



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)

โครงการจัดระบบการบริหารงาน
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคประจำจังหวัด

ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 1
(ณ เดือนกรกฎาคม 2566)

จัดทำโดย

คณะทำงานบูรณาการ โครงสร้างและการบริหารจัดการองค์กรของ กฟผ.

คณะทำงานศึกษา ทบทวนโครงสร้างและการบริหารจัดการองค์กรของ กฟผ. ด้านเครือข่าย (Network)

คณะทำงานศึกษา ทบทวนโครงสร้างและการบริหารจัดการองค์กรของ กฟผ. ด้านบริการ (Service)

คณะทำงานศึกษา ทบทวนโครงสร้างและการบริหารจัดการองค์กรของ กฟผ. ด้านสนับสนุน (Support)

สารบัญ

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต 1-12 (เฉพาะหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง)	1
กองบริการลูกค้า	1
ฝ่ายสนับสนุนการบริหารงาน	2
กองบัญชีและเศรษฐกิจพลังงานไฟฟ้า	3
กองเทคโนโลยีดิจิทัลและการสื่อสาร	4
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัด	6
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัด... ..	6
งานกฎหมาย	7
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขา... (ขนาด L, ขนาด M)	8
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขา... (ขนาด L, ขนาด M)	8
แผนก่อสร้างระบบไฟฟ้า	12
แผนปฏิบัติการและบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า	14
แผนมิเตอร์และหม้อแปลง	17
แผนบริหารรายได้ค่าไฟฟ้า (Meter to Cash)	20
แผนบริการและลูกค้าสัมพันธ์	23
แผนสนับสนุน	26
แผนคลังพัสดุ	30
งานความปลอดภัยและอาชีวอนามัย	31
งานศูนย์ปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และเครือข่าย	32
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขา... (ขนาด S)	33
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขา... (ขนาด S)	33
แผนก่อสร้าง ปฏิบัติการและบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า	36
แผนมิเตอร์และหม้อแปลง	39
แผนบริการลูกค้า	41

แผนกสนับสนุน.....	45
งานความปลอดภัยและอาชีวอนามัย.....	48
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขา... (ขนาด XS).....	49
งานความปลอดภัยและอาชีวอนามัย.....	51

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต 1-12 (เฉพาะหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง)

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	กองบริการลูกค้า
สังกัด :	ฝ่ายวิศวกรรมและบริการ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต 1-12 สายงานภาคเหนือและตะวันออกเฉียงเหนือ/สายงานภาคกลางและใต้
หน่วยงานในสังกัด :	1. แผนกแผนกลยุทธ์ 2. แผนกบริการและงานธุรกิจ 3. แผนกบริการงานวิศวกรรม 4. แผนกบริการธุรกิจโทรคมนาคม 5. แผนกลูกค้าสัมพันธ์ 6. แผนกมิเตอร์

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. จัดทำ วางแผน และติดตาม แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ แผนบริหารความเสี่ยง ระบบควบคุมภายใน และประสานงาน รวบรวมแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ 2. จัดการงานบริการลูกค้า ขอใช้ไฟฟ้า ออกแบบ ประเมินการขยายเขตปรับปรุงระบบไฟฟ้าให้ผู้ใช้ไฟฟ้า 3. จัดการงานขยายเขตไฟฟ้าให้ราษฎรที่ไม่มีไฟฟ้าใช้ และงานขยายเขตไฟฟ้าให้พื้นที่ทำกินทางการเกษตร 4. ประสานงานหน่วยงานภายในและภายนอก เกี่ยวกับการซื้อขายไฟฟ้ากับประเทศใกล้เคียง 5. ประสานงาน กำกับดูแล และติดตามการให้บริการลูกค้าให้เป็นไปตามมาตรฐานคุณภาพและบริการ 6. จัดการงานบริการวิศวกรรม และงานคุณภาพไฟฟ้าสำหรับลูกค้า 7. สนับสนุน ประสานงาน งานให้บริการ และบริหารจัดการธุรกิจเกี่ยวเนื่อง ทั้งธุรกิจเสริมและธุรกิจใหม่ เช่น ธุรกิจยานยนต์ไฟฟ้า และธุรกิจพลังงานทดแทน เป็นต้น 8. บริหารจัดการการให้บริการพาดสายสื่อสารและติดตั้งอุปกรณ์สื่อสารกับเสาไฟฟ้าของ กฟภ. 9. บริหารจัดการงานลูกค้าสัมพันธ์ ขอร้องเรียนลูกค้า (ด้านบริการ) การขาย และส่งเสริมการตลาด 10. บริหารจัดการมิเตอร์ผู้ใช้ไฟฟ้า มิเตอร์จัดแบ่งแดน และมีเตอร์ซื้อขายของผู้ผลิตไฟฟ้าขนาดเล็ก (SPP) และขนาดเล็กมาก (VSPP) 11. งานจัดทำ ปรับปรุงแผนที่ระบบไฟฟ้า ข้อมูลสารสนเทศระบบไฟฟ้าที่เกี่ยวข้อง
----------------------	---

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	ฝ่ายสนับสนุนการบริหารงาน
สังกัด :	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต 1-12 สายงานภาคเหนือและตะวันออกเฉียงเหนือ/สายงานภาคกลางและใต้
หน่วยงานในสังกัด :	1. กองบัญชีและเศรษฐกิจพลังงานไฟฟ้า 2. กองบริหารพัสดุ 3. กองเทคโนโลยีดิจิทัลและการสื่อสาร

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ควบคุม ดูแลการจัดทำและวิเคราะห์ ข้อมูลทางบัญชี และการเงิน 2. ควบคุม ดูแล การสอบทานความถูกต้อง และประเมินผลการปฏิบัติงานของระบบงานต่าง ๆ 3. ควบคุม ดูแล การบริหารงานพัสดุ 4. ควบคุม ดูแล การจัดซื้อ จัดจ้าง 5. วางแผน ควบคุม การบริหารงบประมาณทำการ และงบประมาณลงทุน 6. ควบคุม ดูแล งานระบบบิลค่าไฟฟ้า 7. ควบคุม ดูแล งานสถิติวิเคราะห์ บริหารจัดการการซื้อขายพลังงานไฟฟ้า และหน่วยสูญเสีย 8. ควบคุม ดูแล การติดตาม เปรียบเทียบ หนี้ค่าไฟฟ้าและหนี้อื่น ๆ รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับลูกหนี้ค่าไฟฟ้ารอจำหน่ายหนี้สูญ 9. ควบคุม ดูแล ระบบสารสนเทศด้านบริการลูกค้า ด้านการจัดการองค์กร ด้านสารสนเทศระบบไฟฟ้า และด้านอื่น ๆ 10. ควบคุม ดูแล บริหารจัดการศูนย์ข้อมูล (Data Center Service Management) และบริหารจัดการการเชื่อมโยงโครงข่ายภายในสำนักงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ 11. ควบคุม ดูแล จัดการด้านความปลอดภัยในการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ และเครือข่ายพร้อมทั้งประเมินความเสี่ยงด้านสารสนเทศตามมาตรฐาน 12. บริหารจัดการและสนับสนุนการดำเนินงานด้านระบบสื่อสาร 13. ร่วมบูรณาการและดำเนินการตามแนวทางการบริหารจัดการทรัพย์สิน (Asset Management) ของ กฟภ.
----------------------	---

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	กองบัญชีและเศรษฐกิจพลังงานไฟฟ้า
สังกัด :	ฝ่ายสนับสนุนการบริหารงาน การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต 1-12 สายงานภาคเหนือและตะวันออกเฉียงเหนือ/สายงานภาคกลางและใต้
หน่วยงานในสังกัด :	1. แผนกงบประมาณ 2. แผนกประมวลผลและวิเคราะห์บัญชี 3. แผนกบัญชีก่อสร้างและทรัพย์สิน 4. แผนกตรวจประเมินระบบการปฏิบัติงาน 5. แผนกบริหารการซื้อพลังงานไฟฟ้า 6. แผนกบริหารการขายพลังงานไฟฟ้า 7. แผนกบริหารหนี้

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. วิเคราะห์ ตรวจสอบและสรุปรวบรวมข้อมูลทางบัญชี เพื่อการจัดทำงบเงิน 2. ตรวจสอบ ควบคุมระบบบัญชีงานระหว่างก่อสร้างและระบบบัญชีทรัพย์สินถาวร 3. ตรวจสอบและควบคุมการจัดทำระบบบริหารต้นทุน 4. ตรวจสอบ ติดตาม วิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงาน ด้านบัญชี การเงิน พัสดุ งานก่อสร้างทรัพย์สินฯของหน่วยงานในสังกัด กฟผ. 5. ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับ ระบบด้านบัญชีและการเงิน 6. ร่วมบูรณาการและดำเนินการตามแนวทางการบริหารจัดการทรัพย์สิน (Asset Management) ของ กฟผ. 7. วางแผน วิเคราะห์ ควบคุมงบประมาณทำการ และงบประมาณลงทุน 8. ควบคุม ตรวจสอบ ติดตามงานระบบบิลค่าไฟฟ้า 9. ประเมินความต้องการพลังงานไฟฟ้าในอนาคต (Load Forecast) วิเคราะห์ข้อมูลลักษณะการใช้ไฟฟ้าของผู้ใช้ไฟทุกประเภท (Load Profile) 10. งานสถิติวิเคราะห์ การซื้อขายพลังงานไฟฟ้า และหน่วยสูญเสีย 11. บริหารจัดการด้านการซื้อไฟฟ้าจาก กฟผ. กฟน. กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์และ VSPP 12. บริหารจัดการด้านการซื้อขายพลังงานไฟฟ้า 13. ติดตาม เปรียบเทียบ หนี้ค่าไฟฟ้าและหนี้อื่น ๆ รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับลูกหนี้ค่าไฟฟ้ารอจำหน่ายหนี้สูญ
----------------------	---

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	กองเทคโนโลยีดิจิทัลและการสื่อสาร
สังกัด :	ฝ่ายสนับสนุนการบริหารงาน การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต 1-12 สายงานภาคเหนือและตะวันออกเฉียงเหนือ/สายงานภาคกลางและใต้
หน่วยงานในสังกัด :	1. แผนกระบบสารสนเทศและความปลอดภัยไซเบอร์ 2. แผนกคอมพิวเตอร์และเครือข่าย 3. แผนกปฏิบัติงานดิจิทัล 4. แผนกโครงข่ายสื่อสารหลัก 5. แผนกเทคโนโลยีการสื่อสารองค์กร 6. แผนกระบบสื่อสารสนับสนุนงานระบบไฟฟ้า

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. กำกับดูแลและบริหารจัดการระบบสารสนเทศและระบบสื่อสาร 2. บริการและสนับสนุนการใช้งานอุปกรณ์ โครงข่าย โครงสร้างพื้นฐาน และแอปพลิเคชันด้านระบบสารสนเทศและระบบสื่อสาร 3. จัดทำแผนการขยายและการปรับปรุงการใช้งานอุปกรณ์ โครงข่าย โครงสร้างพื้นฐาน และด้านระบบสารสนเทศและสื่อสาร 4. จัดหา ติดตั้ง ย้าย รื้อถอน บำรุงรักษา และตรวจซ่อมอุปกรณ์ โครงข่าย โครงสร้างพื้นฐาน และแอปพลิเคชันด้านระบบสารสนเทศและระบบสื่อสาร 5. ควบคุม ติดตาม และประสานงาน งานตามสัญญาด้านระบบสารสนเทศและระบบสื่อสาร 6. กำกับดูแล จัดทำแผน ควบคุม และบริหารจัดการความพร้อมการใช้งานของอุปกรณ์ โครงข่าย โครงสร้างพื้นฐาน และแอปพลิเคชันด้านระบบสารสนเทศและระบบสื่อสาร 7. กำกับดูแลเฝ้าระวัง จัดทำแผนฝึกซ้อม และแก้ไขเหตุการณ์ภัยคุกคามทางไซเบอร์ (Cyber Security Incidents Response) ตลอดจนสนับสนุนดำเนินการเชิงตระหนักรู้ด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ 8. กำกับดูแลบริหารจัดการศูนย์ข้อมูล (Data Center Service Management) 9. สรรวจความพึงพอใจการให้บริการและการใช้งานอุปกรณ์ โครงข่าย โครงสร้างพื้นฐาน และแอปพลิเคชันด้านระบบสารสนเทศและระบบสื่อสาร
----------------------	--

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกปฏิบัติงานดิจิทัล
สังกัด :	กองเทคโนโลยีดิจิทัลและการสื่อสาร ฝ่ายสนับสนุนการบริหารงาน การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต 1-12 สายงานภาคเหนือและตะวันออกเฉียงเหนือ/สายงานภาคกลางและใต้
หน่วยงานใน สังกัด :	-

หน้าที่ความ รับผิดชอบ	1. บริหารจัดการ ให้คำปรึกษา แนะนำการใช้งาน วิเคราะห์แก้ไขปัญหาเบื้องต้น ติดตั้ง ซ่อมแซมบำรุงรักษา ระบบงานคอมพิวเตอร์ ระบบงานเครือข่าย และอุปกรณ์อื่น ๆ 2. ตรวจสอบ แนะนำการใช้งานและแก้ไขปัญหาเบื้องต้น เครื่องโทรศัพท์ เครื่องโทรสาร กล้องโทรทัศน์วงจรปิด เครื่องวิทยุสื่อสาร ชุดประชุมทางไกลผ่านจอภาพ และระบบเสียง ห้องประชุม 3. วิเคราะห์ ตรวจสอบ เฝ้าระวัง รายงาน ด้านประสิทธิภาพและความปลอดภัยในการใช้งานบนเครื่องคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายตามนโยบายความมั่นคงปลอดภัยด้าน ICT ของ กฟผ. ให้กับ หน่วยงาน และ กฟฟ. ในสังกัด 4. บริหารจัดการมาตรฐาน IP Address, Computer Name ให้กับหน่วยงาน กฟฟ. และ สถานีไฟฟ้า 5. ศึกษา และนำเทคโนโลยีสารสนเทศใหม่ มาใช้พัฒนางาน หรือปรับปรุงการปฏิบัติงาน ของหน่วยงาน กฟฟ. และสถานีไฟฟ้า ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่ กฟผ. กำหนด 6. ประสานงาน ให้คำปรึกษา แนะนำการใช้ระบบงาน และอุปกรณ์สื่อสารในเบื้องต้น 7. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
--------------------------	--

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัด

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัด...
สังกัด :	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต...
หน่วยงานในสังกัด :	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขา... (L,M,S,XS)

หน้าที่ความรับผิดชอบ	งานในหน้าที่ความรับผิดชอบของ ผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัด...(CEO) 1. กำกับดูแล สั่งการ บริหารจัดการในภาพรวมจังหวัด (Single Command) ทั้งงานด้านโครงข่ายระบบไฟฟ้า (Network) งานด้านบริการ (Service) งานด้านธุรกิจการตลาด บริหารลูกค้าสัมพันธ์ สำหรับธุรกิจหลักและธุรกิจเกี่ยวเนื่อง และงานด้านสนับสนุน (Support) 2. กำหนดและกำกับแนวทางปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับ แผนยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ นโยบายขององค์กร 3. บริหารจัดการทรัพยากรในจังหวัด โดยบูรณาการร่วมกับการไฟฟ้าเขต 4. ประสานงานร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชนในจังหวัด รวมถึง การสร้างความสัมพันธ์กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 5. กำกับดูแล สั่งการ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามค่าเกณฑ์วัด และ SLA ของการไฟฟ้าสาขาในสังกัด 6. กำกับดูแล และดำเนินงานตามนโยบายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน ในภาพรวมของจังหวัด 7. กำกับดูแล งานด้านกฎหมายในภาพรวมของจังหวัด 8. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
----------------------	--

