสไฟฟ้าขัดข้อง

๒๕.งานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๕

แผนกก่อสร้าง การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค (โครงสร้าง ๗,๘ แผนก)
หน้าที่และความรับผิดชอบ (Job Description)
ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานในแผนกที่เกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของแผนกรวมทั้งวางแผน ตรวจสอบ สั่งการและให้ข้อมูลหรือคำแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานเพื่อให้การปฏิบัติงานของแผนก เป็นไปอย่างถูกต้อง อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ดังนี้ - งานสำรวจ ออกแบบ ปรับปรุงระบบไฟฟ้า - งานก่อสร้าง-ปรับปรุงระบบจำหน่าย และสายส่งไฟฟ้า - งานจัดทำและปรับปรุงฐานข้อมูลGIS - งานยานพาหนะและเครื่องมือกล - งานความปลอดภัยและชีวอนามัย - งานโยธาและซ่อมแซมสถานที่ - งานบริการหลังการขาย งานสำรวจ ออกแบบ ปรับปรุงระบบไฟฟ้า ๑.สำรวจ ออกแบบ ประมาณการค่าใช้จ่ายงานปรับปรุงระบบไฟฟ้าสำหรับงานโครงการ(Project Systems) งานก่อสร้าง-ปรับปรุงระบบจำหน่าย และสายส่งไฟฟ้า ๒.ดำเนินการวางแผนและก่อสร้างงานขยายเขตงานงบบโครงการต่างๆ (Project Systems:งบ P)รวมทั้ง งานงบบุคลากร (Customer Projects:งบ C)ที่ต้องการให้ กฟภ. ดำเนินการให้ ตลอดจนการปิดงานก่อสร้าง ทางเทคนิค(TECO) สรุปรายงานผลการดำเนินงาน และขออนุญาตใช้พื้นที่จากหน่วยงานเกี่ยวข้อง ๓.จัดทำ สรุป และรวบรวมแผนความต้องการพัสดุประจำปี(Dummy Project) สำหรับงานก่อสร้างขยาย เขตปรับปรุงระบบไฟฟ้า ทุกงบบทุกโครงการ งานจัดทำและปรับปรุงฐานข้อมูลGIS ๔.สร้าง/ปรับปรุง และบันทึกข้อมูลระบบไฟฟ้า โดยใช้Application ระบบ GIS และ Post ข้อมูล GIS (Attribute)ที่ปรับปรุงแล้วเข้าสู่ฐานข้อมูลระบบ GIS งานยานพาหนะและเครื่องมือกล ๕.ควบคุมดูแล บำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องมือกลตลอดจนการวิเคราะห์อัตราความสิ้นเปลืองน้ำมัน เชื้อเพลิงหล่อลื่นและค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องมือกล จัดหายานพาหนะและ เครื่องมือกล ให้เพียงพอกับการใช้งาน งานความปลอดภัยและชีวอนามัย ๖.รณรงค์ ประสานงานกับหน่วยงานด้านความปลอดภัยและชีวอนามัย สรุปรวมอุบัติเหตุ และการคำนวณค่า ดัชนีอุบัติภัย งานโยธาและซ่อมแซมสถานที่ ๗.ซ่อมแซม อาคาร สถานที่และระบบสาธารณูปโภคในสำนักงาน งานบริการหลังการขาย ๘.ให้บริการหลังการขายที่เกี่ยวข้องตามที่ลูกค้า/ผู้ใช้ไฟร้องขอ (งานก่อสร้างระบบไฟฟ้า งานเข้าหม้อแปลง) ๙.งานตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

แผนกคลังพัสดุหลัก การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค (โครงสร้าง กฟภ. ๗,๘ แผนก)
หน้าที่และความรับผิดชอบ (Job Description)
ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานในแผนกที่เกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของแผนกรวมทั้งวางแผน ตรวจสอบ สั่งการและให้ข้อมูลหรือคำแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานเพื่อให้การปฏิบัติงานของแผนก เป็นไปอย่างถูกต้อง อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ดังนี้ - งานวางแผนบริหารพัสดุ - งานจัดการคลังพัสดุ - งานเสนอความต้องการพัสดุ (จัดทำ PR) งานวางแผนบริหารพัสดุ ๑.รวบรวมความต้องการพัสดุดังโครงการต่าง ๆ ในสังกัดและคลังบริการในสังกัด ๒.รวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนความต้องการพัสดุประจำปีหรือแผนหลักและแผนความต้องการพัสดुरายไตรมาสจัดส่งให้แผนกบริหารพัสดุ กองบัญชีและการเงิน และปรับปรุงแก้ไขแผนความต้องการพัสดุกรณิความ ต้องการพัสดุมิการผันแปร ๓.วิเคราะห์ข้อมูลการรับ - จ่ายพัสดุเข้างานและพยากรณ์การสำรองและการใช้พัสดุแต่ละประเภทในอนาคต ให้เหมาะสม วิเคราะห์ข้อมูลด้าน Demand และ Supply ก่อนจัดทำใบขอเสนอซื้อ (PR) พัก Safety Stock และกรณีเกิดภาวะขาดแคลน งานจัดการคลังพัสดุ ๔. รับพัสดุจากการจัดสรร , จัดซื้อ,เหลือจากงานก่อสร้างรวมถึงพัสดุเรือถอน และบันทึกข้อมูลในระบบ และ พิจารณาการจัดวางพัสดุที่ได้รับการจัดสรร และพัสดุที่ได้รับจากการจัดซื้อให้เหมาะสมกับสถานที่และพัสดุแต่ละประเภท และจัดสรรพัสดุให้คลังพัสดุบริการ ๕.ตรวจสอบความเพียงพอของปริมาณพัสดุดังคลังและพัสดุที่ได้รับจากการจัดซื้อเพื่อแจ้งให้แผนกบริหารพัสดุ จัดสรรขออนุมัติโอน หรืออนุมัติให้จัดซื้อต่อไป ๖.บันทึกการจ่ายและจ่ายพัสดุเข้างานก่อสร้าง งานบำรุงรักษาและงานอื่น ๆ ให้เป็นปัจจุบัน และดำเนินการ จำหน่ายพัสดุดออกจากบัญชีตามระเบียบ ๗.ตรวจสอบข้อมูลพัสดุดระหว่างทาง (Stock Transport Order) , พัสดุดคงเหลือทุกรายการพัสดุ ทุกรหัสพัสดุ อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง , พัสดุดคงเหลือ พัสดुरายวัน (เฉพาะพัสดุที่มีการเคลื่อนไหว) ทุกวัน ,ตรวจนับพัสดุ ประจำปี และตรวจสอบการยกเลิกเอกสารของผู้ใช้งานที่ทำหน้าที่บันทึกข้อมูลการเบิก-จ่ายภายใต้สถานที่ จัดเก็บทุกแห่งในสังกัด ๘.วิเคราะห์อัตราหมุนเวียนการใช้พัสดุ (Turn Over Ratio) งานเสนอความต้องการพัสดุ (จัดทำ PR) ๙.จัดทำขออนุมัติในหลักการการจัดซื้อพัสดุดำรองคลัง และพัสดุดขาดแคลนที่จำเป็นตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ บันทึกข้อมูลใบขอเสนอซื้อ (PR)และแจ้งหน่วยงานที่ทำหน้าที่จัดซื้อ ดำเนินการ ๑๐.งานตามที่ได้รับมอบหมาย

แผนคลังพัสดุบริการ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค (โครงสร้าง กฟภ. ๗,๘ แผนก)

หน้าที่และความรับผิดชอบ (Job Description)

ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานในแผนกที่เกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของแผนกรวมทั้งวางแผน ตรวจสอบ สั่งการและให้ข้อมูลหรือคำแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานเพื่อให้การปฏิบัติงานของแผนก เป็นไปอย่างถูกต้อง อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ดังนี้

- งานวางแผนบริหารพัสดุ
- งานจัดการคลังพัสดุ
- งานเสนอความต้องการพัสดุ (จัดทำ PR)

งานวางแผนบริหารพัสดุ

๑. รวบรวมความต้องการพัสดุ ตามหมายเลขงานของงบโครงการจากกฟภ.ต่าง ๆ ในสังกัด จัดลำดับความ เร่งด่วนส่งให้คลังพัสดุหลัก และปรับปรุงแก้ไขแผนความต้องการพัสดุดังมีความต้องการพัสดุมีการผันแปร

๒. วิเคราะห์ข้อมูลการรับ - จ่ายพัสดุเข้างานและพยากรณ์การสำรองและการใช้พัสดุแต่ละประเภทในอนาคต ให้เหมาะสม วิเคราะห์ข้อมูลด้าน Demand และ Supply ก่อนจัดทำใบขอเสนอซื้อ (PR) พัก Safety Stock และกรณีเกิดภาวะขาดแคลน

งานจัดการคลังพัสดุ

๓. เบิกพัสดุจากคลังพัสดุหลัก รับพัสดุจากการจัดสรร จัดซื้อ เหลือจากงานก่อสร้างรวมถึงพัสดุรื้อถอน และ บันทึกรายการในระบบ และพิจารณาการจัดวางพัสดุให้เหมาะสมกับสถานที่และพัสดุแต่ละประเภท

๔. ตรวจสอบความเพียงพอของปริมาณพัสดุกงคลังและพัสดุที่ได้รับจากการจัดซื้อเพื่อแจ้งให้คลังพัสดุหลัก จัดสรรหรือจัดซื้อให้ต่อไป

๕. บันทึกการจ่าย และจ่ายพัสดุเข้างานก่อสร้าง, งานบริการ, งานบำรุงรักษางานอื่น ๆ ให้เป็นปัจจุบัน และ ดำเนินการจำหน่ายพัสดุดอกจากบัญชีตามระเบียบ

๖. ตรวจสอบข้อมูลพัสดุดระหว่างทาง (Stock Transport Order) , พักคงเหลือทุกรายการพัสดุ ทุกรหัสพัสดุ อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง , พักคงเหลือ พักรายวัน (เฉพาะพัสดุที่มีการเคลื่อนไหว) ทุกวัน , ตรวจนับพัสดุ ประจำปี และตรวจสอบการยกเลิกเอกสารของผู้ใช้งานที่ทำหน้าที่บันทึกข้อมูลการเบิก-จ่ายภายใต้สถานที่ จัดเก็บทุกแห่งในสังกัด

๗. วิเคราะห์อัตราหมุนเวียนการใช้พัสดุ (Turn Over Ratio)

งานเสนอความต้องการพัสดุ (จัดทำ PR)

๘. จัดทำขออนุมัติในหลักการจัดซื้อพัสดุดำรองคลัง และพัสดุขาดแคลนที่จำเป็นในกรณีที่คลังหลักไม่สามารถ ดำเนินการได้ทันตามความต้องการ บันทึกข้อมูลใบขอเสนอซื้อ (PR) และแจ้งหน่วยงานที่ทำหน้าที่จัดซื้อ ดำเนินการ

๙. งานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

แผนกบัญชีและประมวลผล การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค (โครงสร้าง กพก. ๗,๘ แผนก)

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
- งานด้านตัวแทน
- 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 รวมถึงตัวคูณมิเตอร์และเงื่อนไขการคิดเงิน อื่น ๆ จากคำร้อง และปรับปรุงข้อมูลอัตราการคิดเงินค่าไฟฟ้าให้สอดคล้องการการใช้ไฟที่เปลี่ยนแปลงไป

๒. พิจารณาจำนวนรายการส่งจดหน่วย ตรวจสอบวิเคราะห์หน่วยการใช้ไฟฟ้าผิดปกติ ตรวจสอบการอ่านหน่วยมิเตอร์รายใหญ่รอบ ๑๐ วันและจัดทำรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

งานด้านประมวลผลบิลค่าไฟฟ้า และงานปรับปรุงค่ากระแสไฟฟ้า

๓. ตรวจสอบข้อมูลค่าไฟฟ้าให้ถูกต้องครบถ้วน แก้ไขบิลค่าไฟฟ้าที่ผิดพลาด พร้อมประมวลผลบิลค่าไฟฟ้าเฉพาะรายที่มีปัญหา (Individual Bill) และปรับปรุงบิลค่าไฟฟ้าที่ชำระเงินแล้วหรือค้างชำระข้ามเดือน (เพิ่มหนี้/ลดหนี้)

๔. ดำเนินการจดหน่วยผู้ใช้ไฟรายย่อยทุกประเภท

งานด้านลูกค้ารายใหญ่

๕. จัดทำสัญญาซื้อขายไฟฟ้าและทะเบียนคุมสัญญาซื้อขายไฟฟ้า 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 ผมต.ควบคุม

งานทะเบียนประกัน (เงินสด/ไม่ใช่เงินสด)

๑๐. จัดทำทะเบียนหลักประกันให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน จัดเก็บและรักษาหลักประกันทุกประเภท ทบหวน และ/หรือแจ้งต่ออายุสัญญาค้ำประกันภายในเวลาที่กำหนด