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
งาน :	งานกฎหมาย
สังกัด :	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัด...
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ให้คำปรึกษาและวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ และคำสั่งต่าง ๆ ของ กฟผ. ที่เกิดขึ้นภายใน กฟผ. ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานดำเนินคดี 2. ว่าต่างหรือแก้ต่างคดีทุกประเภท 3. พิจารณาและตรวจสอบสัญญาประเภทต่าง ๆ ภายใน กฟผ. 4. ประสานงานกิจการงานด้านกฎหมายที่เกิดขึ้นภายใน กฟผ. หรือที่หน่วยงาน กฟผ. อื่น ๆ ให้ดำเนินการแทนทั้งหน่วยงานภายนอกและภายในงาน 5. จัดเก็บรักษาสรุพอเอกสารต่าง ๆ อันเกี่ยวกับบรรณคดี และกฎหมายที่เกิดขึ้นภายใน กฟผ. 6. รวบรวมข้อมูลรายละเอียดและเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการขออนุมัติเกี่ยวกับคดี และหรือดำเนินการเกี่ยวกับนิติกรรมต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นภายใน กฟผ. เพื่อให้ แผนกกฎหมาย กองสนับสนุนงานเขต กฟผ. ดำเนินการขออนุมัติต่อไป 7. เฝ้าติดตามทวงถามหนี้และค่าเสียหายต่าง ๆ หลังจากหน่วยงานในสังกัด กฟผ. นั้น ๆ ติดตามแล้วไม่ได้รับการชำระหนี้ที่เกิดขึ้นภายใน กฟผ. หรือหน่วยงานอื่น ๆ ให้ดำเนินการแทน 8. ติดตามสืบหาทรัพย์สินลูกหนี้ เพื่อบังคับคดีตามคำพิพากษาและคดีที่หน่วยงานอื่น ๆ ให้บังคับคดีลูกหนี้ที่มีภูมิลำเนาอยู่ภายใน กฟผ. 9. รายงานผลการปฏิบัติงานอุปสรรคและปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหาของนิติกร กฟผ. รับผิดชอบนำเสนอผู้บังคับบัญชาทุกไตรมาส และแจ้ง แผนกกฎหมาย กองสนับสนุนงานเขต กฟผ. เพื่อรวบรวมนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต่อไป 10. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานด้านกฎหมาย เช่น ร่วมเป็นกรรมการสอบสวน เป็น วิทยากร ฯลฯ
----------------------	--

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขา... (ขนาด L, ขนาด M)

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขา... (ขนาด L, ขนาด M)
สังกัด :	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัด...
หน่วยงานในสังกัด :	1. แผนกก่อสร้างระบบไฟฟ้า 2. แผนกปฏิบัติการและบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า 3. แผนกมิเตอร์และหม้อแปลง 4. แผนกบริหารรายได้ค่าไฟฟ้า (Meter to Cash) 5. แผนกบริการและลูกค้าสัมพันธ์ 6. แผนกสนับสนุน 7. แผนกคลังพัสดุ (ถ้ามี)

หน้าที่ความรับผิดชอบ	งานในหน้าที่ของ ผจก.การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขา... (ขนาด L, ขนาด M) 1. ควบคุมกำกับ ดูแล สนับสนุนงานด้านเครือข่าย (Network) ด้านบริการ (Service) และด้านสนับสนุน (Support) ระดับการไฟฟ้าสาขา 2. ควบคุม กำกับ ดูแล รับผิดชอบงาน วางแผน ออกแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษา ระบบไฟฟ้าภายในพื้นที่ 3. ควบคุม กำกับดูแล สนับสนุน ติดตามงานบริหารโครงการ งานบริการลูกค้าและการตลาด งานบริการลูกค้าสัมพันธ์ งานธุรกิจหลักและธุรกิจเกี่ยวเนื่อง มาตรฐานคุณภาพบริการ 4. ประสานงานร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ในพื้นที่รับผิดชอบหรือตามมอบหมาย รวมถึงการสร้างความสัมพันธ์กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 5. วิเคราะห์ จัดทำ ติดตามข้อมูลด้านระบบไฟฟ้า ด้านบริการลูกค้า ด้านสนับสนุน เพื่อนำเสนอผู้จัดการการไฟฟ้าจังหวัด 6. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน ด้านระบบไฟฟ้า (Network) - งานสำรวจ ออกแบบ ปรับปรุงระบบไฟฟ้า งานปรับปรุงเพิ่มประสิทธิภาพและงานย้ายแนวระบบจำหน่ายฯ - งานตรวจสอบคุณภาพไฟฟ้า - งานวิเคราะห์ วางแผนและควบคุมการจ่ายไฟฟ้า - งานบริการหลังการขาย
----------------------	--

	- งานตรวจสอบมาตรฐานการก่อสร้างระบบไฟฟ้า - งานระบบผลิตและระบบไฟฟ้าสำรอง - งานจัดทำฐานข้อมูลทรัพย์สินอุปกรณ์ไฟฟ้า (ADS) - งานควบคุมสายสื่อสารโทรคมนาคม - งานตรวจสอบและบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า - งานวางแผนระบบไฟฟ้าและการจัดการพลังงาน - งานแก้ไขกระแสไฟฟ้าขัดข้อง - งานควบคุมคลังพัสดุย่อยสำรองงานแก้ไขกระแสไฟฟ้าขัดข้อง - งานฮอตไลน์ - งานบำรุงรักษาระบบไฟฟ้าพระตำหนัก (ถ้ามี) - งานควบคุมคลังย่อยมิเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ - งานติดตั้ง รื้อถอน สับเปลี่ยน เพิ่ม/ลดขนาดและตัด-ต่อกลับมิเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ - งานจ้างและควบคุมงานจ้างผู้รับจ้างดำเนินการด้านมิเตอร์ (ติดตั้งใหม่ สับเปลี่ยนเพิ่ม/ลดขนาด มิเตอร์แรงต่ำ) - งานอ่านหน่วยมิเตอร์ - งานบริการหลังการขาย - งานจัดทำฐานข้อมูลระบบไฟฟ้า - งานควบคุม ตรวจสอบ เครื่องมือวัดไฟฟ้า - งานหม้อแปลงและคาปาซิเตอร์ - งานสำรวจ ออกแบบ ปรับปรุงระบบไฟฟ้า - งานก่อสร้าง ปรับปรุง ระบบจำหน่ายและสายส่งไฟฟ้า - งานจัดทำและปรับปรุงฐานข้อมูล GIS - งานยานพาหนะและเครื่องมือกล - งานความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม - งานก่อสร้างระบบไฟฟ้า - งานโยธาและซ่อมแซม อาคาร สถานที่ - งานประสานงาน ประชาสัมพันธ์สังคมและสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง ด้านบริการ (Service) - งานด้านจดหน่วยและตรวจสอบหน่วย รายย่อย รายใหญ่ - งานด้านประมวลผลบิลค่าไฟฟ้าและงานปรับปรุงค่าไฟฟ้า - งานด้านลูกค้ารายใหญ่(สัญญาซื้อขายไฟฟ้า แฉ่งหนี้) - งานควบคุมใบเสร็จรับเงิน
--	--

	- งานการเรียกเก็บเงินและรับชำระเงิน - งานเร่งรัด ติดตามหนี้ - งานควบคุมการกระจายไฟ - งานทะเบียน ประกัน (เงินสด/ไม่ใช่เงินสด) - งานบัญชีลูกหนี้/เจ้าหนี้ - งานด้านตัวแทน - งานปิดบัญชีประจำวัน - งานบริการรับคำร้อง - งานตรวจสอบระบบไฟฟ้าของลูกค้า/ผู้ใช้ไฟ - งานสำรวจ ออกแบบ ประมาณการขยายเขตระบบไฟฟ้าให้ลูกค้า/ผู้ใช้ไฟทั้งบผู้ใช้ไฟและ กฟผ. - งานตรวจสอบข้อมูลระบบ GIS เบื้องต้น - งานบริหารจัดการ Front Office (ตามหน้าที่ Front Manager เดิม) - งานปฏิบัติการด้านลูกค้าสัมพันธ์ - งานบริการธุรกิจอุตสาหกรรม - งานพัฒนามาตรฐานและยกระดับคุณภาพบริการ - งานส่งเสริมการตลาด - งานธุรกิจเกี่ยวเนื่อง (เสริม-ใหม่) - งานให้บริการด้านชำระเงิน ด้านสนับสนุน (Support) - งานบริหารการทำงานของพนักงาน - งานข้อมูลพนักงาน - งานด้านอบรมและพัฒนา - งานด้านเงินเดือนพนักงาน - งานตรวจสอบคุณสมบัติพนักงาน - งานด้านสิทธิประโยชน์ - งานธุรการและสารบรรณ - งานความปลอดภัยของสำนักงานและทรัพย์สิน - งานจัดซื้อ-จ้าง - งานตรวจสอบใบสำคัญและจัดทำใบสำคัญพร้อมทั้งตั้งหนี้ในระบบ - งานดูแลรักษาความสะอาดสำนักงาน - งานนำส่งภาษีโรงเรือนและภาษีป้าย ฯลฯ - งานตามแผนปฏิบัติ - งานบัญชี ลูกหนี้/เจ้าหนี้
--	---

	- งานด้านการจ่ายเงินและภาษี - งานบริหารการเงิน - งานด้านบัญชีก่อสร้างและสินทรัพย์ - งานด้านบริหารงบประมาณและการเงิน - งานปิดงบการเงินและวิเคราะห์งบการเงิน - งานรวบรวม วิเคราะห์ การรับ-จ่าย พัสดุสำหรับงานบริการและงานแก้ไขกระแสไฟฟ้าขัดข้องเพื่อใช้บริหารการจัดจุดสั่งซื้อ (Reorder Point) - งานรับ-จ่าย พัสดุ - งานจัดเก็บพัสดุ - งานโอนพัสดุสำรองใช้งานให้กับคลังย่อย - งานติดตาม การโอน ยืม พัสดุ จากโครงการต่างๆ
--	---

หมายเหตุ : การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขา ขนาด L มีชุดปฏิบัติการจำนวน 10-12 ชุด

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขา ขนาด M มีชุดปฏิบัติการจำนวน 7- 9 ชุด

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกก่อสร้างระบบไฟฟ้า
สังกัด :	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขา... (ขนาด L, ขนาด M)
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	งานสำรวจออกแบบปรับปรุงระบบไฟฟ้า 1. สำรวจออกแบบประมาณการค่าใช้จ่ายงานปรับปรุงระบบไฟฟ้าสำหรับงานโครงการ (Project Systems) งานก่อสร้าง-ปรับปรุงระบบจำหน่ายและสายส่งไฟฟ้า 2. ดำเนินการวางแผนและก่อสร้างงานขยายเขตงานงบบโครงการต่างๆ (Project Systems : งบ P) งบลงทุนเพื่อการดำเนินงานปกติ (Investment Project :งบ I) รวมทั้งงานงบบุคลากร (Customer Projects : งบ C) ที่ต้องการให้ กฟภ. ดำเนินการให้ตลอดจนการปิดงานก่อสร้างทางเทคนิค (TECO) สรุปรายงานผลการดำเนินงานและขออนุญาตใช้พื้นที่จากหน่วยงานเกี่ยวข้อง 3. จัดทำสรุปและรวบรวมแผนความต้องการพัสดุประจำปี (Dummy Project) สำหรับงานก่อสร้างขยายเขตปรับปรุงระบบไฟฟ้าทุกงบทุกโครงการ งานจัดทำและปรับปรุงฐานข้อมูล GIS 4. สร้าง/ปรับปรุงและบันทึกข้อมูลระบบไฟฟ้าโดยใช้ Application ระบบ GIS และ Post ข้อมูล GIS (Attribute) ที่ปรับปรุงแล้วเข้าสู่ฐานข้อมูลระบบ GIS งานยานพาหนะและเครื่องมือกล 5. ควบคุมดูแลบำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องมือกลตลอดจนการวิเคราะห์อัตราความสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงหล่อลื่นและค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องมือกลจัดหายานพาหนะและเครื่องมือกลให้เพียงพอกับการใช้งาน งานความปลอดภัยและชีวอนามัย 6. รับผิดชอบประสานงานกับหน่วยงานด้านความปลอดภัยและชีวอนามัยสรุปรวมอุบัติเหตุและการคำนวณค่าดัชนีอุบัติภัย งานโยธาและซ่อมแซมสถานที่ 7. ซ่อมแซมอาคารสถานที่และระบบสาธารณูปโภคในสำนักงาน งานบริการหลังการขาย
----------------------	---

	8. ให้บริการหลังการขายที่เกี่ยวข้องตามที่ลูกค้า/ผู้ใช้ไฟร้องขอ (งานก่อสร้างระบบไฟฟ้างานเข้าหม้อแปลง) งานก่อสร้างระบบจำหน่าย 9. ดำเนินการวางแผนงบประมาณประจำปีและของบค่าใช้จ่ายก่อสร้างปรับปรุงเพิ่มประสิทธิภาพและงานย้ายแนวระบบจำหน่ายฯตลอดจนการปิดงานก่อสร้างทางเทคนิค (TECO) และสรุปรายงานผลการดำเนินงานจัดทำแผนความต้องการพัสดุประจำปี (Dummy Project) สำหรับงานก่อสร้างฯตามงบงาน/โครงการฯที่รับผิดชอบ งานหม้อแปลงและคาปาซิเตอร์ 10. ติดตั้ง รื้อถอนโยกย้ายสับเปลี่ยนหม้อแปลงของผู้ใช้ไฟ กรณีหม้อแปลงชำรุดหรืองานให้เข้าหม้อแปลงไฟฟ้าฯ งานแก้ไขกระแสไฟฟ้าขัดข้อง 11. สนับสนุนการอยู่เวรแก้ไขกระแสไฟฟ้าขัดข้อง ซ่อมแซม แก้ไฟฟ้าขัดข้อง ทั้งแรงต่ำและแรงสูง งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
--	--

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกปฏิบัติการและบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า
สังกัด :	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขา... (ขนาด L, ขนาด M)
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	งานสำรวจออกแบบปรับปรุงระบบไฟฟ้างานปรับปรุงเพิ่มประสิทธิภาพและงานย้ายแนวระบบจำหน่ายฯ 1. จัดทำแผนงานปรับปรุงระบบไฟฟ้าสำรวจออกแบบประมาณการค่าใช้จ่ายงานก่อสร้างปรับปรุงซ่อมแซมบำรุงรักษาระบบไฟฟ้าสำหรับงานปรับปรุงเพิ่มประสิทธิภาพและงานย้ายแนวระบบจำหน่ายฯ 2. ประเมินค่าเสียหายกรณีละเมิดทำให้ระบบไฟฟ้าของ กฟภ. เสียหาย 3. งานซ่อมแซมสายส่งและระบบจำหน่ายเมื่อตรวจพบสิ่งผิดปกติ (PM) งานตรวจสอบคุณภาพไฟฟ้า 4. สำรวจดูแลความมั่นคงระบบจำหน่ายสายส่งและตรวจสอบระดับแรงดันไฟฟ้าให้ได้ตามมาตรฐานการจ่ายไฟและตรวจสอบดูแลความต้องการใช้ไฟฟ้า งานวิเคราะห์วางแผนและควบคุมการจ่ายไฟฟ้า 5. จัดทำฐานข้อมูลควบคุมและประสานงานการจ่ายไฟฟ้าและรวบรวมข้อมูลสถิติไฟฟ้าขัดข้องประเมินค่าดัชนีความเชื่อถือได้ 6. วางแผนการจ่ายไฟฟ้าจัดทำ Single Line Diagram, Switching Diagram วิเคราะห์ปัญหาเกี่ยวกับการจ่ายไฟฟ้าและเสนอแนวทางการแก้ไข 7. รวบรวมข้อมูลทางเทคนิคคู่มือการใช้งานอุปกรณ์ไฟฟ้า 8. สำรวจออกแบบติดตั้งอุปกรณ์ป้องกันตัดตอน/คาปาซิเตอร์แรงสูงตรวจสอบติดตาม Line Coordination การวิเคราะห์ Load Flow และการวิเคราะห์หน่วยสูญเสียในระบบไฟฟ้า 9. จัดทำการแจ้งประกาศดับไฟฟ้าให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 10. งานบริหารจัดการข้อร้องเรียน(VOC) 11. งานสนับสนุนงานลูกค้าสัมพันธ์ งานบริการหลังการขาย 12. ให้บริการหลังการขายอื่นๆ สำหรับลูกค้าเช่นการให้เช่าเครื่องกำเนิดไฟฟ้าบริการให้เช่าฉนวนครอบสายไฟฟ้าต่อกลับการใช้ไฟฟ้าจากการถูกงดจ่ายไฟ(นอกเวลาราชการ) บำรุงรักษาระบบไฟฟ้า
----------------------	--

	งานตรวจสอบมาตรฐานการก่อสร้าง 13. ตรวจสอบมาตรฐานการก่อสร้างระบบไฟฟ้า งานระบบผลิตและระบบไฟฟ้าสำรอง 14. ติดตั้งเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรองในงานพิธีและกรณีต่างๆ และวิเคราะห์ประสิทธิภาพการเดินเครื่องกำเนิดไฟฟ้าตลอดจนการควบคุมดูแลบำรุงรักษาเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรองและระบบผลิต งานจัดทำฐานข้อมูลสินทรัพย์อุปกรณ์ไฟฟ้า (ADS) 15. การสร้าง/แก้ไข/ปรับปรุงฐานข้อมูลสินทรัพย์อุปกรณ์ไฟฟ้า (ADS) งานจัดทำและปรับปรุงฐานข้อมูล GIS 16. สร้าง/ปรับปรุงและบันทึกข้อมูลระบบไฟฟ้าโดยใช้ Application ระบบ GIS และ Postข้อมูล GIS (Attribute) ที่ปรับปรุงแล้วเข้าสู่ฐานข้อมูลระบบ GIS และการวิเคราะห์ติดตามประเมินผลการสร้าง/ปรับปรุงและบันทึกฐานข้อมูลระบบ GIS งานควบคุมสายสื่อสารโทรคมนาคม 17. ควบคุมดูแลระบบสื่อสารของ กฟภ. การอนุญาตการตรวจนับการพาดสายสื่อสารโทรคมนาคมกับเสาไฟฟ้าของ กฟภ. และสำรวจออกแบบประมาณการค่าใช้จ่ายปรับปรุงระบบไฟฟ้าให้รองรับการพาดสายสื่อสารโทรคมนาคม งานตรวจสอบและบำรุงรักษาระบบไฟฟ้าเชิงป้องกัน 18. งานตรวจสอบระบบจำหน่ายและสายส่งไฟฟ้า (Patrol) งานวางแผนติดตั้งอุปกรณ์ป้องกันสัตว์ 19. วางแผนตรวจสอบบำรุงรักษาระบบไฟฟ้าและดำเนินการซ่อมบำรุงรักษาตรวจสอบบำรุงรักษาสายสื่อสาร Fiber Optic ของ กฟภ. 20. วางแผนและจัดการงานตัดต้นไม้ในระบบสายส่งระบบจำหน่ายและ Cross Country 21. ประสานงานหน่วยงานเกี่ยวข้องในการควบคุมระบบไฟฟ้าสาธารณะและดำเนินการด้านละเมิดระบบจำหน่ายทุกประเภท งานวางแผนระบบไฟฟ้าและการจัดการพลังงาน 22. วิเคราะห์ระบบจ่ายไฟและจัดทำ Master Plan และขออนุมัติเพิ่มประสิทธิภาพระบบการจ่ายไฟตาม Master Plan 23. วิเคราะห์ความต้องการใช้ไฟฟ้าเบื้องต้นและการวิเคราะห์พิจารณาด้านเศรษฐกิจพลังงานไฟฟ้า งานศูนย์ปฏิบัติการระบบไฟฟ้า 24. งานจัดทำ Switching Order และวางแผนดับไฟเพื่อปฏิบัติงาน 25. งานตรวจสอบบำรุงรักษา ระบบจำหน่ายแรงต่ำเชิงป้องกัน (Patrol)
--	--

	26. งานปฏิบัติการออกประกาศดับไฟของ กฟผ. 27. งานการต่อกลับมิเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ กรณีงดจ่ายไฟ หลังเวลา 16.30 น. และนอกเวลาทำการ งานแก้ไขกระแสไฟฟ้าขัดข้อง 28. จัดการอยู่เวรรับแจ้งและสั่งการและดำเนินการแก้ไขกระแสไฟฟ้า (ในลักษณะการอยู่เวรล่วงหน้า) พร้อมจัดทำใบรายการเรียกเก็บค่าบริการแจ้งหนี้กรณีที่เกิดดำเนินการแก้ไขกระแสไฟฟ้าขัดข้องหลังมิเตอร์ของผู้ใช้ไฟ 29. งานดำเนินการแก้ไขกระแสไฟฟ้าขัดข้อง งานควบคุมคลังพัสดุย่อยสํารองงานแก้ไขกระแสไฟฟ้าขัดข้อง 30. ทบทวนความต้องการใช้พัสดุสํารองคลังฯงานแก้ไขกระแสไฟฟ้าขัดข้องและเบิก - จ่ายพัสดุนงานแก้ไขกระแสไฟฟ้าขัดข้อง งานฮอตไลน์ 31. ควบคุมการปฏิบัติงานฮอตไลน์ แก้ไขปัญหาการจ่ายไฟฟ้า กรณีฉุกเฉิน การติดตั้งซ่อมแซม บํารุงรักษาระบบไฟฟ้าโดยไม่ดับไฟ และการควบคุม ดูแล บํารุงรักษาเครื่องมือฮอตไลน์ งานบํารุงรักษาระบบไฟฟ้าพระตำหนัก (ถ้ามี) 32. ตรวจสอบ และบํารุงรักษาระบบไฟฟ้าภายในพระตำหนัก 33. ตรวจสอบและบํารุงรักษาอาคารโรงจักรภายในพระตำหนัก 34. เตรียมความพร้อมในการจ่ายไฟฟ้าให้พระตำหนักช่วงที่มีการเสด็จ งานตรวจสอบบํารุงรักษาสภาพทั่วไปสถานีอัดประจุไฟฟ้าของ กฟผ. 35. ตรวจสอบความเรียบร้อย ทำความสะอาดเครื่องอัดประจุและพื้นที่โดยรอบสถานีอัดประจุไฟฟ้า 36. ตรวจสอบสภาพสติกเกอร์และสํานวนอัดประจุไฟฟ้าฯ ให้อยู่ในสภาพที่เหมาะสม 37. ตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์ไฟฟ้า ภายในตู้ CB, ตู้ MDB, ป้ายประชาสัมพันธ์, ตู้อัดประจุไฟฟ้าและตรวจสอบการทำงานของหน้าจอแสดงผลของเครื่องอัดประจุไฟฟ้า งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
--	---

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกมิเตอร์และหม้อแปลง
สังกัด :	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขา... (ขนาด L, ขนาด M)
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	งานควบคุมคลังย้อยมิเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ 1. ควบคุมคลังย้อยมิเตอร์และอุปกรณ์ประกอบเบิก,จ่าย,รับคืนรวมถึงการขออนุมัติซ่อมและจำหน่ายออกจากบัญชีการบริหารข้อมูลมิเตอร์และอุปกรณ์ประกอบและจัดทำแผนความต้องการมิเตอร์ตลอดจนการควบคุมตรวจสอบมิเตอร์กรณีถอนคืนจากการงดจ่ายไฟ งานติดตั้งรื้อถอนย้ายสับเปลี่ยนเพิ่ม/ลดขนาดและตัด-ต่อกลับมิเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ 2. ติดตั้งรื้อถอนย้ายสับเปลี่ยนเพิ่ม/ลดขนาดและตัด-ต่อกลับมิเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ (กรณีผู้ใช้ไฟฟ้าติดตั้งมิเตอร์ประกอบซีทีและมิเตอร์ไม่ประกอบซีที,กรณี กฟภ. ดำเนินการเอง) รวมถึงมิเตอร์ประกอบซีทีแรงสูง ของ กฟพ. ในสังกัด งานจ้างและควบคุมงานจ้างผู้รับจ้างภายนอกดำเนินงานด้านมิเตอร์ 3. ดำเนินการจ้างเหมาควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างติดตั้งรื้อถอนย้ายสับเปลี่ยนเพิ่ม/ลดขนาดและตัด-ต่อกลับมิเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ (กรณีผู้ใช้ไฟฟ้าย่อยและติดตั้งมิเตอร์ไม่ประกอบซีที) งานตรวจสอบและสอบเทียบมิเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ 4. จัดทำแผนตรวจสอบมิเตอร์ตามวาระ(การแสดงรายการมิเตอร์หรืออุปกรณ์ประกอบที่ครบวาระ) ตรวจสอบมิเตอร์ตามแผนตรวจสอบมิเตอร์ตามที่ผู้ใช้ไฟฟ้าร้องขอและควบคุมตรวจสอบมิเตอร์ของ กฟพ. ในสังกัดตรวจสอบมิเตอร์ศูนย์หน่วยมิเตอร์หน่วยใช้น้อยผิดปกติมิเตอร์สงสัยอื่นๆ และสรุปรายงานตลอดจนจัดทำใบสรุปผลการตรวจสอบมิเตอร์กรณีชำรุดละเมิดและจัดทำใบรายการเรียกเก็บออกใบแจ้งหนี้และติดตามผล งานอ่านหน่วยมิเตอร์ 5. อ่านหน่วยมิเตอร์ประจำเดือนทุกประเภทกรณี กฟภ. ต้องดำเนินการเองเช่นมิเตอร์ผู้ใช้ไฟรายใหญ่, มิเตอร์แบ่งแดนอ่านหน่วยมิเตอร์ผู้ใช้ไฟรายใหญ่พิเศษรอบ 10 วันหรือ
----------------------	---

	ตามที่ กฟผ. กำหนดเพื่อตรวจสอบจัดทำแผนสู่ตรวจสอบการอ่านหน่วยมิเตอร์และดำเนินการสู่ตรวจสอบตัวคุณมิเตอร์,ชี้วิธีที่เพื่อคิดค่าไฟฟ้าสำหรับผู้ใหญ่ 6. สร้างและบันทึกข้อมูลการใช้ไฟฟ้าตามช่วงเวลาในระบบ (Load Profile) ตลอดจนการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูลการใช้ไฟฟ้าและประวัติผู้ใช้ไฟรวมถึงการอ่านและบันทึก Load Profile ผ่าน AMR หรือผ่าน Notebook งานบริการหลังการขาย 7. ให้บริการหลังการขายอื่นๆ สำหรับลูกค้าเช่นการติดตั้งมิเตอร์ TOU เปรียบเทียบค่าไฟฟ้า งานจัดทำฐานข้อมูลระบบไฟฟ้า 8. สร้างข้อมูลหลักจุดรับซื้อไฟฟ้า (สำหรับมิเตอร์แบ่งแดน, โรงจักรไฟฟ้า) เพื่อวิเคราะห์ต้นทุนการซื้อขายไฟฟ้าและการวิเคราะห์หน่วยสูญเสีย 9. ปรับปรุงโครงสร้างระบบไฟฟ้า(ผูกความสัมพันธ์ระหว่างมิเตอร์และหม้อแปลงไฟฟ้า) 10. ติดตั้ง รื้อถอน และปรับปรุงข้อมูลมิเตอร์และหม้อแปลงในระบบ GIS งานควบคุมตรวจสอบเครื่องมือวัดไฟฟ้า 11. ติดตามดูแล การจัดทำทะเบียนควบคุมประสานงานการตรวจสอบ บำรุงรักษา และประสานงานการตรวจสอบปรับแต่งความเที่ยงตรง เครื่องมือวัดไฟฟ้าของหน่วยงานต่าง ๆ และศึกษาแนะนำการใช้งานเครื่องมือวัดไฟฟ้า งานหม้อแปลงและคาปาซิเตอร์ 12. วางแผนตรวจสอบบำรุงรักษาและจัดการงานบำรุงรักษาหม้อแปลงรวมถึงการวัดโหลดตามวาระ พร้อมทั้งทำการสับเปลี่ยนหม้อแปลงเมื่อโหลดเกิน แรงดันตก หรือมีการชำรุด 13. ควบคุมระบบดัชนีหม้อแปลงจัดทำความต้องการหม้อแปลงคาปาซิเตอร์แรงต่ำ (งบลงทุนและงบทำการกรณีแทนชำรุดให้จัดทำใบขอเสนอซื้อ PR) 14. งานบริหารจัดการรื้อถอนโยกย้ายสับเปลี่ยนหม้อแปลงของผู้ใช้ไฟ กรณีหม้อแปลงชำรุดหรืองานให้เข้าหม้อแปลงไฟฟ้า 15. งานจัดเก็บสัญญา และการเก็บค่าประกันสัญญางานเช่าธุรกิจเสริม เช่น หม้อแปลงคาปาซิเตอร์ การ์ดครอบสายไฟ 16. งานสอบสวนหม้อแปลง งานแก้ไขกระแสไฟฟ้าขัดข้อง
--	--

	17. สนับสนุนการอยู่เวรแก่กระแสไฟฟ้าขัดข้อง ซ่อมแซม แก่ไฟฟ้าขัดข้อง ทั้งแรงต่ำและแรงสูง งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
--	---