๑๑. โอนเงินประกันจากสัญญาเดิมไปยังสัญญาใหม่ กรณีเป็นเงินสดและหลักทรัพย์ หักหนี้ค่าไฟฟ้ากับเงินประกันการใช้ไฟฟ้า ขออนุมัติโอนเงินประกันรอคืนเกิน ๒ ปีเป็นรายได้ และตรวจสอบสถานะเงินประกันที่ต้องติดตาม

งานบัญชีลูกหนี้/เจ้าหนี้

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

งานด้านตัวแทน

๑๓. คิดค่าตอบแทนตัวแทนจดหน่วย/จดหน่วยแจ้งหนี้ ตัวแทนเก็บเงิน ควบคุมงานจ้างและติดตามผลการดำเนินงานของผู้รับจ้าง/ตัวแทนเช่นจดหน่วยแจ้งหนี้ เก็บเงิน ตัดต่อกลับมิเตอร์ 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 สนย.,เงินหมุนเวียนเขต, โอนระหว่างบัญชีธนาคารบันทึกดอกเบี้ยรับเงินฝากธนาคารกระทบยอดเงินฝากธนาคารเพื่อตรวจสอบยอดคงเหลือเงินฝากธนาคารทุกบัญชีและรายการระหว่างทาง

งานด้านบัญชีก่อสร้างและสินทรัพย์

๑๗. ตรวจสอบข้อมูลทางบัญชีก่อนเปิดงานก่อสร้าง งานระหว่างก่อสร้างเพื่อปิดบัญชีงานก่อสร้าง

๑๘. บันทึกรับเข้า โอน และจำหน่ายสินทรัพย์ออกจากบัญชี และจัดพิมพ์รายงานเพื่อตรวจสอบสินทรัพย์ของกฟฟ.ต่าง ๆ (ประจำปี เดือน ไตรมาส ปี)พร้อมปรับปรุงแก้ไขข้อมูลสินทรัพย์ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

งานด้านบริหารงบประมาณและการเงิน

๑๙. จัดทำและบันทึกงบประมาณ ติดตามตรวจสอบและวิเคราะห์การใช้งบประมาณต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงานที่วางไว้

งานด้านต้นทุน

๒๐. ตรวจสอบข้อมูลทางบัญชี วิเคราะห์ต้นทุนและประเมินผลการดำเนินงานของระบบงานบำรุงรักษาระบบงานบริหารงานบริการ ระบบบริหารงานโครงการ และระบบบริหารกระแสไฟฟ้าขัดข้อง ระบบศูนย์กำไร และศูนย์ต้นทุน พร้อมจัดทำรายงานรายได้และต้นทุนที่เกิดจากธุรกิจเสริม

การปิดงบการเงินและงานวิเคราะห์งบการเงิน

๒๑. ตรวจสอบ บันทึก ปรับปรุงบัญชีและจัดพิมพ์รายงานงบการเงิน รวมถึงการจัดทำรายละเอียดและรายงานการวิเคราะห์งบการเงินเพื่อนำเสนอผู้บริหาร

๒๒. งานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

แผนบริหารงานทั่วไป การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค (โครงสร้าง กฟภ.๗,๘ แผนก)

หน้าที่และความรับผิดชอบ (Job Description)

ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานในแผนก ที่เกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของแผนกรวมทั้งวางแผน ตรวจสอบ สั่งการและให้ข้อมูลหรือคำแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานเพื่อให้การปฏิบัติงานของแผนก เป็นไปอย่างถูกต้อง อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ดังนี้

- ดำเนินการด้านงานบุคคล
- ดำเนินการและตรวจสอบการเบิกจ่ายสวัสดิการ
- รับผิดชอบด้านธุรการและงานสารบรรณ
- ดูแลความปลอดภัยของสำนักงานและทรัพย์สิน
- การจัดซื้อ - จัดจ้าง
- งานตรวจสอบใบสำคัญและจัดทำใบสำคัญพร้อมตั้งหนี้ในระบบ
- ดูแลรักษาความสะอาดสำนักงาน
- นำส่งภาษีโรงเรือน และภาษีป้าย ฯลฯ
- งานตามแผนปฏิบัติ
- งานพัฒนาบุคลากร

ดำเนินการด้านงานบุคคล

๑.ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานได้แก่เวลา - วันลา การปฏิบัติงานการปฏิบัติงานนอกสถานที่ปฏิบัติงาน ล่วงเวลา การปฏิบัติงานแก่กระแสไฟฟ้าขัดข้อง การจัดกะ จัดทำใบเบิกค่าล่วงเวลา ค่าทำงานเป็นกะเอกสาร การลา และบันทึกลงในระบบTM ตามวันที่กำหนด (๒๗ - ๕ ของเดือนถัดไป)

๒. ติดตามดูแล และขออนุมัติการปรับเปลี่ยนหน้าที่ ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขประวัติส่วนบุคคลโดยการส่ง ข้อมูลการเปลี่ยนแปลงประวัติส่วนบุคคลให้แก่ทะเบียนบ้าน ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า ปราบวุฒิ ฯลฯ ให้ ผบค.กฟภ. และจัดทำแฟ้มประวัติบุคคลของพนักงานในสังกัด

๓.ดำเนินการส่งรายละเอียดเงินได้เงินหักทุกประเภทให้ ผบค.กฟภ.เข้าบัญชีเงินเดือนภายในกำหนดวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป รับบัญชีเงินเดือนพร้อมสลิปเงินเดือน ตรวจสอบรายละเอียดและแยกรายละเอียดให้ ผบป. ส่งสลิปเงินเดือนให้กับพนักงาน นำส่งแผ่นข้อมูลเงินเดือน พร้อมรายรายละเอียดให้กับธนาคาร ชำระเงินกู้ในระบบ (เงินกู้สวัสดิการต่าง ๆ) ให้กับธนาคารหลังเงินเดือนออก ตลอดจนส่งเงินให้กรมบังคับคดีภายในวัน เดือนออก

ดำเนินการและตรวจสอบการเบิกจ่ายสวัสดิการ

๔.ดำเนินการและตรวจสอบสิทธิ ตรวจสอบการเบิกจ่ายสวัสดิการต่าง ๆ ได้แก่ ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร และเงินช่วยเหลืออื่น ๆ และบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายลงในระบบ (กรณีสิทธิมีการเปลี่ยนแปลงแจ้ง ผบค.กฟภ. หรือ บคก.ผปค.)และดำเนินการให้พนักงานไปตรวจสอบสุขภาพประจำปีพร้อมบันทึกค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบสุขภาพ ประจำปีลงในระบบ

รับผิดชอบด้านธุรการและงานสารบรรณ

๕.บันทึก ค้นหา ตรวจสอบ ติดตามบันทึกและหนังสือเข้า - ออก ภายใน - ภายนอกหน่วยงานผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จัดเก็บเอกสารคำร้องทุกประเภท และแฟ้มงานขยายเขต(เมื่อดำเนินการตามขั้นตอนเสร็จสิ้น)

ดูแลความปลอดภัยของสำนักงานและทรัพย์สิน

๖.ควบคุมและกำกับดูแลรักษาความปลอดภัยอาคารสำนักงานและทรัพย์สินของ กฟภ.

การจัดซื้อ - จัดจ้าง

๗.รวบรวมความต้องการและดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อ/จ้างค่าใช้จ่ายงบประมาณเข้าศูนย์ต้นทุนของหน่วยงาน (งบทำการ) ได้แก่จ้างรักษาความปลอดภัย/ทำความสะอาด/ค่าจ้างแรงงาน ชื้อเบ็ดเตล็ด เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

ข้อกระดาศ ฯลฯ รวบรวมความต้องการ ดำเนินการขออนุมัติ ขออนุมัติจัดสรรงบฯ ในการจัดซื้อ/จ้าง ครุภัณฑ์ทรัพย์สินพร้อมใช้ (Z) กรณีจำเป็นและเร่งด่วนหรือทดแทนของเดิมที่ชำรุด (งบสำรองลงทุน)เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้ใส่เอกสาร ฯ และดำเนินการจ้างเหมาแรงงาน (หลังจากแผนกที่ต้องการขออนุมัติ ในงานซ่อมแซมงานบริการ งานจ้างเหมาตัดต้นไม้ ซ่อมแซมและบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า ในงานจ้างเหมาบางส่วน หรือ งานจ้างเหมาเบ็ดเสร็จธุรกิจเสริมได้แก่ งานจ้างเหมา ขุดหลุมปักเสาพาดสายเป็นต้น (งบผู้ใช้ไฟ งบลงทุน งบโครงการ)

๘.ดำเนินการจัดซื้อพัสดุ และ พัสดุเข้างานตรง กรณีรายการพัสดุใช้เฉพาะงาน ตามอนุมัติหลักการฯ และใบขอเสนอซื้อ PR ที่ได้รับ

๙. รวบรวมเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้างที่ดำเนินการแล้ว ได้แก่อนุมัติ รายงานการตรวจรับ ใบรับของ ใบเสร็จรับเงินเป็นต้น เพื่อดำเนินการส่งตรวจจ่ายพร้อมตั้งหนี้

งานตรวจสอบใบสำคัญและจัดทำใบสำคัญพร้อมตั้งหนี้ในระบบ

๑๐.ดำเนินการตรวจสอบและจัดทำใบสำคัญจ่ายเงินรายจ่ายต่าง ๆ ให้ถูกต้องตามระเบียบของ กฟผ. ได้แก่ ใบสำคัญค่าใช้จ่ายเงินรายจ่ายต่าง ๆ ค่าเบี้ยเลี้ยง เงินยืมค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด กระดาศ จ้างเหมาแรงงาน ประเภทต่าง ๆ เป็นต้น พร้อมบันทึกตั้งหนี้ในระบบ และตรวจสอบภาษีซื้อ และสรุปรายงานภาษีซื้อประจำวัน ZAPRo๑๔ ส่ง ผบป.

๑๑.วิเคราะห์ค่าใช้จ่ายด้านสาธารณูปโภคของสำนักงานและสำนักงานในสังกัด

ดูแลรักษาความสะอาดสำนักงาน

๑๒.ควบคุมและกำกับดูแลรักษาความสะอาดสำนักงาน

นำส่งภาษีโรงเรือน และภาษีป้าย ฯลฯ

๑๓. นำส่งภาษีโรงเรือน และภาษีป้าย ฯลฯ

งานตามแผนปฏิบัติ

๑๔.รวบรวม รายงานติดตามงานตามแผนปฏิบัติ แผนบริหารความเสี่ยง ของหน่วยงาน

งานพัฒนาบุคลากร

๑๕.สำรวจและวางแผนความต้องการในการฝึกอบรมของการไฟฟ้าในสังกัดทั้งหลักสูตรภายในและภายนอกองค์กร(นอกเหนือจากแผนพัฒนาบุคลากร กฟผ.) ประสานงานด้านการฝึกอบรมกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร ตลอดจนการจัดประชุมและจัดการสถานที่ ได้แก่ จัดประชุม จัดหาสถานที่ประชุม ดูแลจัดการสถานที่ทำงานให้เพียงพอกับพนักงาน และควบคุมดูแลห้องสมุด