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกบริหารรายได้ค่าไฟฟ้า (Meter to Cash)
สังกัด :	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขา... (ขนาด L, ขนาด M)
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	งานด้านจดหน่วย และตรวจสอบหน่วย (รายย่อย/รายใหญ่) - ดำเนินการสร้าง ปรับปรุง สายการจดหน่วย ข้อมูลแผนการจดหน่วย (ใหม่)ปรับปรุง ตรวจสอบ ลำดับการจดหน่วย/เปลี่ยนสายการจดหน่วย(ใหม่) สร้าง/พิมพ์กลับรายการใบสั่งจดหน่วยบันทึก ตรวจสอบและแก้ไขผลการจดหน่วยทุกประเภท (รวมมิเตอร์แบ่งแดน มิเตอร์ผู้ผลิตไฟฟ้า) และdownload/upload ข้อมูลการจดหน่วย ปรับปรุงตรวจสอบประเภท อัตราการคิดเงินค่าไฟฟ้า รวมถึงตัวคูณมิเตอร์และเงื่อนไขการคิดเงิน อื่น ๆ จากคำร้อง และปรับปรุงข้อมูลอัตราการคิดเงินค่าไฟฟ้าให้สอดคล้องกับการใช้ไฟที่เปลี่ยนแปลงไป - พิจารณาจำนวนรายการสุ่มจดหน่วย ตรวจสอบวิเคราะห์หน่วยการใช้ไฟฟ้าผิดปกติ ตรวจสอบการอ่านหน่วยมิเตอร์รายใหญ่รอบ 10 วันและจัดทำรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องสำหรับผู้ใช้ไฟรายใหญ่ ประเภทมิเตอร์ TOU ให้รับรายการจดหน่วยจากพนักงานช่าง - ดำเนินการจดหน่วยผู้ใช้ไฟรายย่อยทุกประเภท งานด้านประมวลผลบิลค่าไฟฟ้า และงานปรับปรุงค่ากระแสไฟฟ้า - ตรวจสอบข้อมูลค่าไฟฟ้าให้ถูกต้องครบถ้วน แก้ไขบิลค่าไฟฟ้าที่ผิดพลาด พร้อมประมวลผลบิลค่าไฟฟ้าเฉพาะรายที่มีปัญหา (Individual Bill) และปรับปรุงบิลค่าไฟฟ้าที่ชำระเงินแล้วหรือค้างชำระข้ามเดือน (เพิ่มหนี้/ลดหนี้) งานด้านลูกค้ารายใหญ่ - จัดทำสัญญาซื้อขายไฟฟ้าและทะเบียนคุณสมบัติสัญญาซื้อขายไฟฟ้า แจ้งหนี้ค่าไฟฟ้าผู้ใช้ไฟรายใหญ่ และตรวจสอบความถูกต้องการคิดดอกเบี้ยเมื่อผิดนัดชำระค่าไฟฟ้าให้เป็นไปตามระเบียบ งานควบคุมใบเสร็จรับเงิน - ควบคุมแบบฟอร์มใบเสร็จรับเงิน และใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าที่จัดพิมพ์แล้ว
----------------------	---

	งานการเก็บเงินและรับชำระเงิน 7. จัดทำและแจ้งหนี้แบบรวมศูนย์ รับชำระเงินและจ่ายเงินสด นำฝากเงินสดและเช็คธนาคาร บันทึกเช็คคืน (Return Check) และตรวจสอบความถูกต้อง ออกใบแทนใบกำกับภาษี เพิ่มหนี้ลดหนี้ และพิมพ์ซ่อมใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงิน ตลอดจนจัดทำและรวบรวมสถิติผลการเก็บเงินค่าไฟฟ้า และจัดทำและจัดเก็บรายงานภาษีขาย งานเร่งรัดติดตามหนี้ 8. ติดตามการชำระเงินค่าไฟฟ้าและลูกหนี้อื่น ๆ ให้เป็นไปตามกำหนด จัดทำจดหมายแจ้งการติดตามหนี้ (Dunning Letter) และตรวจสอบรายงานลูกหนี้ค้างชำระ งานควบคุมการงดจ่ายไฟ 9. จัดทำรายงานเสนอขออนุมัติงดจ่ายไฟควบคุมงานจ้างงดจ่ายไฟ บันทึกผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และประสานการส่งคืนมิเตอร์กรณีงดจ่ายไฟฟ้าให้แผนกมิเตอร์และหม้อแปลง เป็นผู้ควบคุม งานทะเบียนประกัน (เงินสด/ไม่ใช่เงินสด) 10. จัดทำทะเบียนหลักประกันให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน จัดเก็บและรักษาหลักประกันทุกประเภท ทบหวนและ/หรือแจ้งต่ออายุสัญญาค้ำประกันภายในเวลาที่กำหนด 11. โอนเงินประกันจากสัญญาเดิมไปยังสัญญาใหม่ กรณีเป็นเงินสดและหลักทรัพย์ หักหนี้ค่าไฟฟ้ากับเงินประกันการใช้ไฟฟ้า ขออนุมัติโอนเงินประกันรอคืนเกิน 2 ปีเป็นรายได้ และตรวจสอบสถานะเงินประกันที่ต้องติดตาม งานบัญชีลูกหนี้/เจ้าหนี้ 12. สร้างตรวจสอบแก้ไขประวัติลูกหนี้ได้แก่บัญชีผู้ชำระเงินรวม บัญชีตัวแทนฯ บันทึกรายการตั้งหนี้ ตรวจสอบวิเคราะห์ บันทึกรายการหนี้ รวมถึงปรับปรุงเพิ่ม/ลดหนี้ บันทึกและยกเลิกรายการหนี้ที่ถึงกำหนดวางบิลจัดทำและยกเลิกใบเพิ่มหนี้/ลดหนี้ลูกหนี้อื่น ๆ งานด้านตัวแทน 13. คิดค่าตอบแทนตัวแทนจดหน่วย/จดหน่วยแจ้งหนี้ ตัวแทนเก็บเงิน ควบคุมงานจ้างและติดตามผลการดำเนินงานของผู้รับจ้าง/ตัวแทนเช่นจดหน่วยแจ้งหนี้ เก็บเงิน พร้อมจัดทำเอกสารประกอบการเบิกค่าตอบแทนผู้รับจ้าง 14. ติดตามผลการดำเนินงานของผู้รับจ้าง/ตัวแทนติดต่อกลับมิเตอร์
--	--

	งานปิดบัญชีประจำวัน 15. ปิดบัญชีประจำวัน ตรวจสอบเงินสดและเช็คคงเหลือในระบบให้ตรงกับรายงานตรวจนับเงินสด และตรวจสอบเงินคงเหลือระบบจัดการเงินสด (BPM-Cash management) ให้ตรงกับบัญชีแยกประเภท งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
--	--

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกบริการและลูกค้าสัมพันธ์
สังกัด :	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขา... (ขนาด L, ขนาด M)
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	งานบริการรับคำร้อง 1. บริการรับคำร้องตามที่ลูกค้า/ผู้ใช้ไฟร้องขอ (รวมถึงงาน One Touch Service) และจัดทำสัญญาซื้อขายไฟฟ้ารายย่อยลงทะเบียน/ยกเลิกสัญญาการใช้ไฟ (Move-In/Move-Out) กำหนดอัตราการคิดเงินค่าไฟฟ้าและปรับปรุงแก้ไข (กรณีบันทึกข้อมูลผิดพลาด) สร้างรายการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมน/ค่าบริการจนถึงออกใบแจ้งหนี้ เพื่อรอการชำระเงิน (เฉพาะรายการที่ผ่านระบบงานคำร้อง) ตลอดจนติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานการให้บริการ ตามที่ลูกค้า/ผู้ใช้ไฟร้องขอและบริการติดต่อสอบถาม ชี้แจงข้อปัญหาต่าง ๆ ให้คำปรึกษาแนะนำการใช้ไฟฟ้าทุกประเภท งานตรวจสอบระบบไฟฟ้าของลูกค้า/ผู้ใช้ไฟ 2. ชี้แจง แนะนำตรวจสอบมาตรฐาน การติดตั้งระบบไฟฟ้าตามมาตรฐานของ กฟภ. ให้ลูกค้า/ผู้ใช้ไฟ ทั้งภายในและภายนอกอาคาร รวมถึงตรวจสอบและกำหนดสาย ลำดับการจัดหน่วย (หมายเลขผู้ใช้ไฟเดิม) งานสำรวจ ออกแบบขยายเขตระบบไฟฟ้าให้ลูกค้า/ผู้ใช้ไฟทั้งงบผู้ใช้ไฟและงบ กฟภ. 3. สำรวจ ออกแบบ ประมาณการค่าใช้จ่ายงานก่อสร้างขยายเขต ปรับปรุงระบบไฟฟ้าให้ลูกค้าและหมู่บ้านครัวเรือน รวมถึงการกำหนดหมายเลขงานขยายเขตงบผู้ใช้ไฟฟ้าทุกกรณี 4. จัดทำข้อมูลสถิติการจ่ายไฟ และติดตามสถานการณ์ใช้ไฟฟ้าหมู่บ้านครัวเรือน งานตรวจสอบข้อมูลระบบ GIS ในเบื้องต้น 5. ตรวจสอบข้อมูลผู้ใช้ไฟฟ้าจากระบบ GIS ในเบื้องต้น ปรับปรุงและบันทึกข้อมูลระบบไฟฟ้าโดยใช้ระบบ GIS งานบริหารจัดการ Front Office (ตามหน้าที่ Front Manager เดิม) 6. ตรวจสอบความพร้อมการเริ่มให้บริการ Front Office ประจำวัน ควบคุม ดูแล และอำนวยความสะดวกในการให้บริการลูกค้า ภายใน PEA Office / PEA Shop/ PEA Mobile Shop ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีบรรยากาศที่ดี 7. ประสานงาน พร้อมให้คำแนะนำชี้แจงหลักเกณฑ์ให้ลูกค้ามีความ เข้าใจในกระบวนการให้บริการของ กฟภ. ในด้านต่าง ๆ เช่น งานด้านคำร้องขอใช้ไฟฟ้า งานต่อ
----------------------	--

	กลับมิเตอร์ เนื่องจากถูกงดจ่ายไฟ สามารถชี้แจงรายละเอียดของเอกสาร ประกอบการขอใช้บริการ รวมถึงค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่ลูกค้าต้องชำระ และกำหนดแล้วเสร็จที่ลูกค้า จะได้ใช้ไฟฟ้าหรือรับบริการ 8. คู่มือบริหารจัดการข้อปัญหาของลูกค้าในการติดต่อขอรับบริการ ประสานติดตามงานในขั้นตอนต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน กฟผ. เพื่อแก้ไขปัญหาอุปสรรคให้งานแล้วเสร็จตามที่ได้ตกลงกับลูกค้า 9. ประเมินผลการให้บริการลูกค้าประจำวัน และวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้น เพื่อ จัดทำแผนงานหรือแนวทางการปรับปรุง พร้อมทั้งสรุปและรายงานข้อปัญหา/อุปสรรค ในการบริการลูกค้า ต่อผู้จัดการทุกไตรมาส งานปฏิบัติการด้านลูกค้าสัมพันธ์ 10. บริหารจัดการข้อร้องเรียนของลูกค้า และตอบสนองต่อความต้องการ/ความคาดหวัง/ข้อร้องเรียน/ข้อปัญหาต่าง ๆ ของลูกค้า 11. รับฟังลูกค้าผ่านช่องทางต่าง ๆ สำหรับและวิเคราะห์ความพึงพอใจ/ความไม่พึงพอใจของลูกค้าเบื้องต้น ตลอดจนการนำเสนอแนะจากลูกค้าไปปรับปรุงผลิตภัณฑ์ บริการ และกระบวนการดำเนินงาน 12. บริหารประสบการณ์ลูกค้าที่สอดคล้องตาม Customer Journey เพื่อสร้างประสบการณ์ที่ดีให้กับลูกค้า 13. สร้างและจัดการความสัมพันธ์กับลูกค้า ตลอดจนบริหารลูกค้ารายสำคัญ เพื่อยกระดับความสัมพันธ์และความผูกพันของลูกค้า งานบริการธุรกิจอุตสาหกรรม 14. ตรวจสอบ วิเคราะห์คุณภาพไฟฟ้า แก้ไขปัญหาข้อร้องเรียนด้านคุณภาพไฟฟ้า และเสนอแนะการแก้ไขและแนะนำการใช้พลังงานไฟฟ้าอย่างมีประสิทธิภาพ 15. ให้บริการเสริมอื่น ๆ สำหรับลูกค้าอุตสาหกรรม เช่นการส่งจุดต่อ/จุดสัมผัสทางการไฟฟ้าด้วยกล่องส่งความร้อนที่ปรึกษาด้านคุณภาพไฟฟ้า ตรวจรับรองระบบไฟฟ้าในโรงงานอุตสาหกรรม งานพัฒนามาตรฐานและยกระดับคุณภาพบริการ 16. จัดทำ ติดตามและประเมินผลแผนการตลาดและแผนปฏิบัติ ติดตามและประเมินผลการดำเนินการตามมาตรฐานคุณภาพบริการ และเสนอแนะปรับปรุงพัฒนาการบริการ 17. บูรณาการงานด้านบริการลูกค้าและลูกค้าสัมพันธ์ ตามแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่การให้บริการลูกค้าและลูกค้าสัมพันธ์ เพื่อพัฒนาการให้บริการที่เป็นเลิศ (Service Excellence) งานส่งเสริมการตลาด
--	---

	18. โฆษณา ประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสาร ด้านผลิตภัณฑ์และบริการ ตลอดจนกิจกรรมทางธุรกิจ และโครงการต่างๆ ขององค์กร 19. ดำเนินการด้านการตลาดและส่งเสริมการขาย เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มและโอกาสทางธุรกิจ งานธุรกิจเกี่ยวเนื่อง (เสริม-ใหม่) 20. จัดทำแผนงานการให้บริการธุรกิจเกี่ยวเนื่อง (เสริม-ใหม่) ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และติดตามผลการให้บริการให้เป็นไปตามเป้าหมายและแผนงาน 21. จัดการการให้บริการ รวมถึงบริการหลังการขาย ธุรกิจเกี่ยวเนื่อง (เสริม-ใหม่) ต่าง ๆ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
--	---

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกสนับสนุน
สังกัด :	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขา... (ขนาด L, ขนาด M)
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	งานธุรการ
	บริหารการทำงานของพนักงาน 1. วันทำงาน-วันลา 2. การเดินทางนอกพื้นที่ (ใบนำตัว) 3. จัดทำกะปฏิบัติงาน 4. การเบิก OT 5. บันทึกในระบบ TM (Time Management) ตามวันที่กำหนด งานข้อมูลพนักงาน 6. ขออนุมัติการปรับเปลี่ยนหน้าที่ 7. ปรับปรุงประวัติส่วนบุคคล (ส่งข้อมูลให้ แผนกบุคคลและสวัสดิการ ,ข.) 8. จัดทำแฟ้มประวัติบุคคล งานด้านอบรมและพัฒนา 9. สำรวจ ความต้องการฝึกอบรมของการไฟฟ้า และส่งแผนฝึกอบรมให้กับทางเขต แจ้งพนักงานให้ทราบวัน เวลา หลักสูตรในการอบรม/การพัฒนาและติดตาม 10. งาน IDP แจ้งพนักงาน เก็บ Scan file งานด้านเงินเดือนพนักงาน 11. ส่งข้อมูลหักเงินเดือนทุกประเภทให้ แผนกบุคคลและสวัสดิการ กฟข. ภายในกำหนด 12. รับบัญชีเงินเดือน แยกและส่งให้ผู้รับผิดชอบ 13. นำส่งข้อมูลเงินกู้ให้ธนาคาร หลังเงินเดือนออก และส่งเงินให้กรมบังคับคดีภายในวันเงินเดือนออก 14. การประเมินผลการปฏิบัติงาน ตรวจสอบคุณสมบัติพนักงาน 15. แต่งตั้ง เลื่อนระดับ โยกย้าย ปรับวุฒิ และ เปลี่ยนตำแหน่งพนักงาน 16. จัดทำข้อมูลคุณสมบัติของพนักงาน เพื่อเปรียบเทียบและนำไปใช้ในการแต่งตั้ง

	งานด้านสิทธิประโยชน์ 17. การตรวจสอบสิทธิ/ปรับเปลี่ยน 18. งานเบิกสวัสดิการต่าง ๆ 19. งานตรวจสอบสุขภาพ แจ้งพนักงาน บันทึกข้อมูลลงระบบ งานธุรการและสารบรรณ 20. บันทึก ค้นหา ตรวจสอบ ติดตามหนังสือ และหนังสือเข้า - ออก ภายใน - ภายนอก หน่วยงานผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จัดเก็บเอกสารคำร้องทุกประเภท และแฟ้มงานขยายเขต (เมื่อดำเนินการตามขั้นตอนเสร็จสิ้น) งานความปลอดภัยของสำนักงานและทรัพย์สิน 21. ควบคุม กำกับ ดูแลรักษาความปลอดภัยอาคารสำนักงาน และทรัพย์สินของ กฟผ. งานจัดซื้อ - จัดจ้าง 22. รวบรวมความต้องการและดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อ/จ้างค่าใช้จ่ายงบประมาณเข้าศูนย์ต้นทุนของหน่วยงาน (งบทำการ) ได้แก่ จ้างรักษาความปลอดภัย/ทำความสะอาด/ค่าจ้างแรงงาน ซื้อเบ็ดเตล็ด เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ซื้อกระดาษ ฯลฯ 23. รวบรวมความต้องการและดำเนินการขออนุมัติ ขออนุมัติจัดสรรงบฯ ในการจัดซื้อ/จัดจ้าง ครุภัณฑ์ทรัพย์สินพร้อมใช้ (Z) กรณีจำเป็นและเร่งด่วนหรือทดแทนของเดิมที่ชำรุด (งบสำรองฯลงทุน) เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้ใส่เอกสาร ฯ และดำเนินการจ้างเหมาแรงงาน (หลังจากแผนกที่ต้องการขออนุมัติ ในงานซ่อมแซมงานบริการ งานจ้างเหมาตัดต้นไม้ ซ่อมแซมและบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า ในงานจ้างเหมาบางส่วน หรืองานจ้างเหมาเบ็ดเสร็จธุรกิจเสริมได้แก่ งานจ้างเหมา ขุดหลุมปักเสาพาดสาย เป็นต้น งบผู้ใช้ไฟ งบลงทุน งบโครงการ) 24. ดำเนินการจัดซื้อพัสดุ และ พัสดุเข้างานตรง กรณีรายการพัสดุใช้เฉพาะงานตามอนุมัติหลักการฯ และใบขอซื้อ PR ที่ได้รับ 25. รวบรวมเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้างที่ดำเนินการแล้ว ได้แก่ อนุมัติ รายงานการตรวจรับ ใบรับของ ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น เพื่อดำเนินการส่งตรวจจ่ายพร้อมตั้งหนี้ งานตรวจสอบใบสำคัญและจัดทำใบสำคัญพร้อมตั้งหนี้ในระบบ 26. ดำเนินการตรวจสอบและจัดทำใบสำคัญจ่ายเงินรายจ่ายต่าง ๆ ให้ถูกต้องตามระเบียบของ กฟผ. ได้แก่ ใบสำคัญค่าใช้จ่ายเงินรายจ่ายต่าง ๆ ค่าเบี้ยเลี้ยง เงินยืม ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด กระดาษ จ้างเหมาแรงงานประเภทต่าง ๆ เป็นต้น พร้อมบันทึกตั้งหนี้ในระบบ และตรวจสอบภาษีซื้อ และสรุปรายงานภาษีซื้อประจำวัน ZAPR014 27. วิเคราะห์ค่าใช้จ่ายด้านสาธารณูปโภคของสำนักงาน และสำนักงานในสังกัด
--	--

	งานดูแลรักษาความสะอาดสำนักงาน 28. ควบคุมและกำกับดูแลรักษาความสะอาดสำนักงาน งานนำส่งภาษีโรงเรือน และภาษีป้าย ฯลฯ 29. นำส่งภาษีโรงเรือน และภาษีป้าย ฯลฯ งานตามแผนปฏิบัติ 30. รวบรวม รายงาน ติดตามงานตามแผนปฏิบัติต่าง ๆ แผนบริหารความเสี่ยง ของหน่วยงาน งานบัญชีและประมวลผล งานบัญชีลูกหนี้/เจ้าหนี้ 31. สร้างตรวจสอบแก้ไขประวัติลูกหนี้ได้แก่ ลูกหนี้ขาดใช้ค่าเสียหาย และลูกหนี้อื่น ๆ (ยกเว้น ลูกหนี้ค่าไฟฟ้า) ตรวจสอบลูกหนี้/เจ้าหนี้ และขออนุมัติโอนเจ้าหนี้เงินรับฝากเกิน 2 ปี เป็นรายได้ งานด้านการจ่ายเงินและภาษี 32. ตรวจสอบ จัดทำใบสำคัญจ่าย จัดทำเช็ค จ่ายเงิน และรายงานภาษีซื้อ ภาษีขาย นำส่งรายงานให้ แผนกประมวลผลและวิเคราะห์บัญชี กองบัญชีและเศรษฐกิจพลังงานไฟฟ้า ควบคุมจัดเก็บต้นฉบับใบกำกับภาษีซื้อให้เป็นไปตามข้อกำหนดของประมวลรัษฎากร ตรวจสอบภาษีหัก ณ ที่จ่ายเพื่อนำส่งสรรพากร และจัดทำทะเบียนคุมเช็ค งานบริหารการเงิน 33. ขออนุมัติเปิด – ปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร โอนเงินเพื่อนำส่ง สนง. เงินหมุนเวียนเขต โอนระหว่างบัญชีธนาคารบันทึกดอกเบี้ยรับเงินฝากธนาคารกระทบยอดเงินฝากธนาคาร เพื่อตรวจสอบยอดคงเหลือเงินฝากธนาคารทุกบัญชีและรายการระหว่างทาง งานด้านบัญชีก่อสร้างและสินทรัพย์ 34. ตรวจสอบข้อมูลทางบัญชีก่อนเปิดงานก่อสร้าง งานระหว่างก่อสร้างเพื่อปิดบัญชีงานก่อสร้าง 35. ขออนุมัติรับเข้า โอน และจำหน่ายสินทรัพย์ออกจากบัญชี และจัดพิมพ์รายงานเพื่อ ตรวจสอบสินทรัพย์ของ กฟผ. ต่าง ๆ (ประจำเดือน ไตรมาส ปี) พร้อมปรับปรุงแก้ไข ข้อมูลสินทรัพย์ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน งานด้านบริหารงบประมาณและการเงิน
--	--

	36. จัดทำและบันทึกงบประมาณ ติดตามตรวจสอบและวิเคราะห์การใช้งบประมาณต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงานที่วางไว้ การปิดงบการเงินและงานวิเคราะห์งบการเงิน 37. ตรวจสอบ บันทึก ปรับปรุงบัญชีเพื่อปิดงบการเงินและจัดพิมพ์รายละเอียด ทางการเงิน นำส่ง กองบัญชีและเศรษฐกิจพลังงาน และรายงานการวิเคราะห์ทางการเงิน เพื่อนำเสนอผู้บริหารในพื้นที่ 38. ประสานงาน ติดตาม ขอข้อมูลจากหน่วยงานใน กฟฟ. ในสังกัด งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
--	---

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกคลังพัสดุ
สังกัด :	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขา... (ขนาด L, ขนาด M)
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลการรับ - จ่ายพัสดุสำหรับงานบริการ และงานแก้ไขกระแสไฟฟ้าขัดข้อง เพื่อใช้บริหารจัดการจุดสั่งซื้อ (Reorder Point) ปริมาณจุดต่ำสุด (Min.) และสูงสุด (Max.) ของพัสดุแต่ละรายการแบบเติมเต็ม เพื่อขอปรับปรุงทบทวนปริมาณสำรองคลัง 2. รับ - จ่ายพัสดุจากการจัดสรร จัดซื้อ เหลือจากงานก่อสร้าง รวมถึงพัสดุรื้อถอน และบันทึกข้อมูลในระบบ วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำรายงานสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร และวิเคราะห์พัสดุที่ไม่เคลื่อนไหว เคลื่อนไหวช้า 3. วิเคราะห์เพื่อพิจารณาการจัดวางพัสดุที่ได้รับการจัดสรร และพัสดุที่ได้รับการจัดซื้อให้เหมาะสมกับสถานที่ และพัสดุแต่ละประเภท 4. โอนพัสดุสำรองใช้งานให้กับคลังย่อยในสังกัด และโอนพัสดุต่าง กพฟ. และจ่ายพัสดุใช้งานต่าง ๆ ให้เป็นปัจจุบัน และดำเนินการจำหน่ายพัสดุดูออกจากบัญชี 5. ติดตามพัสดุโอนยืมสำหรับงานโครงการ 6. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
----------------------	---

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
งาน :	งานความปลอดภัยและอาชีวอนามัย
สังกัด :	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขา... (ขนาด L, ขนาด M)
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. กำกับ ดูแลงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน ฝึกอบรม ให้ กฟฟ. ในสังกัดปฏิบัติตามกฎหมาย และมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ของ กฟฟ. และที่เกี่ยวข้องดำเนินงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน ปฏิบัติตามกฎหมาย มาตรฐานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน และตามระบบการจัดการความปลอดภัยของ กฟผ. 2. บริหารจัดการ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบบำรุงรักษาอุปกรณ์คุ้มครองส่วนบุคคล (PPE) 3. อุปกรณ์ด้านความปลอดภัยต่าง ๆ อุปกรณ์ดับเพลิง และระบบแจ้งเตือนระงับอัคคีภัยของหน่วยงานให้เพียงพอต่อการใช้งาน 4. วิเคราะห์หาสาเหตุการเกิดอุบัติเหตุ และออกมาตรการป้องกันอุบัติเหตุของหน่วยงาน 5. ประเมินความเสี่ยงด้านความปลอดภัยในการทำงาน และดำเนินการตรวจวัดสภาพแวดล้อมในการทำงาน เช่น แสงสว่าง เสียง ความร้อน ฯลฯ ของหน่วยงาน 6. รายงานผลด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานให้ กฟผ. 7. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
----------------------	--

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
งาน :	งานศูนย์ปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และเครือข่าย
สังกัด :	แผนกปฏิบัติงานดิจิทัล กองเทคโนโลยีดิจิทัลและการสื่อสาร
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. วิเคราะห์ ควบคุม ตรวจสอบ สนับสนุนการติดตั้งและแก้ไขปัญหาโปรแกรมตามระบบงานให้กับ กฟผ. ในพื้นที่รับผิดชอบ และ กฟผ. ในสังกัด 2. ติดตั้ง ซ่อมแซม บำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่าย และอุปกรณ์ประกอบ รวมถึงประสานงานกับหน่วยงานเกี่ยวข้องในกรณีที่เครื่องคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายขัดข้อง 3. วิเคราะห์ ตรวจสอบ เฝ้าระวัง ด้านประสิทธิภาพและความปลอดภัยในการใช้งานบนเครื่องคอมพิวเตอร์ และระบบเครือข่าย ตามนโยบายความมั่นคงปลอดภัยด้าน ICT ของ กฟผ. กับหน่วยงาน 4. จัดทำทะเบียนประวัติครุภัณฑ์ด้านคอมพิวเตอร์ และระบบเครือข่ายให้ตรงตามทะเบียนทรัพย์สิน พร้อมทั้งประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาครุภัณฑ์ด้านคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย และจัดทำแผนบำรุงรักษา 5. ดูแล บริหารจัดการมาตรฐาน IP Address และ Computer Name 6. กำกับ ดูแล พิมพ์ใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้า/ใบแจ้งค่าไฟฟ้า และหนังสือแจ้งค่าไฟฟ้า และรายงานต่าง ๆ ให้สอดคล้องตามแผนที่กำหนดไว้ พร้อมทั้งทำลายใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้า/ใบแจ้งค่าไฟฟ้า และหนังสือแจ้งค่าไฟฟ้า ให้เป็นไปตามระเบียบของ กฟผ. 7. พัฒนาและปรับปรุงกระบวนการงานด้านคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายเพื่อนำมาพัฒนากระบวนการดังกล่าวให้กับ กฟผ. ในพื้นที่รับผิดชอบ และ กฟผ. ในสังกัด 8. ตรวจสอบ แก้ไขปัญหาเบื้องต้นและประสานงานขอปัญหาที่เกี่ยวกับการประเมินผลทุกระบบ รวมถึงประสานงานขอขัดข้องระบบสื่อสารแบบหลอมรวม (Unified Communication :UC) รวมถึงบำรุงรักษาเครื่องโทรสารและเครื่องโทรศัพท์เบื้องต้น 9. ตรวจสอบ และประสานงานการบำรุงรักษากล้องวงจรปิด (CCTV) พร้อมรายงานผลการตรวจสอบประจำเดือน 10. ตรวจสอบ และประสานงานการบำรุงรักษา พร้อมรายงานผลการตรวจสอบประจำเดือน 11. สนับสนุนงานเทคโนโลยีสารสนเทศให้กับด้านเครือข่าย (Network) ด้านบริการ (Service) ด้านสนับสนุน (Support) ให้ครอบคลุมตามพื้นที่รับผิดชอบ 12. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
----------------------	--

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขา... (ขนาด S)

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขา... (ขนาด S)
สังกัด :	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขา...(ขนาด L,M)
หน่วยงานในสังกัด :	1. แผนกก่อสร้าง ปฏิบัติการและบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า 2. แผนกมิเตอร์และหม้อแปลง 3. แผนกบริการลูกค้า 4. แผนกสนับสนุน

หน้าที่ความรับผิดชอบ	งานในหน้าที่ของ ผจก.การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขา... (ขนาด S) - ควบคุมกำกับ ดูแล สนับสนุนงานด้านเครือข่าย (Network) ด้านบริการ (Service) และด้านสนับสนุน (Support) ระดับการไฟฟ้าสาขา - ควบคุม กำกับ ดูแล รับผิดชอบงาน วางแผน ออกแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษา ระบบไฟฟ้าภายในพื้นที่ - ควบคุม กำกับดูแล สนับสนุน ติดตามงานบริหารโครงการ งานบริการลูกค้าและการตลาด งานบริหารลูกค้าสัมพันธ์ งานธุรกิจหลักและธุรกิจเกี่ยวเนื่อง มาตรฐานคุณภาพบริการ - ประสานงานร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ในพื้นที่รับผิดชอบหรือตามมอบหมาย รวมถึงการสร้างความสัมพันธ์กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - วิเคราะห์ จัดทำ ติดตามข้อมูลด้านระบบไฟฟ้า ด้านบริการลูกค้า ด้านสนับสนุน เพื่อนำเสนอผู้จัดการการไฟฟ้าจังหวัด - งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน ด้านระบบไฟฟ้า (Network) - งานควบคุมคลังพัสดุย่อยสำรองงานแก่กระแสไฟฟ้าขัดข้อง - งานแก่กระแสไฟฟ้าขัดข้อง - งานตรวจสอบมาตรฐานการก่อสร้าง - งานตรวจสอบและบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า - งานวิเคราะห์วางแผนและควบคุมการจ่ายไฟฟ้า - งานตรวจสอบคุณภาพไฟฟ้า - งานจัดทำฐานข้อมูลสินทรัพย์อุปกรณ์ไฟฟ้า (ADS)
----------------------	---