๑๖.ส่งเสริมเพื่อพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรม

๑๗.งานตามเป็นผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๐๒๕

แผนวิศวกรรมและการตลาด การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค (โครงสร้าง กฟภ. ๘ แผนก)
หน้าที่และความรับผิดชอบ (Job Description)
ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานในแผนกที่เกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของแผนกรวมทั้งวางแผน ตรวจสอบ สั่งการและให้ข้อมูลหรือคำแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานเพื่อให้การปฏิบัติงานของแผนก เป็นไปอย่างถูกต้อง อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ดังนี้ - งานจัดทำฐานข้อมูล GIS - งานวางแผนระบบไฟฟ้าและจัดการพลังงาน - งานบริการธุรกิจอุตสาหกรรม - งานลูกค้าสัมพันธ์ - งานสารสนเทศทางการตลาด - งานส่งเสริมการตลาด - งานพัฒนามาตรฐานคุณภาพบริการ งานจัดทำฐานข้อมูล GIS ๑.สร้าง/ปรับปรุง และบันทึกข้อมูลระบบไฟฟ้าโดยใช้ Application ระบบ GIS ตลอดจนการวิเคราะห์ ติดตาม ประเมินผล การสร้าง/ปรับปรุงและบันทึกฐานข้อมูลระบบ GIS งานวางแผนระบบไฟฟ้าและจัดการพลังงาน ๒.วิเคราะห์ระบบจ่ายไฟและจัดทำ Master Plan และขออนุมัติเพิ่มประสิทธิภาพระบบการจ่ายไฟตาม Master Plan ๓.วิเคราะห์ความต้องการใช้ไฟฟ้าเบื้องต้น และการวิเคราะห์พิจารณาด้านเศรษฐกิจพลังงานไฟฟ้า งานบริการธุรกิจอุตสาหกรรม ๔.ตรวจสอบ วิเคราะห์คุณภาพไฟฟ้า แก้ไขปัญหาข้อร้องเรียนด้านคุณภาพไฟฟ้า และเสนอแนะการแก้ไข และแนะนำการใช้พลังงานไฟฟ้าอย่างมีประสิทธิภาพ ๕.ให้บริการเสริมอื่น ๆ สำหรับลูกค้าอุตสาหกรรม เช่นการส่งจุดต่อ/จุดสัมผัสทางการไฟฟ้าด้วยกล้องส่อง ความร้อนที่ปรึกษาด้านคุณภาพไฟฟ้า,ตรวจรับรอง,ระบบไฟฟ้าในโรงงานอุตสาหกรรม งานลูกค้าสัมพันธ์ ๖.รับข้อร้องเรียน/ข้อปัญหาต่าง ๆ จากลูกค้า/ผู้ใช้ไฟ และ Call Center ติดตามผลการแก้ไขปัญหา ต่าง ๆ จากข้อร้องเรียน การเยี่ยมเยียน สร้างความสัมพันธ์ การประชุมสัมมนา ลูกค้า/ผู้ใช้ไฟ และ ประสานงานในการให้บริการกับแผนกอื่น ในการให้บริการกับลูกค้า/ผู้ใช้ไฟ งานสารสนเทศทางการตลาด ๗. ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานการให้บริการ ตามที่ลูกค้า/ผู้ใช้ไฟร้องขอและสำรวจ วิเคราะห์ความพึงพอใจ/ความไม่พึงพอใจของลูกค้า/ผู้ใช้ไฟเบื้องต้น วิเคราะห์ข้อมูลคู่แข่งทางการตลาด สํารวจตลาดเพื่อพัฒนาคุณภาพสินค้าและบริการ และจัดทำข้อมูลและติดตาม สถานการณ์ใช้ไฟฟ้าหมู่บ้าน คริวเรือน งานส่งเสริมการตลาด ๘.โฆษณา ประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสาร กิจกรรมและโครงการต่าง ๆ ขององค์กร และหาลูกค้าเพื่อเพิ่ม รายได้ให้กับ กฟภ. เช่น งานขยายเขตงานปรับปรุง ระบบไฟฟ้าฯ งานพัฒนามาตรฐานคุณภาพบริการ ๙.จัดทำ ติดตามและประเมินผลแผนการตลาดและแผนปฏิบัติ ติดตามและประเมินผล การดำเนินการตาม มาตรฐานคุณภาพบริการ และเสนอแนะปรับปรุงพัฒนาการบริการ

๑๐.งานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

19/5

[illegible]

แผนกก่อสร้าง การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค (โครงสร้าง ๗,๘ แผนก)
หน้าที่และความรับผิดชอบ (Job Description)
ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานในแผนกที่เกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของแผนกรวมทั้งวางแผน ตรวจสอบ สั่งการและให้ข้อมูลหรือคำแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานเพื่อให้การปฏิบัติงานของแผนกเป็นไปอย่างถูกต้อง อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ดังนี้
- งานสำรวจ ออกแบบ ปรับปรุงระบบไฟฟ้า - งานก่อสร้าง-ปรับปรุงระบบจำหน่าย และสายส่งไฟฟ้า - งานจัดทำและปรับปรุงฐานข้อมูลGIS - งานยานพาหนะและเครื่องมือกล - งานความปลอดภัยและชีวอนามัย - งานโยธาและซ่อมแซมสถานที่ - งานบริการหลังการขาย
งานสำรวจ ออกแบบ ปรับปรุงระบบไฟฟ้า
๑.สำรวจ ออกแบบ ประเมินการค่าใช้จ่ายงานปรับปรุงระบบไฟฟ้าสำหรับงานโครงการ(Project Systems) งานก่อสร้าง-ปรับปรุงระบบจำหน่าย และสายส่งไฟฟ้า
๒.ดำเนินการวางแผนและก่อสร้างงานขยายเขตงานงบบโครงการต่างๆ (Project Systems:งบ P)รวมทั้งงานงบบุคลากร (Customer Projects:งบ C)ที่ต้องการให้ กฟภ. ดำเนินการให้ ตลอดจนการปิดงานก่อสร้างทางเทคนิค(TECO) สรุปรายงานผลการดำเนินงาน และขออนุญาตใช้พื้นที่จากหน่วยงานเกี่ยวข้อง
๓.จัดทำ สรุป และรวบรวมแผนความต้องการพัสดุประจำปี(Dummy Project) สำหรับงานก่อสร้างขยายเขตปรับปรุงระบบไฟฟ้า ทุกงบบทุกโครงการ
งานจัดทำและปรับปรุงฐานข้อมูลGIS
๔.สร้าง/ปรับปรุง และบันทึกข้อมูลระบบไฟฟ้า โดยใช้Application ระบบ GIS และ Post ข้อมูล GIS (Attribute)ที่ปรับปรุงแล้วเข้าสู่ฐานข้อมูลระบบ GIS
งานยานพาหนะและเครื่องมือกล
๕.ควบคุมดูแล บำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องมือกลตลอดจนการวิเคราะห์อัตราความสิ้นเปลืองน้ำมัน เชื้อเพลิงหล่อลื่นและค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องมือกล จัดหายานพาหนะและเครื่องมือกล ให้เพียงพอกับการใช้งาน
งานความปลอดภัยและชีวอนามัย
๖.รณรงค์ ประสานงานกับหน่วยงานด้านความปลอดภัยและชีวอนามัย สรุปรวมอุบัติเหตุ และการคำนวณค่าดัชนีอุบัติเหตุ
งานโยธาและซ่อมแซมสถานที่
๗.ซ่อมแซม อาคาร สถานที่และระบบสาธารณูปโภคในสำนักงาน
งานบริการหลังการขาย
๘.ให้บริการหลังการขายที่เกี่ยวข้องตามที่ลูกค้า/ผู้ใช้ไฟร้องขอ (งานก่อสร้างระบบไฟฟ้า งานเข้าหม้อแปลง)
๙.งานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

แผนกคลังพัสดุหลัก การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค (โครงสร้าง กฟภ. ๗,๘ แผนก)
หน้าที่และความรับผิดชอบ (Job Description)
ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานในแผนกที่เกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของแผนกรวมทั้งวางแผน ตรวจสอบ สั่งการและให้ข้อมูลหรือคำแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานเพื่อให้การปฏิบัติงานของแผนก เป็นไปอย่างถูกต้อง อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ดังนี้
- งานวางแผนบริหารพัสดุ - งานจัดการคลังพัสดุ - งานเสนอความต้องการพัสดุ (จัดทำ PR)
งานวางแผนบริหารพัสดุ
๑.รวบรวมความต้องการพัสดุดังโครงการต่าง ๆ ในสังกัดและคลังบริการในสังกัด
๒.รวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนความต้องการพัสดุประจำปีหรือแผนหลักและแผนความต้องการพัสดुरายไตรมาสจัดส่งให้แผนกบริหารพัสดุ กองบัญชีและการเงิน และปรับปรุงแก้ไขแผนความต้องการพัสดุดูแลความต้องการพัสดุมีการผันแปร
๓.วิเคราะห์ข้อมูลการรับ - จ่ายพัสดุเข้างานและพยากรณ์การสำรองและการใช้พัสดุแต่ละประเภทในอนาคต ให้เหมาะสม วิเคราะห์ข้อมูลด้าน Demand และ Supply ก่อนจัดทำใบขอเสนอซื้อ (PR) พัก Safety Stock และกรณีเกิดภาวะขาดแคลน
งานจัดการคลังพัสดุ
๔. รับพัสดุจากการจัดสรร , จัดซื้อ,เหลือจากงานก่อสร้างรวมถึงพัสดุรื้อถอน และบันทึกข้อมูลในระบบ และพิจารณาการจัดวางพัสดุที่ได้รับการจัดสรร และพัสดุที่ได้รับจากการจัดซื้อให้เหมาะสมกับสถานที่และพัสดุแต่ละประเภท และจัดสรรพัสดุให้คลังพัสดุบริการ
๕.ตรวจสอบความเพียงพอของปริมาณพัสดุดังคลังและพัสดุที่ได้รับการจัดซื้อเพื่อแจ้งให้แผนกบริหารพัสดุ จัดสรรขออนุมัติโอน หรืออนุมัติให้จัดซื้อต่อไป
๖.บันทึกการจ่ายและจ่ายพัสดุเข้างานก่อสร้าง งานบำรุงรักษาและงานอื่น ๆ ให้เป็นปัจจุบัน และดำเนินการจำหน่ายพัสดุดูออกจากบัญชีตามระเบียบ
๗.ตรวจสอบข้อมูลพัสดุดระหว่างทาง (Stock Transport Order) , พัสดุดังเหลือทุกรายการพัสดุ ทุกพัสดุอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง , พัสดุดังเหลือ พัสดुरายวัน (เฉพาะพัสดุที่มีการเคลื่อนไหว) ทุกวัน ,ตรวจนับพัสดุประจำปี และตรวจสอบการยกเลิกเอกสารของผู้ใช้งานที่ทำหน้าที่บันทึกข้อมูลการเบิก-จ่ายภายใต้สถานที่จัดเก็บทุกแห่งในสังกัด
๘.วิเคราะห์อัตราหมุนเวียนการใช้พัสดุ (Turn Over Ratio)
งานเสนอความต้องการพัสดุ (จัดทำ PR)
๙.จัดทำขออนุมัติในหลักการจัดซื้อพัสดุดังคลัง และพัสดุดังขาดแคลนที่จำเป็นตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ บันทึกข้อมูลใบขอเสนอซื้อ (PR)และแจ้งหน่วยงานที่ทำหน้าที่จัดซื้อ ดำเนินการ
๑๐.งานตามที่ได้รับมอบหมาย

แผนคลังพัสดุบริการ ไฟฟ้าส่วนภูมิภาค (โครงสร้าง กฟภ. ๗,๘ แผนก)

หน้าที่และความรับผิดชอบ (Job Description)

ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานในแผนกที่เกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของแผนกรวมทั้งวางแผน ตรวจสอบ สั่งการและให้ข้อมูลหรือคำแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานเพื่อให้การปฏิบัติงานของแผนก เป็นไปอย่างถูกต้อง อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ดังนี้

- งานวางแผนบริหารพัสดุ
- งานจัดการคลังพัสดุ
- งานเสนอความต้องการพัสดุ (จัดทำ PR)

งานวางแผนบริหารพัสดุ

๑. รวบรวมความต้องการพัสดุ ตามหมายเลขงานของงบโครงการจากกฟภ.ต่าง ๆ ในสังกัด จัดลำดับความ เร่งด่วนส่งให้คลังพัสดุหลัก และปรับปรุงแก้ไขแผนความต้องการพัสดุดูกรณีความต้องการพัสดุมิมีการผันแปร
๒. วิเคราะห์ข้อมูลการรับ - จ่ายพัสดุเข้างานและพยากรณ์การสำรองและการใช้พัสดุแต่ละประเภทในอนาคต ให้เหมาะสม วิเคราะห์ข้อมูลด้าน Demand และ Supply ก่อนจัดทำใบขอเสนอซื้อ (PR) พัก Safety Stock และกรณีเกิดภาวะขาดแคลน

งานจัดการคลังพัสดุ

๓. เบิกพัสดุจากคลังพัสดุหลัก รับพัสดุจากการจัดสรร จัดซื้อ เหลือจากงานก่อสร้างรวมถึงพัสดุรื้อถอน และ บันทึกข้อมูลในระบบ และพิจารณาการจัดวางพัสดุให้เหมาะสมกับสถานที่และพัสดุแต่ละประเภท

๔. ตรวจสอบความเพียงพอของปริมาณพัสดุดังคลังและพัสดุที่ได้รับจากการจัดซื้อเพื่อแจ้งให้คลังพัสดุหลัก จัดสรรหรือจัดซื้อให้ต่อไป

๕. บันทึกการจ่าย และจ่ายพัสดุเข้างานก่อสร้าง, งานบริการ, งานบำรุงรักษางานอื่น ๆ ให้เป็นปัจจุบัน และ ดำเนินการจำหน่ายพัสดุดูออกจากบัญชีตามระเบียบ

๖. ตรวจสอบข้อมูลพัสดุดูระหว่างทาง (Stock Transport Order) , พัสดุดูเหลือทุกรายการพัสดุ ทุกพัสดุ อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง , พัสดุดูเหลือ พัสดुरายวัน (เฉพาะพัสดุที่มีการเคลื่อนไหว) ทุกวัน , ตรวจนับพัสดุ ประจำปี และตรวจสอบการยกเลิกเอกสารของผู้ใช้งานที่ทำหน้าที่บันทึกข้อมูลการเบิก-จ่ายภายใต้สถานที่ จัดเก็บทุกแห่งในสังกัด

๗. วิเคราะห์อัตราหมุนเวียนการใช้พัสดุ (Turn Over Ratio)

งานเสนอความต้องการพัสดุ (จัดทำ PR)

๘. จัดทำขออนุมัติในหลักการจัดซื้อพัสดุดูสำรองคลัง และพัสดุดูขาดแคลนที่จำเป็นในกรณีที่คลังหลักไม่สามารถ ดำเนินการได้ทันตามความต้องการ บันทึกข้อมูลใบขอเสนอซื้อ (PR) และแจ้งหน่วยงานที่ทำหน้าที่จัดซื้อ ดำเนินการ

๙. งานตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

Team

แผนกบัญชีและประมวลผล การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค (โครงสร้าง กพก. ๗,๘ แผนก)
หน้าที่และความรับผิดชอบ (Job Description)
ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานในแผนกที่เกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของแผนกรวมทั้งวางแผน ตรวจสอบ สั่งการและให้ข้อมูลหรือคำแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานเพื่อให้การปฏิบัติงานของแผนกเป็นไปอย่างถูกต้อง อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ดังนี้ - งานด้านจดหน่วย และตรวจสอบหน่วย (รายย่อย/รายใหญ่) - งานด้านประมวลผลบิลค่าไฟฟ้า และงานปรับปรุงค่ากระแสไฟฟ้า - งานด้านลูกค้ารายใหญ่ - งานควบคุมใบเสร็จรับเงิน - งานการเก็บเงินและรับชำระเงิน - งานเร่งรัดติดตามหนี้ - งานควบคุมการงดจ่ายไฟ - งานทะเบียนประกัน (เงินสด/ไม่ใช่เงินสด) - งานบัญชีลูกหนี้/เจ้าหนี้ - งานด้านตัวแทน - งานปิดบัญชีประจำวัน - งานด้านการจ่ายเงินและภาษี - งานบริหารการเงิน - งานด้านบัญชีก่อสร้างและสินทรัพย์ - งานด้านบริหารงบประมาณและการเงิน - งานด้านต้นทุน - การปิดงบการเงินและงานวิเคราะห์งบการเงิน งานด้านจดหน่วย และตรวจสอบหน่วย (รายย่อย/รายใหญ่) ๑. ดำเนินการสร้าง ปรับปรุง สายการจดหน่วย ข้อมูลแผนการจดหน่วย (ใหม่)ปรับปรุง ตรวจสอบ ลำดับการจดหน่วย/เปลี่ยนสายการจดหน่วย(ใหม่) สร้าง/พิมพ์กลับรายการใบสั่งจดหน่วยบันทึก ตรวจสอบและแก้ไขผลการจดหน่วยทุกประเภท(รวมมิเตอร์แบ่งแดน มิเตอร์ผู้ผลิตไฟฟ้า) และdownload/upload ข้อมูลการจดหน่วยปรับปรุงตรวจสอบประเภทอัตราการคิดเงินค่าไฟฟ้า รวมถึงตัวคูณมิเตอร์และเงื่อนไขการคิดเงิน อื่น ๆ จากคำร้อง และปรับปรุงข้อมูลอัตราการคิดเงินค่าไฟฟ้าให้สอดคล้องกับการใช้ไฟที่เปลี่ยนแปลงไป ๒. พิจารณาจำนวนรายการสุ่มจดหน่วย ตรวจสอบวิเคราะห์หน่วยการใช้ไฟฟ้าผิดปกติ ตรวจสอบการอ่านหน่วยมิเตอร์รายใหญ่รอบ ๑๐ วันและจัดทำรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง งานด้านประมวลผลบิลค่าไฟฟ้า และงานปรับปรุงค่ากระแสไฟฟ้า ๓. ตรวจสอบข้อมูลค่าไฟฟ้าให้ถูกต้องครบถ้วน แก้ไขบิลค่าไฟฟ้าที่ผิดพลาด พร้อมประมวลผลบิลค่าไฟฟ้าเฉพาะรายที่มีปัญหา (Individual Bill) และปรับปรุงบิลค่าไฟฟ้าที่ชำระเงินแล้วหรือค้างชำระข้ามเดือน (เพิ่มหนี้/ลดหนี้) ๔. ดำเนินการจดหน่วยผู้ใช้ไฟรายย่อยทุกประเภท งานด้านลูกค้ารายใหญ่ ๕. จัดทำสัญญาซื้อขายไฟฟ้าและทะเบียนคุมสัญญาซื้อขายไฟฟ้า 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 ผมต.ควบคุม

งานทะเบียนประกัน (เงินสด/ไม่ใช้เงินสด)

๑๐. จัดทำทะเบียนหลักประกันให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน จัดเก็บและรักษาหลักประกันทุกประเภท ทบเวนและ/หรือแจ้งต่ออายุสัญญาค้ำประกันภายในเวลาที่กำหนด

๑๑. โอนเงินประกันจากสัญญาเดิมไปยังสัญญาใหม่ กรณีเป็นเงินสดและหลักทรัพย์ หักหนี้ค่าไฟฟ้ากับเงินประกันการใช้ไฟฟ้า ขออนุมัติโอนเงินประกันรอคืนเกิน ๒ ปีเป็นรายได้ และตรวจสอบสถานะเงินประกันที่ต้องติดตาม

งานบัญชีลูกหนี้/เจ้าหนี้

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

งานด้านตัวแทน

๑๓. คิดค่าตอบแทนตัวแทนจดหน่วย/จดหน่วยแจ้งหนี้ ตัวแทนเก็บเงิน ควบคุมงานจ้างและติดตามผลการดำเนินงานของผู้รับจ้าง/ตัวแทนเช่นจดหน่วยแจ้งหนี้ เก็บเงิน ตัดต่อกลับมิเตอร์ 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, โอนระหว่างบัญชีธนาคารบันทึกดอกเบี้ยรับเงินฝากธนาคารกระทบยอดเงินฝากธนาคารเพื่อตรวจสอบยอดคงเหลือเงินฝากธนาคารทุกบัญชีและรายการระหว่างทาง

งานด้านบัญชีก่อสร้างและสินทรัพย์

๑๗. ตรวจสอบข้อมูลทางบัญชีก่อนเปิดงานก่อสร้าง งานระหว่างก่อสร้างเพื่อปิดบัญชีงานก่อสร้าง

๑๘. บันทึกรับเข้า โอน และจำหน่ายสินทรัพย์ออกจากบัญชี และจัดพิมพ์รายงานเพื่อตรวจสอบสินทรัพย์ของกฟฟ.ต่าง ๆ (ประจำปี เดือน ไตรมาส ปี)พร้อมปรับปรุงแก้ไขข้อมูลสินทรัพย์ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

งานด้านบริหารงบประมาณและการเงิน

๑๙. จัดทำและบันทึกงบประมาณ ติดตามตรวจสอบและวิเคราะห์การใช้งบประมาณต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงานที่วางไว้

งานด้านต้นทุน

๒๐. ตรวจสอบข้อมูลทางบัญชี วิเคราะห์ต้นทุนและประเมินผลการดำเนินงานของระบบงานบำรุงรักษา ระบบงานบริหารงานบริการ ระบบบริหารงานโครงการ และระบบบริหารกระแสไฟฟ้าขัดข้อง ระบบศูนย์กำไร และศูนย์ต้นทุน พร้อมจัดทำรายงานรายได้และต้นทุนที่เกิดจากธุรกิจเสริม

การปิดงบการเงินและงานวิเคราะห์งบการเงิน

๒๑. ตรวจสอบ บันทึก ปรับปรุงบัญชีและจัดพิมพ์รายงานงบการเงิน รวมถึงการจัดทำรายละเอียดและรายงานการวิเคราะห์งบการเงินเพื่อนำเสนอผู้บริหาร

๒๒. งานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

แผนบริหารงานทั่วไป การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค (โครงสร้าง กฟภ.๗,๘ แผนก)

หน้าที่และความรับผิดชอบ (Job Description)

ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานในแผนก ที่เกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของแผนก รวมทั้งวางแผน ตรวจสอบ สั่งการและให้ข้อมูลหรือคำแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานเพื่อให้การปฏิบัติงานของแผนก เป็นไปอย่างถูกต้อง อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ดังนี้

- ดำเนินการดำเนินงานบุคคล
- ดำเนินการและตรวจสอบการเบิกจ่ายสวัสดิการ
- รับผิดชอบด้านธุรการและงานสารบรรณ
- ดูแลความปลอดภัยของสำนักงานและทรัพย์สิน
- การจัดซื้อ - จัดจ้าง
- งานตรวจสอบใบสำคัญและจัดทำใบสำคัญพร้อมตั้งหนี้ในระบบ
- ดูแลรักษาความสะอาดสำนักงาน
- นำส่งภาษีโรงเรือน และภาษีป้าย ฯลฯ
- งานตามแผนปฏิบัติ
- งานพัฒนาบุคลากร

ดำเนินการดำเนินงานบุคคล

๑.ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานได้แก่เวลา - วันลา การปฏิบัติงานการปฏิบัติงานนอกสถานที่การปฏิบัติงาน ล่วงเวลา การปฏิบัติงานแก่กระแสไฟฟ้าขัดข้อง การจัดกะ จัดทำใบเบิกค่าล่วงเวลา ค่าทำงานเป็นกะเอกสาร การลา และบันทึกลงในระบบTM ตามวันที่กำหนด (๒๗ - ๕ ของเดือนถัดไป)

๒. ติดตามดูแล และขออนุมัติการปรับเปลี่ยนหน้าที่ ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขประวัติส่วนบุคคลโดยการส่ง ข้อมูลการเปลี่ยนแปลงประวัติส่วนบุคคลให้แก่ทะเบียนบ้าน ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า ปรับวุฒิ ฯลฯ ให้ ผบค.กฟช. และจัดทำแฟ้มประวัติบุคคลของพนักงานในสังกัด

๓.ดำเนินการส่งรายละเอียดเงินได้เงินหักทุกประเภทให้ ผบค.กฟช.เข้าบัญชีเงินเดือนภายในกำหนดวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป รับบัญชีเงินเดือนพร้อมสลิปเงินเดือน ตรวจสอบรายละเอียดและแยกรายละเอียดให้ ผบป. ส่งสลิปเงินเดือนให้กับพนักงาน นำส่งแผ่นข้อมูลเงินเดือน พร้อมรายรายละเอียดให้กับธนาคาร ชำระเงินกู้ในระบบ (เงินกู้สวัสดิการต่าง ๆ) ให้กับธนาคารหลังเงินเดือนออก ตลอดจนส่งเงินให้กรมบังคับคดีภายในวัน เดือนออก

ดำเนินการและตรวจสอบการเบิกจ่ายสวัสดิการ

๔.ดำเนินการและตรวจสอบสิทธิ ตรวจสอบการเบิกจ่ายสวัสดิการต่าง ๆ ได้แก่ ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร และเงินช่วยเหลืออื่น ๆ และบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายลงในระบบ (กรณีสิทธิมีการเปลี่ยนแปลงแจ้ง ผบค.กฟช. หรือ บคก.ผบค.)และดำเนินการให้พนักงานไปตรวจสอบสุขภาพประจำปีพร้อมบันทึกค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบสุขภาพ ประจำปีลงในระบบ

รับผิดชอบด้านธุรการและงานสารบรรณ

๕.บันทึก ค้นหา ตรวจสอบ ติดตามบันทึกและหนังสือเข้า - ออก ภายใน - ภายนอกหน่วยงานผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จัดเก็บเอกสารคำร้องทุกประเภท และแฟ้มงานขยายเขต(เมื่อดำเนินการตามขั้นตอนเสร็จสิ้น)

ดูแลความปลอดภัยของสำนักงานและทรัพย์สิน

๖.ควบคุมและกำกับดูแลรักษาความปลอดภัยอาคารสำนักงานและทรัพย์สินของ กฟภ.

การจัดซื้อ - จัดจ้าง

๗.รวบรวมความต้องการและดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อ/จ้างค่าใช้จ่ายงบประมาณเข้าสู่ศูนย์ต้นทุนของหน่วยงาน (งบท่ากร) ได้แก่จ้างรักษาความปลอดภัย/ทำความสะอาด/ค่าจ้างแรงงาน ชื้อเบ็ดเตล็ด เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

ข้อกระดาศ ๗๗ รวบรวมความต้องการ ดำเนินการขออนุมัติ ขออนุมัติจัดสรรงบฯ ในการจัดซื้อ/จ้าง ครุภัณฑ์ทรัพย์สินพร้อมใช้ (Z) กรณีจำเป็นและเร่งด่วนหรือทดแทนของเดิมที่ชำรุด (งบสำรองฯลงทุน)เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้ใส่เอกสาร ฯ และดำเนินการจ้างเหมาแรงงาน (หลังจากแผนกที่ต้องการขออนุมัติ ในงาน ซ่อมแซมงานบริการ งานจ้างเหมาตัดต้นไม้ ซ่อมแซมและบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า ในงานจ้างเหมาบางส่วน หรือ งานจ้างเหมาเบ็ดเสร็จธุรกิจเสริมได้แก่งานจ้างเหมา ขุดหลุมปักเสาพาดสายเป็นต้น (งบผู้ใช้ไฟ งบลงทุน งบ โครงการ)

๘.ดำเนินการจัดซื้อพัสดุ และ พัสดุเข้างานตรง กรณีรายการพัสดุใช้เฉพาะงาน ตามอนุมัติหลักการฯ และใบขอ เสนอซื้อ PR ที่ได้รับ

๙. รวบรวมเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้างที่ดำเนินการแล้ว ได้แก่อนุมัติ รายงานการตรวจรับ ใบรับของ ใบเสร็จรับเงินเป็นต้น เพื่อดำเนินการส่งตรวจจ่ายพร้อมตั้งหนี้

งานตรวจสอบใบสำคัญและจัดทำใบสำคัญพร้อมตั้งหนี้ในระบบ

๑๐.ดำเนินการตรวจสอบและจัดทำใบสำคัญจ่ายเงินรายจ่ายต่าง ๆ ให้ถูกต้องตามระเบียบของ กฟผ. ได้แก่ ใบสำคัญค่าใช้จ่ายเงินรายจ่ายต่าง ๆ ค่าเบี้ยเลี้ยง เงินยืมค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด กระดาศ จ้างเหมาแรงงาน ประเภทต่าง ๆ เป็นต้น พร้อมบันทึกตั้งหนี้ในระบบ และตรวจสอบภาษีซื้อ และสรุปรายงานภาษีซื้อประจำวัน ZAPRo๑๔ ส่ง ผบป.