	- งานระบบผลิตและระบบไฟฟ้าสำรอง - งานควบคุมสายสื่อสารโทรคมนาคม - งานสร้าง/ปรับปรุงฐานข้อมูลระบบ GIS - งานสำรวจ ออกแบบ ปรับปรุงระบบไฟฟ้า - งานก่อสร้าง-ปรับปรุงระบบจำหน่าย - งานยานพาหนะและเครื่องมือกล - งานความปลอดภัยและชีวอนามัย - งานโยธาและซ่อมแซมสถานที่ - งานบริการหลังการขาย - งานควบคุมคลังย่อยมิเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ - งานติดตั้ง รื้อถอน ย้าย สับเปลี่ยน เพิ่ม/ลดขนาดและตัด-ต่อกลับมิเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ - งานจ้างและควบคุมงานจ้างผู้รับจ้างภายนอกดำเนินงานด้านมิเตอร์ - งานตรวจสอบและสอบเทียบมิเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ - งานอ่านหน่วยมิเตอร์ - งานบริการหลังการขาย - งานจัดทำฐานข้อมูลระบบไฟฟ้า - งานควบคุมตรวจสอบเครื่องมือวัดไฟฟ้า - งานหม้อแปลงและคาปาซิเตอร์ - งานประสานงานประชาสัมพันธ์และสังคมสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง ด้านบริการ (Service) - งานด้านจดหน่วยและตรวจสอบหน่วย รายย่อย รายใหญ่ - งานด้านประมวลผลบิลค่าไฟฟ้าและงานปรับปรุงค่าไฟฟ้า - งานด้านลูกค้ารายใหญ่(สัญญาซื้อขายไฟฟ้า แฉงหนั) - งานควบคุมใบเสร็จรับเงิน - งานการเรียกเก็บเงินและรับชำระเงิน - งานเร่งรัด ติดตามหนี้ - งานควบคุมการงดจ่ายไฟ - งานทะเบียน ประกัน (เงินสด/ไม่ใช่เงินสด) - งานบัญชีลูกหนี้/เจ้าหนี้ - งานควบคุมและจ่ายค่าตอบแทน - งานปิดบัญชีประจำวัน - งานบริการรับคำร้อง - งานตรวจสอบระบบไฟฟ้าของลูกค้า/ผู้ใช้ไฟ - งานสำรวจ ออกแบบ ประมาณการขยายเขตระบบไฟฟ้าให้ลูกค้า/ผู้ใช้ไฟทั้งบผู้ใช้ไฟและ กฟภ.
--	--

	- งานปฏิบัติการด้านลูกค้าสัมพันธ์ - งานพัฒนามาตรฐานและยกระดับคุณภาพบริการ - งานส่งเสริมการตลาดและงานธุรกิจเกี่ยวเนื่อง (เสริม-ใหม่) - งานให้บริการด้านชำระเงิน ด้านสนับสนุน (Support) - งานบริหารการทำงานของพนักงาน - งานข้อมูลพนักงาน - งานด้านอบรมและพัฒนา - งานด้านเงินเดือน สิทธิ สวัสดิการของพนักงานและลูกจ้าง - งานธุรการและสารบรรณ - งานความปลอดภัยของสำนักงานและทรัพย์สิน - งานจัดซื้อ-จ้าง - งานตรวจสอบใบสำคัญและจัดทำใบสำคัญพร้อมทั้งตั้งหนี้ในระบบ - งานดูแลรักษาความสะอาดสำนักงาน - งานนำส่งภาษีโรงเรือนและภาษีป้าย ฯลฯ - งานตามแผนปฏิบัติ - งานบัญชี ลูกหนี้/เจ้าหนี้ - งานด้านการจ่ายเงินและภาษี - งานบริหารการเงิน - งานด้านบัญชีก่อสร้างและสินทรัพย์ - งานด้านบริหารงบประมาณและการเงิน - งานปิดงบการเงินและวิเคราะห์งบการเงิน
--	--

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกก่อสร้าง ปฏิบัติการและบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า
สังกัด :	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขา... (ขนาด S)
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	งานควบคุมคลังพัสดุย่อยสำรองงานแก่กระแสไฟฟ้าขัดข้อง 1. เบิก -จ่าย พัสตุสำรองงานแก่กระแสไฟฟ้าขัดข้อง งานแก่กระแสไฟฟ้าขัดข้อง 2. จัดการอยู่เวรแก่ไขกระแสไฟฟ้าขัดข้อง และรับแจ้งและแก่ไขกระแสไฟฟ้าขัดข้อง พร้อมทั้งจัดทำใบรายการเรียกเก็บ และออกใบแจ้งหนี้กรณีที่ไม่ดำเนินการแก่ไขกระแสไฟฟ้าขัดข้องหลังมีเตอร์ของผู้ใช้ไฟ 3. งานดำเนินการแก่ไขกระแสไฟฟ้าขัดข้อง งานตรวจสอบมาตรฐานการก่อสร้าง 4. ตรวจสอบมาตรฐานการก่อสร้างระบบไฟฟ้า งานตรวจสอบและบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า 5. วางแผนตรวจสอบบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า (Patrol) และดำเนินการซ่อมบำรุงรักษา 6. วางแผนและจัดการงานตัดต้นไม้ในระบบสายส่งระบบจำหน่าย และ Cross Country 7. ประสานงานหน่วยเกี่ยวข้องในการควบคุมระบบไฟฟ้าสาธารณะ และดำเนินการดูแลเมิตระบบจำหน่ายทุกประเภท งานวิเคราะห์วางแผนและควบคุมการจ่ายไฟฟ้า 8. จัดทำฐานข้อมูล ควบคุมและประสานงานการจ่ายไฟฟ้า รวบรวมข้อมูลสถิติไฟฟ้าขัดข้องและประเมินค่าดัชนีความเชื่อถือได้ 9. วางแผนการจ่ายไฟฟ้า จัดทำ Single Line Diagram, Switching Diagramวิเคราะห์ปัญหาเกี่ยวกับการจ่ายไฟฟ้าและเสนอแนวทางการแก้ไข 10. รวบรวมข้อมูลทางเทคนิค คู่มือการใช้งานอุปกรณ์ไฟฟ้า 11. สำรอง ออกแบบ ติดตั้งอุปกรณ์ป้องกันตัดตอน/คาปาซิเตอร์แรงสูง ตรวจสอบติดตาม Line Coordination และการวิเคราะห์ Load Flow งานตรวจสอบคุณภาพไฟฟ้า 12. สำรองดูแลความมั่นคงระบบจำหน่าย ตรวจสอบระดับแรงดันไฟฟ้าให้ได้ตามมาตรฐานการจ่ายไฟ
----------------------	---

	13. ตรวจสอบ ดูแลความต้องการใช้ไฟฟ้า งานจัดทำฐานข้อมูลสินทรัพย์อุปกรณ์ไฟฟ้า (ADS) 14. สร้าง/แก้ไข/ปรับปรุง ฐานข้อมูลสินทรัพย์อุปกรณ์ไฟฟ้า (ADS) งานระบบผลิตและระบบไฟฟ้าสำรอง 15. ประสานงานการติดตั้งเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรองในงานพิธีและกรณีต่าง ๆ และวิเคราะห์ประสิทธิภาพการเดินเครื่องกำเนิดไฟฟ้า ตลอดจนการควบคุมดูแลบำรุงรักษาเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรองและระบบผลิต งานควบคุมสายสื่อสารโทรคมนาคม 16. ควบคุมดูแลระบบสื่อสารของ กฟภ. การอนุญาตการตรวฉับ การพาดสายสื่อสารโทรคมนาคมกับเสาไฟฟ้าของ กฟภ. และสำรวจ ออกแบบ ประมาณการค่าใช้จ่ายปรับปรุงระบบไฟฟ้าให้รองรับการพาดสายสื่อสารโทรคมนาคม งานสร้าง/ปรับปรุงฐานข้อมูลระบบ GIS 17. สร้าง/ปรับปรุงและบันทึกข้อมูลระบบไฟฟ้า โดยใช้ Application ระบบ GIS และ Post ข้อมูล GIS (Attribute) ที่สร้าง/ปรับปรุงแล้วเข้าสู่ฐานข้อมูลระบบ GIS 18. งานบริหารจัดการข้อร้องเรียน (VOC) งานสำรวจ ออกแบบ ปรับปรุงระบบไฟฟ้า 19. สำรวจ ออกแบบ ประมาณการค่าใช้จ่ายก่อสร้างขยายเขตปรับปรุงระบบไฟฟ้าสำหรับงานงบโครงการ (Project Systems : งบP)/ งบลงทุนปกติ (Investment Projects : งบ I) งานก่อสร้าง-ปรับปรุงระบบจำหน่าย 20. ดำเนินการวางแผนและก่อสร้างงานขยายเขต งานปรับปรุงเพิ่มประสิทธิภาพ งานย้ายแนวระบบจำหน่ายฯ งานงบโครงการต่างๆ (Project Systems : งบ P) /งบลงทุนปกติ (Investment Projects : งบ I) รวมทั้ง งานงบผู้ใช้ไฟ (Customer Projects : งบ C) ที่ต้องการให้ กฟภ. ดำเนินการให้ ตลอดจนการปิดงานก่อสร้างทางเทคนิค(TECO) และสรุปรายงานผลการดำเนินงาน 21. ขออนุญาตใช้พื้นที่จากหน่วยงานเกี่ยวข้อง 22. สรุปแผนความต้องการพัสดุประจำปี (Dummy Project) สำหรับงานก่อสร้างขยายเขตปรับปรุงระบบไฟฟ้า ทุกงบทุกโครงการ งานยานพาหนะและเครื่องมือกล
--	---

	23. ควบคุมดูแล บำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องมือกลตลอดจนการวิเคราะห์อัตราความสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง หล่อลื่นและค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องมือกล และติดตามการจัดหายานพาหนะและเครื่องมือกล ให้เพียงพอกับการใช้งาน งานความปลอดภัยและชีวอนามัย 24. รณรงค์ด้านความปลอดภัยและชีวอนามัยตลอดจนประสานงานกับหน่วยงานอื่น และสรุปรวมอุบัติเหตุ งานโยธาและซ่อมแซมสถานที่ 25. จัดการดำเนินงานซ่อมแซม อาคาร สถานที่และระบบสาธารณูปโภคในสำนักงาน งานบริการหลังการขาย 26. ให้บริการหลังการขายอื่นๆ สำหรับลูกค้าเช่น การให้เช่าเครื่องกำเนิดไฟฟ้า, บริการให้เช่าฉนวนครอบสายไฟฟ้า, ต่อกลับการใช้ไฟฟ้าจากการถูกงดจ่ายไฟ(นอกเวลาทำการ), งานบำรุงรักษาหม้อแปลง 27. ให้บริการหลังการขายที่เกี่ยวข้องตามที่ลูกค้า/ผู้ใช้ไฟร้องขอ (งานก่อสร้างระบบไฟฟ้างานเช่าหม้อแปลง) งานตรวจสอบบำรุงรักษาสภาพทั่วไปสถานีอัดประจุไฟฟ้าของ กฟผ. 28. ตรวจสอบความเรียบร้อย ทำความสะอาดเครื่องอัดประจุและพื้นที่โดยรอบสถานีอัดประจุไฟฟ้า 29. ตรวจสอบสภาพสติกเกอร์และสีตู้อัดประจุไฟฟ้า ให้อยู่ในสภาพที่เหมาะสม 30. ตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์ไฟฟ้า ภายในตู้ CB, ตู้ MDB, บ้ายประชาสัมพันธ์, ตู้อัดประจุไฟฟ้าและตรวจสอบการทำงานของหน้าจอแสดงผลของเครื่องอัดประจุไฟฟ้า งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
--	---

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกมิเตอร์และหม้อแปลง
สังกัด :	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขา... (ขนาด S)
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	งานควบคุมคล้อยยมิเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ 1. ควบคุมคล้อยยมิเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ เบิก,จ่าย,รับคืน รวมถึงการขออนุมัติซ่อมและจำหน่ายออกจากบัญชี การบริหารข้อมูลมิเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ และจัดทำแผนความต้องการมิเตอร์ ตลอดจนการควบคุม ตรวจสอบมิเตอร์กรณีถอนคืนจากการงดจ่ายไฟ งานติดตั้ง รื้อถอน ย้าย สับเปลี่ยน เพิ่ม/ลดขนาดและตัด-ต่อกลับมิเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ 2. ติดตั้ง รื้อถอน ย้าย สับเปลี่ยน เพิ่ม/ลดขนาด มิเตอร์แรงต่ำ 1 เฟส 3 เฟส แบบ direct connection และมิเตอร์ประกอบซีที. แรงต่ำ งานจ้างและควบคุมงานจ้างผู้รับจ้างภายนอกดำเนินงานด้านมิเตอร์ 3. ดำเนินการจ้างเหมาควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างติดตั้งรื้อถอน ย้าย สับเปลี่ยนเพิ่ม/ลดขนาดและตัด-ต่อกลับมิเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ (กรณีผู้ใช้ไฟฟ้ารายย่อย และติดตั้งมิเตอร์ไม่ประกอบซีที) งานตรวจสอบและสอบเทียบมิเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ 4. จัดทำแผนตรวจสอบมิเตอร์ตามวาระ(การแสดงรายการมิเตอร์ หรืออุปกรณ์ประกอบที่ครบวาระ) ตรวจสอบมิเตอร์ตามแผนตรวจสอบมิเตอร์ตามที่ใช้ไฟฟ้าร้องขอ และควบคุมตรวจสอบมิเตอร์ของ กฟฟ. ในสังกัด ตรวจสอบมิเตอร์ศูนย์หน่วยมิเตอร์หน่วย ใช้น้อย ผิดปกติ มิเตอร์สงสัยอื่น ๆ และสรุปรายงาน ตลอดจนจัดทำใบสรุปผลการตรวจสอบมิเตอร์กรณีชำรุดละเมิด และจัดทำใบรายการเรียกเก็บ ออกใบแจ้งหนี้และติดตามผล งานอ่านหน่วยมิเตอร์ 5. อ่านหน่วยมิเตอร์ประจำเดือน ทุกประเภท กรณี กฟภ. ต้องดำเนินการเอง เช่นมิเตอร์ผู้ใช้ไฟรายใหญ่, มิเตอร์แบ่งแดน อ่านหน่วยมิเตอร์ผู้ใช้ไฟรายใหญ่พิเศษรอบ 10 วันหรือตามที่ กฟภ. กำหนด เพื่อตรวจสอบ
----------------------	--