๑๑.วิเคราะห์ค่าใช้จ่ายด้านสาธารณูปโภคของสำนักงานและสำนักงานในสังกัด

ดูแลรักษาความสะอาดสำนักงาน

๑๒.ควบคุมและกำกับดูแลรักษาความสะอาดสำนักงาน

นำส่งภาษีโรงเรือน และภาษีป้าย ๗๗

๑๓. นำส่งภาษีโรงเรือน และภาษีป้าย ๗๗

งานตามแผนปฏิบัติ

๑๔.รวบรวม รายงานติดตามงานตามแผนปฏิบัติ แผนบริหารความเสี่ยง ของหน่วยงาน

งานพัฒนาบุคลากร

๑๕.สำรวจและวางแผนความต้องการในการฝึกอบรมของการไฟฟ้าในสังกัดทั้งหลักสูตรภายในและภายนอก องค์การ(นอกเหนือจากแผนกพัฒนาบุคลากร กฟผ.) ประสานงานด้านการฝึกอบรมกับหน่วยงานทั้งภายในและ ภายนอกองค์การ ตลอดจนการจัดประชุมและจัดการสถานที่ ได้แก่ จัดประชุม จัดหาสถานที่ประชุม ดูแล จัดการสถานที่ทำงานให้เพียงพอกับพนักงาน และควบคุมดูแลห้องสมุด

๑๖.ส่งเสริมเพื่อพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรม

๑๗.งานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค (โครงสร้าง ๗ แผนก)	
- งานด้านกฎหมาย - งานศูนย์ปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย ๑. แผนกบริการลูกค้า ๒. แผนกมิเตอร์ ๓. แผนกปฏิบัติการและบำรุงรักษา	๔. แผนกก่อสร้าง ๕. แผนกคลังพัสดุหลัก/แผนกคลังพัสดุบริการ ๖. แผนกบัญชีและประมวลผล ๗. แผนกบริหารงานทั่วไป
หน้าที่และความรับผิดชอบ (Job Description)	
กำหนดกลยุทธ์และแผนงานของ กฟภ. รวมทั้งกำกับ ดูแลบริหารงาน และตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานในกฟภ.ให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนดซึ่งครอบคลุมถึงงาน - งานบริการลูกค้า - งานด้านมิเตอร์ - งานปรับปรุงคุณภาพไฟฟ้า ให้มีความมั่นคงและเป็นไปตามมาตรฐานของ กฟภ. - งานด้านพัสดุ - งานด้านบัญชีและการเงิน - งานด้านบุคคล - งานวางแผนด้านระบบไฟฟ้าและจัดการพลังงาน - งานบริหารทรัพยากรขององค์กร - งานปรับปรุงพัฒนา สอบทาน ประสานงาน และให้คำปรึกษา - งานแผนปฏิบัติ - งานเกณฑ์วัดผลการดำเนินงาน - งานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง - งานงบประมาณ - งานฝึกอบรม - งานด้านสังคมและสิ่งแวดล้อม - งานศูนย์รวมข้อมูลและระบบเครือข่าย - งานด้านกฎหมาย งานบริหารทรัพยากรขององค์กร ๑. จัดสรรดูแลบุคลากรให้เหมาะสมกับงานขององค์กร พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถตรงกับตำแหน่งงาน สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงขององค์กร และส่งเสริมกิจกรรมคุณภาพนวัตกรรม ๒. จัดสรรดูแลเครื่องมือเครื่องใช้ให้เพียงพอเหมาะสมกับงาน ๓. ตรวจสอบ ดูแล และติดตามการแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียนของลูกค้าและภายในหน่วยงาน ๔. งานตามที่ได้รับมอบหมาย	
<u>งานกลุ่มนักวิชาการ และผู้ชำนาญการ</u> งานปรับปรุงพัฒนา สอบทานประสานงาน และให้คำปรึกษา ๑. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน แก้ไขปัญหา หรือปรับปรุงการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย.....โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้อง รวดเร็วลดความซ้ำซ้อน ผิดพลาด เพื่อให้งานตามภาระหน้าที่ของหน่วยงานที่เป็นประเด็นปัญหาได้รับการแก้ไขปรับปรุงให้ดีขึ้น ๒. สอบทานการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย.....กรณีพบการปฏิบัติงานที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบ วิธีปฏิบัติของ กฟภ. ให้เสนอแนวทางในการแก้ไขการปฏิบัติงานนั้น ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบ หรือวิธีปฏิบัติของ กฟภ. ๓. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุงระบบงาน การปฏิบัติงาน ระเบียบด้านต่าง ๆ ที่สอดคล้อง	

กับภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

๔. ให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่พนักงานตามที่ได้รับมอบหมาย.....เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบวิธีปฏิบัติของ กฟผ.

งานแผนปฏิบัติ

๕. ร่วมในการจัดทำแผนปฏิบัติประจำปีการไฟฟ้า ดิตตาวีเคราะห์และบริหารผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติให้เป็นไปตามเป้าหมาย

งานเกณฑ์วัดผลการดำเนินงาน

๖. ติดตามวิเคราะห์ผลการดำเนินงานของหน่วยงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย และเสนอแนะแนวทางการปรับปรุงวิธีการดำเนินงานในกรณีที่ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย

งานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง

๗. ควบคุมกำกับดูแลงานควบคุมภายใน งานบริหารความเสี่ยงให้เป็นไปตามเป้าหมาย และติดตามผลการตรวจสอบ ผลการทักท้วงของ สตง.

งานงบประมาณ

๘. รวบรวมและจัดทำงบประมาณประจำปีของหน่วยงานในสังกัด และวิเคราะห์และเสนอแนะแนวทางการบริหารงานงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ

งานฝึกอบรม

๙. รวบรวมและจัดทำแผนการฝึกอบรมประจำปี และกำกับดูแลการบริหารงานห้องสมุด

งานด้านสังคมและสิ่งแวดล้อม

๑๐. ส่งเสริมกิจกรรมด้านสังคมและสิ่งแวดล้อมทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกองค์กร

๑๑. งานตามที่ได้รับมอบหมาย

งานศูนย์รวมข้อมูลและระบบเครือข่าย

๑. ตรวจสอบ และประสานงานข้อปัญหาที่เกี่ยวกับการประมวลผลทุกระบบ รวมถึงประสานข้อขัดข้องระบบ IMS

๒. ควบคุม ตรวจสอบ และติดตั้งโปรแกรมตามระบบงานของกฟผ.ให้กับหน่วยงาน และ กฟฟ.ในสังกัด และประสานงานให้คำปรึกษาแนะนำการใช้ระบบงานในเบื้องต้น

๓. สนับสนุนการนำระบบงานออกใช้ ให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด

๔. วิเคราะห์ แก้ไขปัญหาเบื้องต้นที่เกิดจากการใช้ระบบงานให้กับหน่วยงาน และ กฟฟ.ในสังกัด

๕. ติดตั้ง ซ่อมแซมและบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ประกอบ

๖. จัดทำทะเบียนประวัติครุภัณฑ์ด้านคอมพิวเตอร์ และครุภัณฑ์ระบบเครือข่าย ให้ถูกต้องตรงกับทะเบียนทรัพย์สิน

๗. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ และระบบเครือข่ายให้กับหน่วยงาน และกฟฟ.ในสังกัด และจัดทำแผนบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ ตามวาระ

๘. ดูแล บริหารจัดการมาตรฐาน IP Address, Computer Name ให้กับหน่วยงาน และ กฟฟ.ในสังกัด

๙. ติดตั้ง ซ่อมแซม และบำรุงรักษาระบบเครือข่ายรวมถึงประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในกรณีที่ระบบเครือข่ายขัดข้อง

๑๐. วิเคราะห์ ตรวจสอบ เฝ้าระวัง ด้านประสิทธิภาพและความปลอดภัยในการใช้งานบนเครื่องคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายตามนโยบายความมั่นคงปลอดภัยด้านICT ของ กฟผ. ให้กับ หน่วยงาน และ กฟฟ.ในสังกัด

๑๑. รายงานผลการตรวจสอบประสิทธิภาพ และภัยคุกคาม เมื่อพบสิ่งผิดปกติที่ต้องดำเนินการแก้ไข

๑๒ ตรวจสอบ และดูแลอุปกรณ์ในระบบ IMS, (IP Multimedia Subsystem) รวมถึงแนะนำวิธีการใช้งานตลอดจนแก้ไขปัญหาเบื้องต้น

๑๓. แก้ไขปัญหา และประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กรณี เครื่องจัดหน่วยคอมพิวเตอร์มือถือ (PTC) ชัดข้อง
๑๔. ประสานงาน และให้คำปรึกษา แนะนำการใช้ระบบงานในเบื้องต้น

๑๕. กำกับ ดูแล และจัดพิมพ์ใบเสร็จรับเงินฯ /หนังสือแจ้งค่าไฟฟ้า และรายงานต่าง ๆ ให้สอดคล้องตามแผนที่กำหนดไว้

๑๖. ควบคุมการใช้ และประสานงานในการทำลาย ใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้า ให้เป็นไปตามระเบียบของ กฟผ.

๑๗. ให้ความรู้ เผยแพร่วิทยาการใหม่ รวมถึงการฝึกอบรม ด้านคอมพิวเตอร์ และระบบเครือข่าย ให้กับพนักงานที่เกี่ยวข้อง

๑๘. ศึกษา และนำเทคโนโลยีสารสนเทศใหม่ มาใช้พัฒนางาน หรือปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และ กฟผ. ในสังกัดให้เป็นไปตามมาตรฐานที่ กฟผ. กำหนด

๑๙. บำรุงรักษาซ่อมแซมเครื่องโทรศัพท์และโทรสาร เบื้องต้น

งานด้านกฎหมาย

งานพิจารณา

๑. ให้คำปรึกษาและวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมายข้อบังคับ ระเบียบหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติและคำสั่งต่างๆของ กฟผ. ที่เกิดขึ้นภายใน กฟผ. ที่อยู่ในความรับผิดชอบงานดำเนินคดี

๒. ผู้ว่าต่างแก่ต่างเฉพาะคดีแพ่งที่มีจำนวนทุนทรัพย์ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท เว้นแต่คดีที่เคยปฏิบัติงานที่ ผกม. กฟช. และมีคุณสมบัติในการว่าต่างแก่ต่างคดีหรือคดีที่ อช. พิจารณาเห็นสมควรงานด้านนิติกรรมสัญญา

๓. พิจารณา และตรวจสอบสัญญาประเภทต่างๆภายใน กฟผ. ที่อยู่ในความรับผิดชอบงานเกี่ยวกับประสานงานด้านกฎหมาย

๔. ติดต่อธุรกิจหรืองานอื่นๆ ด้านกฎหมายต่างๆที่เกิดขึ้นภายใน กฟผ. ที่อยู่ในความรับผิดชอบหรือที่หน่วยงาน กฟผ. อื่นๆได้ขอให้ช่วยดำเนินการแทนทั้งหน่วยงานภายนอกและภายใน

งานเอกสาร

๕. จัดเก็บรักษาสรุพอเอกสารต่างๆ อันเกี่ยวกับบรรณคดีและกฎหมายที่เกิดขึ้นภายใน กฟผ. ที่อยู่ในความรับผิดชอบ

งานการขออนุมัติ

๖. รวบรวมข้อมูล รายละเอียดและเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการขออนุมัติเกี่ยวกับคดีและหรือดำเนินเกี่ยวกับนิติกรรมต่างๆที่เกิดขึ้นภายใน กฟผ. ที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้ ผกม. กฟช. ดำเนินการขออนุมัติต่อไป

งานติดตามหนี้ก่อนฟ้องคดี

๗. เร่งรัดติดตามทวงถามหนี้ และค่าเสียหายต่างๆหลังจากหน่วยงานในสังกัด กฟผ. นั้นๆ ติดตามแล้วไม่ได้รับการชำระหนี้ ที่เกิดขึ้นภายใน กฟผ. ที่อยู่ในความรับผิดชอบหรือหน่วยงานอื่นๆที่ขอให้ช่วยดำเนินการแทน

งานบังคับคดี

๘. ติดตาม สืบหาทรัพย์สินลูกหนี้เพื่อบังคับคดีตามคำพิพากษาและคดีที่หน่วยงานอื่นๆขอให้ช่วยบังคับคดีลูกหนี้ที่มีภูมิลำเนาอยู่ภายใน กฟผ. ที่อยู่ในความรับผิดชอบแทน

รายงานผลการปฏิบัติงาน

๙. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน อุปสรรคและปัญหาตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหามาของนิติกร กฟผ. รับผิดชอบ นำเสนอผู้บังคับบัญชาทุกไตรมาสและแจ้ง ผกม. กฟช. เพื่อบรรณนำเสนอบังคับบัญชาตามลำดับขั้นต่อไป

งานอื่น ๆ

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาเฉพาะงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านกฎหมาย เช่นร่วมเป็นกรรมการสอบสวน เป็นวิทยากร ฯลฯ

หมายเหตุ รวบรวมงานด้านกฎหมายตามอนุมัติ ผวก. ลว. ๘ มี.ค. ๒๕๕๐ และ ๒๕ ส.ค. ๒๕๕๓ เรื่องให้มี นิติกรประจำ กฟผ. และการกำหนดหน้าที่ของนิติกรประจำการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค) เพื่อให้เห็นภาพรวมงานของหน่วยงานทั้งหมด

แผนกบริการลูกค้า การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค (โครงสร้าง กฟภ. ๗ แผนก)

หน้าที่และความรับผิดชอบ (Job Description)

ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานในแผนกที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของแผนกรวมทั้งวางแผน ตรวจสอบ สั่งการและให้ข้อมูลหรือคำแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานเพื่อให้การปฏิบัติงานของแผนก เป็นไปอย่างถูกต้อง อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ดังนี้

- งานบริการรับคำร้อง
- งานตรวจสอบระบบไฟฟ้าของลูกค้า/ผู้ใช้ไฟ
- งานสำรวจ ออกแบบขยายเขตระบบไฟฟ้าให้ลูกค้า/ผู้ใช้ไฟทั้งบผู้ใช้ไฟและบ กฟภ.
- งานบริการหลังการขาย
- งานลูกค้าสัมพันธ์
- งานส่งเสริมการตลาด
- งานสารสนเทศทางการตลาด
- งานพัฒนามาตรฐานคุณภาพบริการ
- งานจัดทำและปรับปรุงฐานข้อมูล GIS

งานบริการรับคำร้อง

๑. บริการรับคำร้องตามที่ลูกค้า/ผู้ใช้ไฟร้องขอ ลงทะเบียน/ยกเลิกสัญญาการใช้ไฟ (Move-In/Move-Out) กำหนดอัตราค่าคิดเงินค่าไฟฟ้าและปรับปรุงแก้ไข(กรณีบันทึกข้อมูลผิดพลาด)สร้างรายการเรียกเก็บค่าธรรมเนียม/ค่าบริการจนถึงออกใบแจ้งหนี้ เพื่อบริการชำระเงิน(เฉพาะรายการที่ผ่านระบบงานคำร้อง) ตลอดจนติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานการให้บริการ ตามที่ลูกค้า/ผู้ใช้ไฟร้องขอและบริการ ติดต่อสอบถาม ชี้แจงข้อปัญหาต่าง ๆ ให้คำปรึกษาแนะนำการใช้ไฟฟ้าทุกประเภท

งานตรวจสอบระบบไฟฟ้าของลูกค้า/ผู้ใช้ไฟ

๒. ชี้แจง แนะนำ ตรวจสอบมาตรฐาน การติดตั้งระบบไฟฟ้าตามมาตรฐานของ กฟภ. ให้ลูกค้า/ผู้ใช้ไฟ ทั้งภายในและภายนอกอาคาร รวมถึงตรวจสอบและกำหนด สาย , ลำดับการจดหน่วย (หมายเลขผู้ใช้ไฟเดิม) งานสำรวจ ออกแบบขยายเขตระบบไฟฟ้าให้ลูกค้า/ผู้ใช้ไฟทั้งบผู้ใช้ไฟและบ กฟภ.

๓. สำรวจ ออกแบบ ประเมินการค่าใช้จ่ายงานก่อสร้างขยายเขต ปรับปรุงระบบไฟฟ้าให้ลูกค้าและหมู่บ้าน ครั้วเรือนรวมถึงการกำหนดหมายเลขงานขยายเขตบผู้ใช้ไฟฟ้า ทุกกรณี

งานบริการหลังการขาย

๔. ให้บริการหลังการขายอื่นๆ สำหรับลูกค้าเช่น ที่ปรึกษาด้านคุณภาพไฟฟ้า,ตรวจรับรองระบบไฟฟ้าใน โรงงานอุตสาหกรรม ฯ

งานลูกค้าสัมพันธ์

๕. รับข้อร้องเรียน/ข้อปัญหาต่าง ๆ จากลูกค้า/ผู้ใช้ไฟ และ Call Center ติดตามผลการแก้ไขป้องกันปัญหาต่าง ๆ จากข้อร้องเรียน การเยี่ยมเยียน สร้างความสัมพันธ์ การประชุมสัมมนา ลูกค้า/ผู้ใช้ไฟ และ ประสานงานในการให้บริการกับแผนกอื่น ในการให้บริการกับลูกค้า/ผู้ใช้ไฟ

งานส่งเสริมการตลาด

๖.โฆษณา ประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสาร กิจกรรมและโครงการต่าง ๆ ขององค์กร และหาลูกค้าเพื่อเพิ่มรายได้ให้กับ กฟภ. เช่น งานขยายเขตงานปรับปรุง ระบบไฟฟ้าฯ

งานสารสนเทศทางการตลาด

๗. ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานการให้บริการ ตามที่ลูกค้า/ผู้ใช้ไฟร้องขอและสำรวจ วิเคราะห์ความพึงพอใจ/ความไม่พึงพอใจของลูกค้า/ผู้ใช้ไฟเบื้องต้น วิเคราะห์ข้อมูลคู่แข่งทางการตลาด สำรวจตลาดเพื่อพัฒนาคุณภาพสินค้าและบริการ และจัดทำข้อมูลและติดตาม สถานการณ์ใช้ไฟฟ้าหมู่บ้าน ครั้วเรือน

งานพัฒนามาตรฐานคุณภาพบริการ

๘.จัดทำ ติดตามและประเมินผลแผนการตลาดและแผนปฏิบัติ ติดตามและประเมินผล การดำเนินการตาม มาตรฐานคุณภาพบริการ และเสนอแนะปรับปรุงพัฒนาการบริการ

งานจัดทำและปรับปรุงฐานข้อมูล GIS

๙. สร้าง/ปรับปรุง และบันทึกข้อมูลระบบไฟฟ้าโดยใช้ Application ระบบ GIS

๑๐. งานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

✓

แผนปฏิบัติการและบำรุงรักษา การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค (โครงสร้าง กฟภ. ๗ แผนก)
หน้าที่และความรับผิดชอบ (Job Description)
ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานในแผนกที่เกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของแผนกรวมทั้งวางแผน ตรวจสอบ สั่งการและให้ข้อมูลหรือคำแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานเพื่อให้การปฏิบัติงานของแผนก เป็นไปอย่างถูกต้อง อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ดังนี้ - งานแก้ไขกระแสไฟฟ้าขัดข้อง - งานวิเคราะห์วางแผนและควบคุมการจ่ายไฟฟ้า - งานสำรวจ ออกแบบ ปรับปรุงระบบไฟฟ้า - งานก่อสร้างระบบจำหน่าย - งานตรวจสอบและบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า - งานฮอทไลน์ - งานตรวจสอบ วิเคราะห์ แก้ไขคุณภาพไฟฟ้าและหน่วยสูญเสีย - งานบริการหลังการขาย - ตรวจสอบมาตรฐานการก่อสร้างระบบไฟฟ้า - งานระบบผลิตและระบบไฟฟ้าสำรอง - งานหม้อแปลงและคาปาซิเตอร์ - งานจัดทำฐานข้อมูลสินทรัพย์อุปกรณ์ไฟฟ้า (ADS) - งานจัดทำและปรับปรุงฐานข้อมูล GIS - งานควบคุมสายสื่อสารโทรคมนาคม - งานควบคุมคลังพัสดุย่อยสำรองงานแก้ไขกระแสไฟฟ้าขัดข้อง งานแก้ไขกระแสไฟฟ้าขัดข้อง ๑. จัดการอยู่เวร รับแจ้งและสั่งการ และดำเนินการแก้ไขกระแสไฟฟ้า(ในลักษณะการอยู่เวรตามคำสั่ง ส.๑๔ หรือแบบกะ) พร้อมจัดทำใบรายการเรียกเก็บ ออกใบแจ้งหนี้ กรณีที่ไปดำเนินการแก้ไขกระแสไฟฟ้าขัดข้อง หลังมิเตอร์ของผู้ใช้ไฟ งานวิเคราะห์วางแผนและควบคุมการจ่ายไฟฟ้า ๒. จัดทำฐานข้อมูล ควบคุมและประสานงาน การจ่ายไฟฟ้า และรวบรวมข้อมูลสถิติไฟฟ้าขัดข้อง ประเมินค่าดัชนีความเชื่อถือได้ ๓. วางแผนการจ่ายไฟฟ้า จัดทำ Single Line Diagram, Switching Diagram วิเคราะห์ปัญหาเกี่ยวกับการจ่ายไฟฟ้าและเสนอแนวทางการแก้ไข ๔. รวบรวมข้อมูลทางเทคนิค คู่มือการใช้งานอุปกรณ์ไฟฟ้า ๕. สำรวจ ออกแบบ ติดตั้งอุปกรณ์ป้องกันตัดตอน/คาปาซิเตอร์แรงสูง ตรวจสอบติดตาม Line Coordination การวิเคราะห์ Load Flow งานสำรวจ ออกแบบ ปรับปรุงระบบไฟฟ้า ๖. จัดทำแผนงานปรับปรุงระบบไฟฟ้า สำรวจ ออกแบบ ประเมินการค่าใช้จ่ายงานก่อสร้าง ขยายเขต ปรับปรุง ซ่อมแซมบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า สำหรับงานปรับปรุงเพิ่มประสิทธิภาพ และงานย้ายแนว ระบบจำหน่ายฯ ๗. ประเมินค่าเสียหายกรณีละเมิด ทำให้ระบบไฟฟ้าของ กฟภ. เสียหาย งานก่อสร้างระบบจำหน่าย ๘. ดำเนินการวางแผนงบประมาณประจำปี และของบค่าใช้จ่าย ก่อสร้างปรับปรุงเพิ่มประสิทธิภาพและงานย้าย แนวระบบจำหน่ายฯตลอดจนการปิดงานก่อสร้างทางเทคนิค(TECO)และสรุปรายงานผลการดำเนินงาน จัดทำ

แผนความต้องการพัสดุประจำปี(Dummy Project) สำหรับงานก่อสร้างตามงบงาน/โครงการที่รับผิดชอบ
งานตรวจสอบและบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า

๙.วางแผนตรวจสอบบำรุงรักษาระบบไฟฟ้าและดำเนินการซ่อมบำรุงรักษา ตรวจสอบบำรุงรักษาสายสื่อสาร
Fiber Optic ของ กฟภ.