	6. สร้างและบันทึกข้อมูลการใช้ไฟฟ้า ตามช่วงเวลาในระบบ (Load Profile) ตลอดจนการสร้างความสัมพันธ์ระหว่าง ข้อมูลการใช้ไฟฟ้าและประวัติผู้ใช้ไฟ รวมถึงการอ่านและบันทึก Load Profile ผ่าน AMR หรือ ผ่าน Notebook งานบริการหลังการขาย 7. ให้บริการหลังการขายอื่น ๆ สำหรับลูกค้าเช่น การติดตั้งมิเตอร์ TOU เปรียบเทียบค่าไฟฟ้า ฯ งานจัดทำฐานข้อมูลระบบไฟฟ้า 8. สร้างข้อมูลหลักจุดรับซื้อไฟฟ้า (สำหรับมิเตอร์แบ่งแดน, โรงจักรไฟฟ้า) เพื่อวิเคราะห์ต้นทุนการซื้อขายไฟฟ้าและการวิเคราะห์หน่วยสูญเสีย ปรับปรุงโครงสร้างระบบไฟฟ้า(ผูกความสัมพันธ์ระหว่างมิเตอร์และหม้อแปลงไฟฟ้า) 9. ติดตั้ง รื้อถอน และปรับปรุงข้อมูลมิเตอร์และหม้อแปลงในระบบ GIS งานควบคุมตรวจสอบเครื่องมือวัดไฟฟ้า 10. ติดตามดูแล การจัดทำทะเบียนควบคุมประสานงานการตรวจสอบ บำรุงรักษา และประสานงานการตรวจสอบปรับแต่งความเที่ยงตรง เครื่องมือวัดไฟฟ้าของหน่วยงานต่าง ๆ และศึกษาแนะนำการใช้งานเครื่องมือวัดไฟฟ้า งานหม้อแปลงและคาปาซิเตอร์ 11. ควบคุมระบบดัชนีหม้อแปลง จัดทำความต้องการหม้อแปลง คาปาซิเตอร์แรงต่ำ (งบลงทุนและงบทำการ กรณีแทนชำรุดให้จัดทำใบขอเสนอซื้อ PR) 12. วางแผนตรวจสอบ บำรุงรักษาและจัดการงานบำรุงรักษาหม้อแปลง รวมถึงการวัดโหลดหม้อแปลงตามวาระ สับเปลี่ยนหม้อแปลง ติดตั้ง รื้อถอนโยกย้าย สับเปลี่ยนหม้อแปลงของผู้ใช้ไฟหรืองานให้เข้าหม้อแปลงไฟฟ้าฯ 13. งานสอบสวนหม้อแปลง งานแก้ไขกระแสไฟฟ้าขัดข้อง 14. สนับสนุนการอยู่เวรแก้ไขกระแสไฟฟ้าขัดข้อง ซ่อมแซม แก้ไขไฟฟ้าขัดข้อง ทั้งแรงต่ำและแรงสูง งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
--	---

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกบริการลูกค้า
สังกัด :	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขา... (ขนาด S)
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	กลุ่มงานที่ 1 กลุ่มงานบริหารรายได้ค่าไฟฟ้า (Meter to Cash) - งานด้านจดหน่วย และตรวจสอบหน่วย (รายย่อย/รายใหญ่) - งานด้านประมวลผลบิลค่าไฟฟ้า และงานปรับปรุงค่ากระแสไฟฟ้า - งานด้านลูกค้ารายใหญ่ - งานควบคุมใบเสร็จรับเงิน - งานเก็บเงินและรับชำระเงิน - งานเร่งรัดติดตามหนี้ - งานควบคุมการงดจ่ายไฟ - งานทะเบียนประกัน (เงินสด/ไม่ใช่เงินสด) - งานบัญชีลูกหนี้/เจ้าหนี้ - งานควบคุมและจ่ายค่าตอบแทน/ค่าจ้างเหมา - งานปิดบัญชีประจำวัน - งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย กลุ่มงานที่ 2 กลุ่มงานบริการและลูกค้าสัมพันธ์ - งานบริการรับคำร้อง - งานตรวจสอบระบบไฟฟ้าของลูกค้า/ผู้ใช้ไฟ - งานสำรวจ ออกแบบขยายเขตระบบไฟฟ้าให้ลูกค้า/ผู้ใช้ไฟทั้งงบผู้ใช้ไฟและงบ กฟภ. - งานปฏิบัติการด้านลูกค้าสัมพันธ์ - งานส่งเสริมการตลาดและธุรกิจเกี่ยวเนื่อง (เสริม-ใหม่) - งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
	กลุ่มงานที่ 1 กลุ่มงานบริหารรายได้ค่าไฟฟ้า (Meter to Cash) งานด้านจดหน่วย และตรวจสอบหน่วย (รายย่อย/รายใหญ่) 1. ดำเนินการสร้าง ปรับปรุง สายการจดหน่วย ข้อมูลแผนการจดหน่วย (ใหม่) ปรับปรุง ตรวจสอบ ลำดับการจดหน่วย/เปลี่ยนสายการจดหน่วย(ใหม่) สร้าง/พิมพ์กลับรายการใบสั่งจดหน่วยบันทึก ตรวจสอบและแก้ไขผลการจดหน่วยทุกประเภท (รวมมิเตอร์แบ่งแดน มิเตอร์

	ผู้ผลิตไฟฟ้า) และ download/upload ข้อมูลการจดหน่วย ปรับปรุงตรวจสอบประเภทอัตรา การคิดเงินค่าไฟฟ้า รวมถึงตัวคูณมิเตอร์และเงื่อนไขการคิดเงิน อื่น ๆ จากคำร้อง และปรับปรุง ข้อมูลอัตราค่าไฟฟ้าให้สอดคล้องกับการใช้ไฟที่เปลี่ยนแปลงไป 2. พิจารณาจำนวนรายการส่งจดหน่วย ตรวจสอบวิเคราะห์หน่วยการใช้ไฟฟ้าผิดปกติ ตรวจสอบการอ่านหน่วยมิเตอร์รายใหญ่รอบ 10 วันและจัดทำรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง สำหรับผู้ใหญ่ ประเภหมิเตอร์ TOU ให้รับรายการจดหน่วยจากพนักงานช่าง 3. ดำเนินการจดหน่วยผู้ใช้ไฟรายย่อยทุกประเภท งานด้านประมวลผลบิลค่าไฟฟ้า และงานปรับปรุงค่ากระแสไฟฟ้า 4. ตรวจสอบข้อมูลค่าไฟฟ้าให้ถูกต้องครบถ้วน แกไขบิลค่าไฟฟ้าที่ผิดพลาด พร้อม ประมวลผลบิลค่าไฟฟ้าเฉพาะรายที่มีปัญหา (Individual Bill) และปรับปรุงบิลค่าไฟฟ้าที่ ชำระเงินแล้วหรือค้างชำระข้ามเดือน (เพิ่มหนี้/ลดหนี้) งานด้านลูกค้ารายใหญ่ 5. จัดทำสัญญาซื้อขายไฟฟ้าและทะเบียนคุณสมบัติสัญญาซื้อขายไฟฟ้า แจ้งหนี้ค่าไฟฟ้าผู้ใช้ไฟราย ใหญ่ และตรวจสอบความถูกต้องการคิดดอกเบี้ยเมื่อผิดนัดชำระค่าไฟฟ้าให้เป็นไปตาม ระเบียบ งานควบคุมใบเสร็จรับเงิน 6. ควบคุมแบบฟอร์มใบเสร็จรับเงิน และใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าที่จัดพิมพ์แล้ว งานการเก็บเงินและรับชำระเงิน 7. จัดทำและแจ้งหนี้แบบรวมศูนย์ รับชำระเงินและจ่ายเงินสด นำฝากเงินสดและเช็ค ธนาคาร บันทึกเช็คคืน (Return Check) และตรวจสอบความถูกต้อง ออกใบแทนใบกำกับ ภาษี เพิ่มหนี้ลดหนี้ และพิมพ์ซ่อมใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงิน ตลอดจน จัดทำและรวบรวมสถิติผลการเก็บเงินค่าไฟฟ้า และจัดทำและจัดเก็บรายงานภาษีขาย งานเร่งรัดติดตามหนี้ 8. ติดตามการชำระเงินค่าไฟฟ้าและลูกหนี้อื่น ๆ ให้เป็นไปตามกำหนด จัดทำจดหมายแจ้ง การติดตามหนี้ (Dunning Letter) และตรวจสอบรายงานลูกหนี้ค้างชำระ งานควบคุมการงดจ่ายไฟ 9. จัดทำรายงานเสนอขออนุมัติงดจ่ายไฟควบคุมงานจ้างงดจ่ายไฟ บันทึกผลการปฏิบัติงาน ของผู้รับจ้าง และประสานการส่งคืนมิเตอร์กรณีงดจ่ายไฟฟ้าให้แผนกมิเตอร์และหม้อแปลง เป็นผู้ควบคุม งานทะเบียนประกัน (เงินสด/ไม่ใช่เงินสด) 10. จัดทำทะเบียนหลักประกันให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน จัดเก็บและรักษาหลักประกันทุก ประเภท ทบทวนและ/หรือแจ้งต่ออายุสัญญาค้ำประกันภายในเวลาที่กำหนด
--	---

	11. โอนเงินประกันจากสัญญาเดิมไปยังสัญญาใหม่ กรณีเป็นเงินสดและหลักทรัพย์ หักหนี้ค่าไฟฟ้ากับเงินประกันการใช้ไฟฟ้า ขออนุมัติโอนเงินประกันรอคืนเกิน 2 ปีเป็นรายได้ และตรวจสอบสถานะเงินประกันที่ต้องติดตาม งานบัญชีลูกหนี้/เจ้าหนี้ 12. สร้างตรวจสอบแก้ไขประวัติลูกหนี้ได้แก่ บัญชีผู้ชำระเงินรวม บัญชีตัวแทนฯ บันทึกรายการตั้งหนี้ ตรวจสอบวิเคราะห์ บันทึกรายการหนี้ รวมถึงปรับปรุงเพิ่ม/ลดหนี้ บันทึกและยกเลิกรายการหนี้ที่ถึงกำหนดวางบิล จัดทำและยกเลิกใบเพิ่มหนี้/ลดหนี้ลูกหนี้อื่น ๆ งานควบคุมและจ่ายค่าตอบแทน/ค่าจ้างเหมา 13. คิดค่าตอบแทนตัวแทนจดหน่วย/จดหน่วยแจ้งหนี้ ตัวแทนเก็บเงิน ควบคุมงานจ้างและติดตามผลการดำเนินงานของผู้รับจ้าง/ตัวแทน เช่น จดหน่วยแจ้งหนี้ เก็บเงิน พร้อมจัดทำเอกสารประกอบการเบิกค่าตอบแทนผู้รับจ้าง 14. ติดตามผลการดำเนินงานของผู้รับจ้าง/ตัวแทนติดต่อกลับมิเตอร์ งานปิดบัญชีประจำวัน 15. ปิดบัญชีประจำวัน ตรวจสอบเงินสดและเช็คคงเหลือในระบบให้ตรงกับรายงานตรวจนับเงินสด และตรวจสอบเงินคงเหลือระบบจัดการเงินสด (BPM-Cash management) ให้ตรงกับบัญชีแยกประเภท กลุ่มงานที่ 2 กลุ่มงานบริการและลูกค้าสัมพันธ์ งานบริการรับคำร้อง 1. บริการรับคำร้องตามที่ลูกค้า/ผู้ใช้ไฟร้องขอ (รวมถึง งาน One Touch Service) และจัดทำสัญญาซื้อขายไฟฟ้ารายย่อยลงทะเบียน/ยกเลิกสัญญาการใช้ไฟ (Move-In/Move-Out) กำหนดอัตราการคิดเงินค่าไฟฟ้าและปรับปรุงแก้ไข (กรณีบันทึกข้อมูลผิดพลาด) สร้างรายการเรียกเก็บค่าธรรมเนียม/ค่าบริการจนถึงออกใบแจ้งหนี้ เพื่อรอการชำระเงิน (เฉพาะรายการที่ผ่านระบบงานคำร้อง) ตลอดจนติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินการให้บริการ ตามที่ลูกค้า/ผู้ใช้ไฟร้องขอและบริการติดต่อสอบถาม ชี้แจงข้อปัญหาต่าง ๆ ให้คำปรึกษาแนะนำการใช้ไฟฟ้าทุกประเภท งานตรวจสอบระบบไฟฟ้าของลูกค้า/ผู้ใช้ไฟ
--	--

	2. ชี้แจง แนะนำตรวจสอบมาตรฐาน การติดตั้งระบบไฟฟ้าตามมาตรฐานของ กฟภ. ให้ลูกค้า/ผู้ใช้ไฟ ทั้งภายในและภายนอกอาคาร รวมถึงตรวจสอบและกำหนดสาย ลำดับการจัดหน่วย (หมายเลขผู้ใช้ไฟเดิม) งานสำรวจ ออกแบบขยายเขตระบบไฟฟ้าให้ลูกค้า/ผู้ใช้ไฟทั้งบผู้ใช้ไฟและบ กฟภ. 3. สำรวจ ออกแบบ ประมาณการค่าใช้จ่ายงานก่อสร้างขยายเขต ปรับปรุงระบบไฟฟ้าให้ลูกค้า และหมู่บ้าน ครั้วเรือนรวมถึงการกำหนดหมายเลขงานขยายเขตงบผู้ใช้ไฟฟ้าทุกกรณี งานปฏิบัติการด้านลูกค้าสัมพันธ์ 4. บริหารจัดการข้อร้องเรียนของลูกค้า และ ตอบสนองต่อความต้องการ/ความคาดหวัง/ข้อร้องเรียน/ข้อปัญหาต่าง ๆ ของลูกค้า ตลอดจนรับฟังลูกค้าผ่านช่องทางต่าง ๆ และการนำสารสนเทศจากลูกค้าไปปรับปรุงผลิตภัณฑ์ บริการ และกระบวนการดำเนินงาน 5. บริหารประสบการณ์ลูกค้าที่สอดคล้องตาม Customer Journey เพื่อสร้างประสบการณ์ที่ดีให้กับลูกค้า 6. สร้างและจัดการความสัมพันธ์กับลูกค้า ตลอดจนบริหารลูกค้ารายสำคัญ เพื่อยกระดับความสัมพันธ์และความผูกพันของลูกค้า งานส่งเสริมการตลาดและธุรกิจเกี่ยวเนื่อง (เสริม-ใหม่) 7. ดำเนินการด้านการตลาดและส่งเสริมการขาย เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มและโอกาสทางธุรกิจ 8. จัดการการให้บริการ รวมถึงบริการหลังการขาย ธุรกิจเกี่ยวเนื่อง (เสริม-ใหม่) ด้านต่าง ๆ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
--	--

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกสนับสนุน
สังกัด :	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขา... (ขนาด S)
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	งานธุรการ
	บริหารการทำงานของพนักงาน 1. วันทำงาน-วันลา 2. การเดินทางนอกพื้นที่ (ใบนำตัว) 3. จัดทำกะปฏิบัติงาน 4. การเบิก OT 5. บันทึกในระบบ TM (Time Management) ตามวันที่กำหนด งานข้อมูลพนักงาน 6. ขออนุมัติการปรับเปลี่ยนหน้าที่ 7. ปรับปรุงประวัติส่วนบุคคล (ส่งข้อมูลให้ แผนกบุคคลและสวัสดิการ กฟข.) 8. จัดทำแฟ้มประวัติบุคคล 9. งานด้านเงินเดือน สิทธิ สวัสดิการของพนักงานและลูกจ้าง งานด้านอบรมและพัฒนา 10. สำรวจ ความต้องการฝึกอบรมของการไฟฟ้า และส่งแผนฝึกอบรมให้กับทางเขต แจ้งพนักงานให้ทราบวัน เวลา หลักสูตรในการอบรม/การพัฒนา และติดตาม 11. งาน IDP แจ้งพนักงานเก็บ Scan file งานธุรการและสารบรรณ 12. บันทึก ค้นหา ตรวจสอบ ติดตามหนังสือ และหนังสือเข้า - ออก ภายใน - ภายนอก หน่วยงานผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จัดเก็บเอกสารคำร้องทุกประเภท และแฟ้มงานขยายเขต (เมื่อดำเนินการตามขั้นตอนเสร็จสิ้น) งานความปลอดภัยของสำนักงานและทรัพย์สิน 13. ควบคุม กำกับ ดูแลรักษาความปลอดภัยอาคารสำนักงาน และทรัพย์สินของ กฟภ.