๑๐.วางแผนและจัดการงานตัดต้นไม้ในระบบสายส่งระบบจำหน่าย และ Cross Country

๑๑.ประสานงานหน่วยเกี่ยวข้องในการควบคุมระบบไฟฟ้าสาธารณะ และดำเนินการด้านละเมิดระบบจำหน่าย
ทุกประเภท

งานขอทลน์

๑๒.ควบคุมการปฏิบัติงานขอทลน์ แก้ไขปัญหาการจ่ายไฟฟ้า กรณีฉุกเฉิน การติดตั้งซ่อมแซม บำรุงรักษา
ระบบไฟฟ้าโดยไม่ได้ดับไฟ และการควบคุม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมือขอทลน์

งานตรวจสอบ วิเคราะห์ แก้ไขคุณภาพไฟฟ้าและหน่วยสูญเสีย

๑๓.สำรวจดูแลความมั่นคงระบบจำหน่าย การวิเคราะห์หน่วยสูญเสียในระบบไฟฟ้า ตรวจสอบวิเคราะห์
คุณภาพไฟฟ้าและเสนอแนะแนวทางการแก้ไข

๑๔.ตรวจสอบดูแลความต้องการใช้ไฟฟ้าและการวิเคราะห์แนะนำการใช้พลังงานไฟฟ้าอย่างมีประสิทธิภาพ
งานบริการหลังการขาย

๑๕.ให้บริการหลังการขายอื่นๆ สำหรับลูกค้าเช่น การให้เช่าเครื่องกำเนิดไฟฟ้า,บริการให้เช่าฉนวนครอบ
สายไฟฟ้า,ต่อกลับการใช้ไฟฟ้าจากการถูกงดจ่ายไฟ(นอกเวลาทำการ), บำรุงรักษาระบบไฟฟ้า

ตรวจสอบมาตรฐานการก่อสร้างระบบไฟฟ้า

๑๖.ตรวจสอบมาตรฐานการก่อสร้างระบบไฟฟ้า

งานระบบผลิตและระบบไฟฟ้าสำรอง

๑๗.ติดตั้งเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรองในงานพิธีและกรณีต่าง ๆ และวิเคราะห์ประสิทธิภาพการเดินเครื่องกำเนิด
ไฟฟ้า ตลอดจนการควบคุมดูแลบำรุงรักษาเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรองและระบบผลิต

งานหม้อแปลงและคาปาซิเตอร์

๑๘.ควบคุมระบบดัชนีหม้อแปลง จัดทำความต้องการหม้อแปลง คาปาซิเตอร์ (งบลงทุนและงบทำการ กรณี
แทนชำรุดให้จัดทำใบขอเสนอซื้อ PR)

๑๙. วางแผนตรวจสอบ บำรุงรักษาและจัดการงานบำรุงรักษาหม้อแปลง รวมถึงการวัดโหลดตามวาระ
สับเปลี่ยนหม้อแปลง และติดตั้ง รื้อถอน โยกย้ายสับเปลี่ยนหม้อแปลงของผู้ใช้ไฟหรืองานให้เช่าหม้อแปลง
ไฟฟ้า ฯ กรณีหม้อแปลงชำรุด

งานจัดทำฐานข้อมูลสินทรัพย์อุปกรณ์ไฟฟ้า (ADS)

๒๐.การสร้าง/แก้ไข/ปรับปรุง ฐานข้อมูลสินทรัพย์อุปกรณ์ไฟฟ้า (ADS)

งานจัดทำและปรับปรุงฐานข้อมูล GIS

๒๑.สร้าง/ปรับปรุง และบันทึกข้อมูลระบบไฟฟ้าโดยใช้ Application ระบบ GIS และ Postข้อมูล GIS
(Attribute) ที่ปรับปรุงแล้วเข้าสู่ฐานข้อมูลระบบ GIS และการวิเคราะห์ติดตาม ประเมินผล การสร้าง/
ปรับปรุงและบันทึก ฐานข้อมูลระบบ GIS

งานควบคุมสายสื่อสารโทรคมนาคม

๒๒.ควบคุมดูแลระบบสื่อสารของ กฟภ. การอนุญาตการตรวจนับ การพาดสายสื่อสารโทรคมนาคมกับเสา
ไฟฟ้าของ กฟภ. และสำรวจ ออกแบบ ประมาณการค่าใช้จ่ายปรับปรุงระบบไฟฟ้าให้รองรับการพาดสาย
สื่อสารโทรคมนาคม

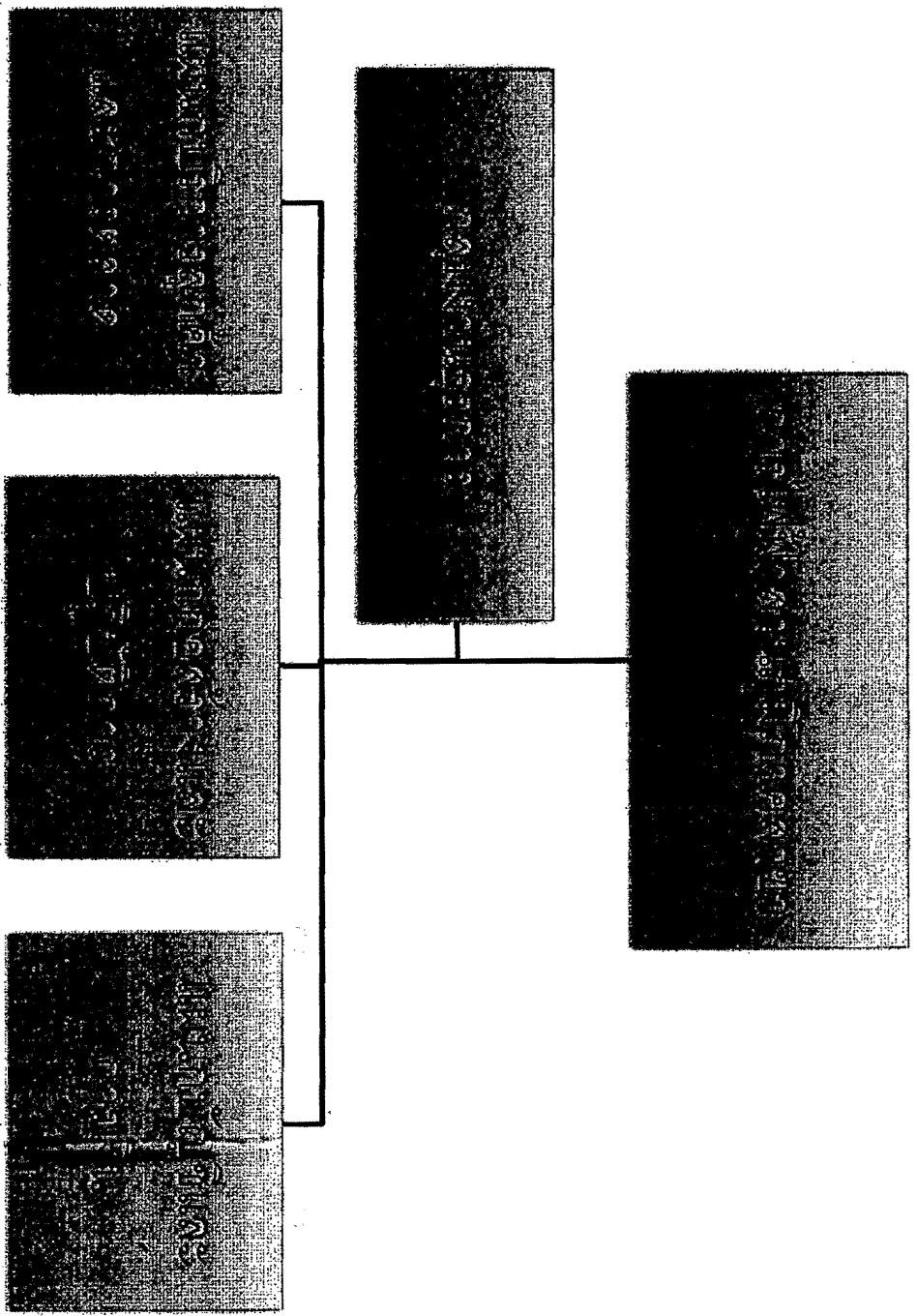
งานควบคุมคลังพัสดุย่อยสำรองงานแก่กระแสไฟฟ้าขัดข้อง

๒๓.ทบทวนความต้องการใช้พัสดุสำรองคลังงานแก่กระแสไฟฟ้าขัดข้องและเบิก - จ่าย พัสดุนานแก่
กระแสไฟฟ้าขัดข้อง

๒๔.งานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

Lower.

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. ต้นสังกัด เพื่อให้บริการลูกค้าอย่างมีประสิทธิภาพ ควบคุมการจัดทำงบประมาณทำการของหน่วยงาน รวมทั้งควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานในสังกัดให้ปฏิบัติงานด้วยความถูกต้องตามระเบียบวิธีปฏิบัติของ กฟภ. ซึ่งครอบคลุมถึงงาน ดังนี้ ๑. งานด้านบริการลูกค้าและการตลาด ๒. งานด้านก่อสร้างและปฏิบัติการ ๓. งานด้านบัญชีและการเงิน ๔. งานธุรการ งานตามที่ได้รับมอบหมาย

แผนกบริการลูกค้าและการตลาด การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขา
หน้าที่และความรับผิดชอบ (Job Description)
ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานในแผนกที่เกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของแผนกรวมทั้งวางแผน ตรวจสอบ สั่งการและให้ข้อมูลหรือคำแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานเพื่อให้การปฏิบัติงานของแผนก เป็นไปอย่างถูกต้อง อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ดังนี้ - งานบริการรับคำร้อง - งานตรวจสอบระบบไฟฟ้าของลูกค้า/ผู้ใช้ไฟ - งานสำรวจ ออกแบบขยายเขตระบบไฟฟ้าให้ลูกค้า/ผู้ใช้ไฟทั้งงบผู้ใช้ไฟและงบ กฟภ. - งานควบคุมคลังยอยมิเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ - งานติดตั้ง รื้อถอน ย้าย สับเปลี่ยนเพิ่ม/ลด มิเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ - งานบริการหลังการขาย - งานตรวจสอบมิเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ - งานอ่านหน่วยมิเตอร์ผู้ใช้ไฟรายใหญ่ - งานลูกค้าสัมพันธ์ - งานจัดทำฐานข้อมูลระบบไฟฟ้า - งานควบคุมเครื่องมือวัดไฟฟ้า - งานสร้าง/ปรับปรุงฐานข้อมูลระบบ GIS งานบริการรับคำร้อง ๑.บริการรับคำร้องตามที่ลูกค้า/ผู้ใช้ไฟร้องขอ ลงทะเบียน/ยกเลิกสัญญาการใช้ไฟ (Move-In/Move-Out) กำหนดอัตราค่าการคิดเงินค่าไฟฟ้า และปรับปรุงแก้ไข(กรณีบันทึกข้อมูลผิดพลาด) สร้างรายการเรียกเก็บ ค่าธรรมเนียม/ค่าบริการ จนถึงออกใบแจ้งหนี้ เพื่อรอการชำระเงิน (เฉพาะรายการที่ผ่านระบบงานคำร้อง) ตลอดจนติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานการให้บริการ ตามที่ลูกค้า/ผู้ใช้ไฟร้องขอ และ บริการติดต่อสอบถาม ชี้แจงข้อปัญหา ต่าง ๆ ให้คำปรึกษาแนะนำการใช้ไฟฟ้าทุกประเภท งานตรวจสอบระบบไฟฟ้าของลูกค้า/ผู้ใช้ไฟ ๒.ชี้แจง แนะนำ การติดตั้งระบบไฟฟ้าตามมาตรฐานของ กฟภ. ให้ลูกค้า/ผู้ใช้ไฟ ตรวจสอบมาตรฐานการ ติดตั้งระบบไฟฟ้าของผู้ใช้ไฟฟ้าทั้งภายในและภายนอกอาคาร และตรวจสอบและกำหนด สาย , ลำดับการจัด หน่วย (หมายเลขผู้ใช้ไฟเดิม) งานสำรวจ ออกแบบขยายเขตระบบไฟฟ้าให้ลูกค้า/ผู้ใช้ไฟทั้งงบผู้ใช้ไฟและงบ กฟภ. ๓.สำรวจ ออกแบบ ประเมินการค่าใช้จ่ายงานก่อสร้างขยายเขต ปรับปรุงระบบไฟฟ้าให้ลูกค้าและหมู่บ้าน ครั้วเรือนรวมถึงการกำหนดหมายเลขงานขยายเขตงบผู้ใช้ไฟฟ้า ทุกกรณี งานควบคุมคลังยอยมิเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ ๔.ควบคุมคลังยอยมิเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ 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 (กรณีงดจ่ายไฟไฟฟ้าชั่วคราว 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. ติดตามตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานการ ให้บริการธุรกิจเสริม สำนวจความพึงพอใจ/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. งานตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย



แผนกก่อสร้างและปฏิบัติการ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขา
หน้าที่และความรับผิดชอบ (Job Description)
ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานในแผนกที่เกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของแผนกรวมทั้งวางแผน 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 พัสดุสำรองงานแก่กระแสไฟฟ้าขัดข้อง งานแก่กระแสไฟฟ้าขัดข้อง ๒.จัดการอยู่เวรแก้ไขกระแสไฟฟ้าขัดข้อง และรับแจ้งและแก้ไขกระแสไฟฟ้าขัดข้อง พร้อมทั้งจัดทำใบรายการ เรียกเก็บ และออกใบแจ้งหนี้กรณีที่เกิดดำเนินการแก้ไขกระแสไฟฟ้าขัดข้องหลังมิเตอร์ของผู้ใช้ไฟ งานสำรวจ ออกแบบ ปรับปรุงระบบไฟฟ้า ๓.สำรวจ ออกแบบ ประเมินการค่าใช้จ่ายก่อสร้างขยายเขตปรับปรุงระบบไฟฟ้าสำหรับงานงบโครงการ (Project Systems : งบ P)/ งบลงทุนปกติ (Investment Projects : งบ I) งานก่อสร้างระบบจำหน่ายไฟฟ้า ๔. ดำเนินการวางแผนและก่อสร้างงานขยายเขต งานปรับปรุงเพิ่มประสิทธิภาพ งานย้ายแนวระบบจำหน่าย 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 ทุกระบบโครงการ 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 ตรวจสอบระดับแรงดันไฟฟ้าให้พดีตามมาตรฐานการจ่ายไฟ

๑๖. ตรวจสอบ ดูแลความต้องการใช้ไฟฟ้า

งานหม้อแปลงและคาปาซิเตอร์

๑๗.ควบคุมระบบดัชนีหม้อแปลง จัดทำความต้องการหม้อแปลง คาปาซิเตอร์ (งบลงทุนและงบทำการ กรณีแทนชำระให้จัดทำใบขอเสนอซื้อ PR)

๑๘. วางแผนตรวจสอบ บำรุงรักษาและจัดการงานบำรุงรักษาหม้อแปลง รวมถึงการวัดโหลดหม้อแปลงตามวาระ สับเปลี่ยนหม้อแปลง และติดตั้ง รื้อถอนโยกย้าย สับเปลี่ยนหม้อแปลงของผู้ใช้ไฟฟ้าหรืองานให้เข้าหม้อแปลงไฟฟ้า

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

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.

๒๗

แผนกบัญชีและการเงิน การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขา

หน้าที่และความรับผิดชอบ (Job Description)

ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานในแผนกที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของแผนกรวมทั้งวางแผน ตรวจสอบ สั่งการและให้ข้อมูลหรือคำแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานเพื่อให้การปฏิบัติงานของแผนกเป็นไปอย่างถูกต้อง อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ดังนี้

- งานด้านจดหน่วย และตรวจสอบหน่วย (รายย่อย/รายใหญ่)
- งานด้านประมวลผลบิลค่าไฟฟ้า และงานปรับปรุงค่ากระแสไฟฟ้า
- งานด้านลูกค้ารายใหญ่
- งานควบคุมใบเสร็จรับเงิน
- งานการเก็บเงินและรับชำระเงิน
- งานเร่งรัดติดตามหนี้
- งานควบคุมการงดจ่ายไฟ
- งานทะเบียนประกัน (เงินสด/ไม่ใช่เงินสด)
- งานบัญชีลูกหนี้/เจ้าหนี้
- งานควบคุมและจ่ายค่าตอบแทน/ค่าจ้างเหมา
- งานปิดบัญชีประจำวัน
- งานด้านการจ่ายเงินและภาษี
- งานบริหารการเงิน
- งานด้านบัญชีก่อสร้างและสินทรัพย์
- งานด้านบริหารงบประมาณและการเงิน
- งานด้านต้นทุน
- การปิดงบการเงินและงานวิเคราะห์งบการเงิน

งานด้านจดหน่วย และตรวจสอบหน่วย (รายย่อย/รายใหญ่)

๑. ดำเนินการสร้าง ปรับปรุง สายการจดหน่วย ข้อมูลแผนการจดหน่วย (ใหม่)ปรับปรุง ตรวจสอบ ลำดับการจดหน่วย/เปลี่ยนสายการจดหน่วย(ใหม่) สร้าง/พิมพ์กลับรายการใบสั่งจดหน่วยบันทึก ตรวจสอบและแก้ไขผลการจดหน่วยทุกประเภท(รวมมิเตอร์แบ่งแดน มิเตอร์ผู้ผลิตไฟฟ้า) และdownload/upload ข้อมูลการจดหน่วยปรับปรุงตรวจสอบประเภทอัตราการคิดเงินค่าไฟฟ้า รวมถึงตัวคูณมิเตอร์และเงื่อนไขการคิดเงิน อื่น ๆ จากคำร้อง และปรับปรุงข้อมูลอัตราการคิดเงินค่าไฟฟ้าให้สอดคล้องกับการใช้ไฟที่เปลี่ยนแปลงไป

๒. พิจารณาจำนวนรายการสุ่มจดหน่วย ตรวจสอบวิเคราะห์หน่วยการใช้ไฟฟ้าผิดปกติ ตรวจสอบการอ่านหน่วยมิเตอร์รายใหญ่รอบ ๑๐ วันและจัดทำรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. ดำเนินการจดหน่วยผู้ใช้ไฟรายย่อยทุกประเภท

งานด้านประมวลผลบิลค่าไฟฟ้า และงานปรับปรุงค่ากระแสไฟฟ้า

๔. ตรวจสอบข้อมูลค่าไฟฟ้าให้ถูกต้องครบถ้วน แก้ไขบิลค่าไฟฟ้าที่ผิดพลาด พร้อมประมวลผลบิลค่าไฟฟ้าเฉพาะรายที่มีปัญหา (Individual Bill) และปรับปรุงบิลค่าไฟฟ้าที่ชำระเงินแล้วหรือค้างชำระข้ามเดือน (เพิ่มหนี้/ลดหนี้)

งานด้านลูกค้ารายใหญ่

๕. จัดทำสัญญาซื้อขายไฟฟ้าและทะเบียนคัมสัญญาซื้อขายไฟฟ้า แจ้งหนี้ค่าไฟฟ้าผู้ใช้ไฟรายใหญ่ และตรวจสอบความถูกต้องการคิดดอกเบี้ยเมื่อผิดนัดชำระค่าไฟฟ้าให้เป็นไปตามระเบียบ

งานควบคุมใบเสร็จรับเงิน

๖. ควบคุมแบบฟอร์มใบเสร็จรับเงิน และใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าที่จัดพิมพ์แล้ว



งานการเก็บเงินและรับชำระเงิน

๗. จัดทำและแจ้งหนี้แบบรวมศูนย์ รับชำระเงิน และนำฝากเงินสดและเช็คธนาคาร บันทึกเช็คคืน (Return Check) และตรวจสอบความถูกต้อง ออกใบแทนใบกำกับภาษี เพิ่มหนี้สดหนี้ 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 ปีเป็นรายได้ 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 ตัดต่อกลับมิเตอร์ พร้อมจัดทำเอกสารประกอบการเบิกค่าตอบแทนผู้รับจ้าง

งานปิดบัญชีประจำวัน

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

งานด้านการจ่ายเงินและภาษี

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

งานบริหารการเงิน

๑๖. ขออนุมัติเปิด-ปิดบัญชีเงินฝากธนาคารโอนเงินเพื่อนำส่ง สนง., เงินหมุนเวียนเขต, โอนระหว่างบัญชีธนาคารบันทึกดอกเบี้ยรับเงินฝากธนาคารกระทบยอดเงินฝากธนาคารเพื่อตรวจสอบยอดคงเหลือเงินฝากธนาคารทุกบัญชีและรายการระหว่างทาง

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 และระบบบริหารแก๊สและไฟฟ้าขัดข้อง 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 การปฏิบัติงานการปฏิบัติงานนอกสถานที่การปฏิบัติงานล่วงเวลา การปฏิบัติงานแก่กระแสไฟฟ้าขัดข้อง การจัดกะ จัดทำใบเบิกค่าล่วงเวลา ค่าทำงานเป็นกะเอกสารการลา และบันทึกลงในระบบTM ตามวันที่กำหนด (๒๗ - ๕ ของเดือนถัดไป)

๒. ติดตามดูแล และขออนุมัติการปรับเปลี่ยนหน้าที่ ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขประวัติส่วนบุคคลโดยการส่งข้อมูลการเปลี่ยนแปลงประวัติส่วนบุคคลให้แก่ทะเบียนบ้าน ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า ประวัติดูแลฯ 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.)และดำเนินการให้พนักงานไปตรวจสุขภาพประจำปีพร้อมบันทึกค่าใช้จ่ายในการตรวจสุขภาพประจำปีลงในระบบ

รับผิดชอบด้านธุรการและงานสารบรรณ

๕.บันทึก ค้นหา ตรวจสอบ ติดตามบันทึกและหนังสือเข้า - ออก ภายใน - ภายนอกหน่วยงานผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จัดเก็บเอกสารคำร้องทุกประเภท และแฟ้มงานขยายเขต(เมื่อดำเนินการตามขั้นตอนเสร็จสิ้น) จัดประชุมภายในสำนักงาน และควบคุมดูแลห้องสมุด

ดูแลความปลอดภัยของสำนักงานและทรัพย์สิน

๖.ควบคุมและกำกับดูแลรักษาความปลอดภัยอาคารสำนักงานและทรัพย์สินของ กฟผ.
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 พัสดุเข้างานตรง กรณีรายการพัสดุใช้ เฉพาะงาน ตามอนุมัติหลักการฯ และใบขอเสนอซื้อ PR ที่ได้รับ

๙. รวบรวมเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้างที่ดำเนินการแล้ว ได้แก่อนุมัติ รายงานการตรวจรับ ใบรับของ ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น เพื่อดำเนินการส่งตรวจจ่ายพร้อมดังนี้

งานตรวจสอบใบสำคัญและจัดทำใบสำคัญพร้อมดังนี้ในระบบ

๑๐. ดำเนินการตรวจสอบและจัดทำใบสำคัญจ่ายเงินรายจ่ายต่าง ๆ ให้ถูกต้องตามระเบียบของ กพท. ได้แก่ ใบสำคัญค่าใช้จ่ายเงินรายจ่ายต่าง ๆ ค่าเบี้ยเลี้ยง เงินยืมค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด กระดาษ จ้างเหมาแรงงาน ประเภทต่าง ๆ เป็นต้น พร้อมบันทึกดังนี้ในระบบ และตรวจสอบภาษีซื้อ และสรุปรายงานภาษีซื้อประจำวัน ZAPRo๑๔ ส่ง ผบง.

๑๑. รวบรวมค่าใช้จ่ายด้านสาธารณูปโภคของสำนักงานและสำนักงานในสังกัด

ดูแลรักษาความสะอาดสำนักงาน

๑๒. ควบคุมและกำกับดูแลรักษาความสะอาดสำนักงาน

นำส่งภาษีโรงเรือน และภาษีป้าย ฯลฯ

๑๓. นำส่งภาษีโรงเรือน และภาษีป้าย ฯลฯ

รวบรวมรายงานการดำเนินการตามแผนปฏิบัติ แผนบริหารความเสี่ยงและระบบควบคุมภายใน

๑๔. รวบรวมรายงานการดำเนินการตามแผนปฏิบัติ แผนบริหารความเสี่ยงและระบบควบคุมภายในของ หน่วยงาน

๑๕. งานตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

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 สํารวจ 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 และจัดการสมดุลโหลดหม้อแปลงตามรายงานผลการวิเคราะห์

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 กฟฟ.ให้อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งาน

๑๙. ตรวจสอบและควบคุมการพาดสายโทรศัพท์ สายสัญญาณต่างๆ ให้เป็น ระเบียบและมาตรฐาน ของ กฟฟ.
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

kmr

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาย่อย (แบบที่ ๒ ไม่ได้รับอนุมัติให้รับชำระเงินค่าไฟฟ้าระบบ POS)	หน้าที่และความรับผิดชอบ (Job Description)
ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานใน กฟย. ที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของ กฟย. รวมทั้งวางแผนตรวจสอบ ส่งเสริมให้หน่วยงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานเพื่อให้การปฏิบัติงานของ กฟย. เป็นไปอย่างถูกต้อง อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ดังนี้	
งานในหน้าที่ของ ผจก. (ย) - งานในหน้าที่ของ ผจก. (ย) - งานบริหารลูกค้า - งานฝึกอบรม/ หน่วยงาน - งานแก้ไขข้อขัดข้อง - งานประสานงานหน่วยงานราชการ/ท้องถิ่น	
ปฏิบัติงานในหน้าที่ของพนักงานงานช่าง กฟย.	
ปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติงานและแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนการพิจารณาความดีความชอบของพนักงานงานช่าง กฟย.	
งานบริหารลูกค้า	
๖. รับคำร้องทุกข์จากประชาชน และนำส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการแก้ไขปัญหา	
๗. ประสานงานกับหน่วยงานราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ไขปัญหา	
๘. ความรับผิดชอบ/ หน่วยงาน	
๙. รับผิดชอบ/ หน่วยงาน	
๑๐. รับผิดชอบ/ หน่วยงาน	
๑๑. รับผิดชอบ/ หน่วยงาน	
๑๒. รับผิดชอบ/ หน่วยงาน	

ต้นไม้ในระบบสายส่ง ระบบจำหน่าย และ Cross Country ให้ กฟฟ.ต้นสังกัดและประสานงานกรณีละเมิดฯ
ในระบบจำหน่าย

๑๗. จัดทำข้อมูลสำคัญด้านระบบจำหน่าย และจัดทำแผนผังระบบจำหน่ายให้เป็นปัจจุบัน

๑๘. ควบคุมดูแลการเดินเครื่องยนต์ในกรณีมีเครื่องกำเนิดไฟฟ้า ดูแลการใช้งานและบำรุงรักษายานพาหนะ
และทรัพย์สินของ กฟฟ.ให้อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งาน

๑๙. ตรวจสอบและควบคุมการพาดสายโทรศัพท์ สายสัญญาณต่างๆ ให้เป็น ระเบียบและมาตรฐาน ของ กฟฟ.
งานธุรการและการเงิน

๒๐. รับเงินค่าไฟฟ้า รับเงินค่าธรรมเนียม ค่าประกันและรายได้อื่น ๆ นำส่งเงินรายได้ต่าง ๆ (นำส่งผ่านธนาคาร)

๒๑. งานจดจ่ายไฟและงานสารบรรณ

๒๒. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๒