	งานจัดซื้อ – จัดจ้าง 14. รวบรวมความต้องการและดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อ/จ้างค่าใช้จ่ายงบประมาณเข้าสู่ศูนย์ต้นทุนของหน่วยงาน (งบทำการ) ได้แก่ จ้างรักษาความปลอดภัย/ทำความสะอาด/ค่าจ้างแรงงาน ซื้อเบ็ดเตล็ด เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ซื้อกระดาษ ฯลฯ 15. รวบรวมความต้องการและดำเนินการขออนุมัติ ขออนุมัติจัดสรรงบฯ ในการจัดซื้อ/จัดจ้าง ครุภัณฑ์ทรัพย์สินพร้อมใช้ (Z) กรณีจำเป็นและเร่งด่วนหรือทดแทนของเดิมที่ชำรุด (งบสำรองลงทุน) เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้ใส่เอกสาร ฯ และดำเนินการจ้างเหมาแรงงาน (หลังจากแผนกที่ต้องการขออนุมัติ ในงานซ่อมแซมงานบริการ งานจ้างเหมาตัดต้นไม้ ซ่อมแซมและบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า ในงานจ้างเหมาบางส่วน หรือนงานจ้างเหมาเบ็ดเสร็จ ธุรกิจเสริมได้แก่ งานจ้างเหมา ขุดหลุมปักเสาพาดสาย เป็นต้น (งบผู้ใช้ไฟ งบลงทุน งบโครงการ) 16. ดำเนินการจัดซื้อพัสดุ และพัสดุเข้างานตรง กรณีรายการพัสดุใช้เฉพาะงาน ตามอนุมัติหลักการฯ และใบขอซื้อ PR ที่ได้รับ 17. รวบรวมเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้างที่ดำเนินการแล้ว ได้แก่ อนุมัติ รายงานการตรวจรับ ใบรับของ ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น เพื่อดำเนินการส่งตรวจจ่ายพร้อมตั้งหนี้ งานตรวจสอบใบสำคัญและจัดทำใบสำคัญพร้อมตั้งหนี้ในระบบ 18. ดำเนินการตรวจสอบและจัดทำใบสำคัญจ่ายเงินรายจ่ายต่าง ๆ ให้ถูกต้องตามระเบียบของ กพท. ได้แก่ ใบสำคัญค่าใช้จ่ายเงินรายจ่ายต่าง ๆ ค่าเบี้ยเลี้ยง เงินยืม ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด กระดาษ จ้างเหมาแรงงานประเภทต่าง ๆ เป็นต้น พร้อมบันทึกตั้งหนี้ในระบบ และตรวจสอบภาษีซื้อ และสรุปรายงานภาษีซื้อประจำวัน ZAPR014 19. วิเคราะห์ค่าใช้จ่ายด้านสาธารณูปโภคของสำนักงาน และสำนักงานในสังกัด งานดูแลรักษาความสะอาดสำนักงาน 20. ควบคุมและกำกับดูแลรักษาความสะอาดสำนักงาน งานนำส่งภาษีโรงเรือน และภาษีป้าย ฯลฯ 21. นำส่งภาษีโรงเรือน และภาษีป้าย ฯลฯ งานตามแผนปฏิบัติ 22. รวบรวม รายงาน ติดตามงานตามแผนปฏิบัติต่าง ๆ แผนบริหารความเสี่ยง ของหน่วยงาน
--	---

	งานบัญชีและประมวลผล งานบัญชีลูกหนี้/เจ้าหนี้ 22. สร้างตรวจสอบแก้ไขประวัติลูกหนี้ได้แก่ ลูกหนี้ขาดใช้ค่าเสียหาย และลูกหนี้อื่น ๆ (ยกเว้น ลูกหนี้ค่าไฟฟ้า) ตรวจสอบลูกหนี้/เจ้าหนี้ และขออนุมัติโอนเจ้าหนี้เงินรับฝากเกิน 2 ปี เป็นรายได้ งานด้านการจ่ายเงินและภาษี 23. ตรวจสอบ จัดทำใบสำคัญจ่าย จัดทำเช็ค จ่ายเงิน และรายงานภาษีซื้อ ภาษีขาย นำส่งรายงานให้ แผนกประมวลผลและวิเคราะห์บัญชี กองบัญชีและเศรษฐกิจพลังงาน ไฟฟ้า ควบคุมจัดเก็บต้นฉบับใบกำกับภาษีซื้อให้เป็นไปตามข้อกำหนดของประมวล รัษฎากร ตรวจสอบภาษีหัก ณ ที่จ่ายเพื่อนำส่งสรรพากร และจัดทำทะเบียนคุมเช็ค งานบริหารการเงิน 24. ขออนุมัติเปิด-ปิดบัญชีเงินฝากธนาคารโอนเงินเพื่อนำส่ง สนง., โอนระหว่างบัญชี ธนาคารบันทึกดอกเบี้ยรับเงินฝากธนาคารกระทบยอดเงินฝากธนาคารเพื่อตรวจสอบยอด คงเหลือเงินฝาก ธนาคารทุกบัญชีและรายการระหว่างทาง งานด้านบัญชีก่อสร้างและสินทรัพย์ 25. ตรวจสอบข้อมูลทางบัญชีก่อนเปิดงานก่อสร้าง งานระหว่างก่อสร้างเพื่อปิดบัญชีงาน ก่อสร้าง 26. ขออนุมัติรับเข้า โอน และจำหน่ายสินทรัพย์ออกจากบัญชี และจัดพิมพ์รายงานเพื่อ ตรวจสอบสินทรัพย์ของ กฟผ. ต่าง ๆ (ประจำปี เดือน ไตรมาส ปี) พร้อมปรับปรุงแก้ไข ข้อมูลสินทรัพย์ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน งานด้านบริหารงบประมาณและการเงิน 27. จัดทำและบันทึกงบประมาณ ติดตามตรวจสอบและวิเคราะห์การใช้งบประมาณต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงานที่วางไว้ การปิดงบการเงินและงานวิเคราะห์งบการเงิน 28. ตรวจสอบ บันทึก ปรับปรุงบัญชีเพื่อปิดงบการเงินและจัดพิมพ์รายละเอียด รายงานงบ การเงิน นำส่ง กองบัญชีและเศรษฐกิจพลังงานไฟฟ้า และรายงานการวิเคราะห์ทางการเงิน เพื่อนำเสนอผู้บริหาร ในพื้นที่ งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
--	---

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
งาน :	งานความปลอดภัยและอาชีวอนามัย
สังกัด :	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขา... (ขนาด S)
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. กำกับ ดูแลงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน ฝึกอบรม ให้ กฟพ. ในสังกัดปฏิบัติ ตามกฎหมาย และมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน ของ กฟพ. และที่เกี่ยวข้อง 2. ดำเนินงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน ปฏิบัติตามกฎหมาย มาตรฐานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน และตามระบบการจัดการความปลอดภัยของ กฟพ. 3. บริหารจัดการ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบบำรุงรักษาอุปกรณ์คุ้มครองส่วนบุคคล (PPE) อุปกรณ์ด้านความปลอดภัยต่าง ๆ อุปกรณ์ดับเพลิง และระบบแจ้งเตือนระงับอัคคีภัยของหน่วยงานให้เพียงพอต่อการใช้งาน 4. วิเคราะห์หาสาเหตุการเกิดอุบัติเหตุ และออกมาตรการป้องกันอุบัติเหตุของหน่วยงาน 5. ประเมินความเสี่ยงด้านความปลอดภัยในการทำงาน และดำเนินการตรวจวัดสภาพแวดล้อมในการทำงาน เช่น แสงสว่าง เสียง ความร้อน ฯลฯ ของหน่วยงาน 6. รายงานผลด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานให้ กฟพ. 7. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
----------------------	---

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขา... (ขนาด XS)

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขา... (ขนาด XS)
สังกัด :	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขา... (ขนาด L,M,S)
หน่วยงานในสังกัด :	

หน้าที่ความรับผิดชอบ	งานในหน้าที่ของ ผจก.การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขา... (ขนาด XS) - ควบคุมกำกับ ดูแล สนับสนุนงานด้านเครือข่าย (Network) ด้านบริการ (Service) และด้านสนับสนุน (Support) ระดับการไฟฟ้าสาขา - ควบคุม กำกับ ดูแล รับผิดชอบงาน วางแผน ออกแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษา ระบบไฟฟ้าภายในพื้นที่ - ควบคุม กำกับดูแล สนับสนุน ติดตามงานบริหารโครงการ งานบริการลูกค้าและการตลาด งานบริการลูกค้าสัมพันธ์ งานธุรกิจหลักและธุรกิจเกี่ยวเนื่อง มาตรฐานคุณภาพบริการ - ประสานงานร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ในพื้นที่รับผิดชอบหรือตามมอบหมาย รวมถึงการสร้างความสัมพันธ์กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - วิเคราะห์ จัดทำ ติดตามข้อมูลด้านระบบไฟฟ้า ด้านบริการลูกค้า ด้านสนับสนุน เพื่อนำเสนอผู้จัดการการไฟฟ้าจังหวัด - งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย งานแก้ไขกระแสไฟฟ้าขัดข้อง - อยู่เวรแก้ไขไฟฟ้าขัดข้อง และประสานการปฏิบัติงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ซ่อมแซมแก้ไขไฟฟ้าขัดข้อง ทั้งแรงต่ำและแรงสูง รายงานกระแสไฟฟ้าขัดข้อง จัดทำสถิติไฟฟ้าดับและวิเคราะห์สาเหตุ และหาทางป้องกันแก้ไข - รวบรวมข้อมูลการทำงานของสวิตช์ตัดตอนและป้องกันแรงสูง และอุปกรณ์ที่ชำรุดเพื่อส่งวิเคราะห์หาสาเหตุ - จัดหาและควบคุมให้มีวัสดุจำเป็นเพื่อใช้ในการซ่อมแซมฉุกเฉิน งานก่อสร้าง ซ่อมแซมระบบไฟฟ้าและบำรุงรักษาระบบจำหน่าย - ก่อสร้างขยายเขตระบบจำหน่ายแรงต่ำ ไม่เกิน 500 เมตร ซ่อมแซม สำรองออกแบบประมาณการ และปรับปรุงระบบจำหน่ายแรงต่ำ ไม่เกิน 500 เมตร
----------------------	--

	5. ตรวจสอบระบบจำหน่าย และควบคุมดูแลระบบจำหน่ายให้อยู่ในสภาพที่ปลอดภัย ดูแลและรายงานต้นไม้ในระบบสายส่ง ระบบจำหน่าย และ Cross Country ให้ กฟฟ.ต้นสังกัดและประสานงานกรณีละเมิดฯ ในระบบจำหน่าย 6. จัดทำข้อมูลสำคัญระบบจำหน่าย และจัดทำแผนผังระบบจำหน่ายให้เป็นปัจจุบัน 7. ควบคุมดูแลการเดินเครื่องยนต์ในกรณีมีเครื่องกำเนิดไฟฟ้า ดูแลการใช้งานและบำรุงรักษายานพาหนะและทรัพย์สินของ กฟผ. ให้อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งาน 8. ตรวจสอบและควบคุมการพาดสายโทรศัพท์ สายสัญญาณต่าง ๆ ให้เป็น ระเบียบและมาตรฐานของ กฟผ. งานมิเตอร์/หม้อแปลง 9. ควบคุมคลังสำรองเบิก – จ่าย มิเตอร์ 10. ติดตั้ง รื้อถอน ย้าย สับเปลี่ยน เพิ่ม/ลดขนาด ตัด-ต่อกลับมิเตอร์แรงต่ำ 1 เฟส และ 3 เฟส (ที่ไม่ได้ติดตั้งประกอบกับ CT) ทุกขนาด รวมถึงสับเปลี่ยนมิเตอร์ตามวาระ และปรับปรุงมิเตอร์ติดตั้งในระบบจำหน่าย ตลอดจนดำเนินการจ้างเหมาควบคุม พร้อมทั้งตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ติดตั้ง รื้อถอน ย้ายสับเปลี่ยนเพิ่ม/ลดขนาด ตัด-ต่อกลับมิเตอร์ 11. จัดหน่วยผู้ใช้ไฟรายใหญ่/ดีมานด์ ตรวจสอบมิเตอร์ผิดปกติและดำเนินการจัดหน่วยผู้ใช้ไฟรายย่อยทุกประเภท 12. วัดโหลดหม้อแปลงตามวาระตรวจสอบหม้อแปลง อุปกรณ์ป้องกันต่าง ๆ รายงานผลให้ กฟฟ. ต้นสังกัดดำเนินการวิเคราะห์ และจัดการสมดุลโหลดหม้อแปลงตามรายงานผลการวิเคราะห์ งานบริการลูกค้า 13. รับคำร้องขอใช้ไฟฟ้าทุกประเภท และบันทึกลงระบบ ตรวจสอบระบบไฟฟ้าของ 14. ลูกค้าสำรวจงานขยายเขตระบบจำหน่ายแรงต่ำ ไม่เกิน 500 ม. จัดทำประมาณการและอนุมัติขยายเขต ประสานงานการขยายเขตให้ลูกค้า 15. รับชำระเงินค่าไฟฟ้า, เงินประกันการใช้ไฟฟ้า และค่าธรรมเนียมต่างๆ นำส่งเงินรายได้ต่าง ๆ (นำส่งผ่านธนาคาร) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
--	---

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
งาน :	งานความปลอดภัยและอาชีวอนามัย
สังกัด :	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขา... (ขนาด XS)
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ดำเนินงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน ปฏิบัติตามกฎหมาย มาตรฐานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน และตามระบบการจัดการความปลอดภัยของ กฟภ. 2. บริหารจัดการ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบบำรุงรักษาอุปกรณ์คุ้มครองภัยส่วนบุคคล (PPE) อุปกรณ์ด้านความปลอดภัยต่าง ๆ อุปกรณ์ดับเพลิง และระบบแจ้งเตือนระงับอัคคีภัยของหน่วยงาน ให้เพียงพอต่อการใช้งาน 3. วิเคราะห์หาสาเหตุการเกิดอุบัติเหตุ และออกมาตรการป้องกันอุบัติเหตุของหน่วยงาน 4. ประเมินความเสี่ยงด้านความปลอดภัยในการทำงาน และดำเนินการตรวจวัดสภาพแวดล้อมในการทำงาน เช่น แสงสว่าง เสียง ความร้อน ฯลฯ ของหน่วยงาน 5. รายงานผลด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน ให้ กฟข. 6. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
----------------------	--

หมายเหตุ : * กฟภ. ที่มี จป.น. ให้มอบหมายงานให้เป็นหน้าที่ของ จป.น. ในการดำเนินงาน

** กฟภ. ที่ไม่มี จป.น. ให้ ผจก. เป็นผู้มอบหมายงาน