



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) รายตำแหน่ง

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค กำหนดเมื่อ คลิ๊กที่นี่เพื่อใส่วันที่

ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่งงาน (Job Information)

ตำแหน่ง หัวหน้าแผนก

สังกัด แผนกบริหารงานทั่วไป การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค..... ชั้น 2 (8 แผนก (12 เขต))

วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าแผนก ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยาก และคุณภาพของงานสูง รับผิดชอบการบริหารงาน ควบคุมการดำเนินงาน วางแผนการบริหารงานของ แผนกบริหารงานทั่วไป การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค..... ชั้น 2 (8 แผนก (12 เขต)) ปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งานหลัก (Key Responsibilities)

ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานในแผนก ที่เกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของแผนก รวมทั้งวางแผน ตรวจสอบ สั่งการและให้ข้อมูลหรือคำแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานของแผนกเป็นไปอย่างถูกต้อง อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ดังนี้

ดำเนินการด้านงานบุคคล

- 1) ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงาน ได้แก่ เวลา - วันลา การปฏิบัติงานนอกสถานที่ การปฏิบัติงานล่วงเวลา การปฏิบัติงานแก่กระแสไฟฟ้าขัดข้อง การจัดกะ จัดทำใบเบิกค่าล่วงเวลา ค่าทำงานเป็นกะ เอกสารการลา และบันทึกลงในระบบTM ตามวันที่กำหนด (27 - 5 ของเดือนถัดไป)
- 2) ติดตามดูแล และขออนุมัติการ ปรับเปลี่ยนหน้าที่ ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ขประวัติส่วนบุคคลโดยการส่งข้อมูลการเปลี่ยนแปลงประวัติส่วนบุคคล ได้แก่ ทะเบียนบ้าน ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า ปรับวุฒิ ฯลฯ ให้ ผบค.กฟช. และจัดทำแฟ้มประวัติบุคคลของพนักงานในสังกัด
- 3) ดำเนินการส่งรายละเอียดเงินได้เงินหักทุกประเภทให้ ผบค.กฟช. เข้าบัญชีเงินเดือนภายในกำหนดในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป รับบัญชีเงินเดือนพร้อมสลิปเงินเดือน ตรวจสอบรายละเอียดและแยกรายละเอียดให้ ผบป. ส่งสลิปเงินเดือนให้กับพนักงาน นำส่งแผ่นข้อมูลเงินเดือน พร้อมรายละเอียดให้กับธนาคาร ชำระเงินกู้ในระบบ (เงินกู้สวัสดิการต่างๆ) ให้กับธนาคารหลังเงินเดือนออก ตลอดจนส่งเงินให้กรมบังคับคดี ภายในวันเงินเดือนออก

ดำเนินการและตรวจสอบการเบิกจ่ายสวัสดิการ

- 4) ดำเนินการและตรวจสอบสิทธิ ตรวจสอบการเบิกจ่ายสวัสดิการต่าง ๆ ได้แก่ ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร และเงินช่วยเหลืออื่น ๆ และบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายลงในระบบ (กรณีสิทธิมีการเปลี่ยนแปลงแจ้ง ผบค.กฟช. หรือ บคก.ฟปค.) และดำเนินการให้พนักงานไปตรวจสอบสุขภาพประจำปีพร้อมบันทึกค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบสุขภาพประจำปีลงในระบบ

รับผิดชอบด้านธุรการและงานสารบรรณ

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



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) รายตำแหน่ง

ดูแลความปลอดภัยของสำนักงานและทรัพย์สิน

6) ควบคุมและกำกับดูแลรักษาความปลอดภัยอาคารสำนักงานและทรัพย์สินของ กฟผ.

การจัดซื้อ – จัดจ้าง

- 7) รวบรวมความต้องการและดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อ/จ้างค่าใช้จ่ายงบประมาณเข้าสู่ศูนย์ต้นทุนของหน่วยงาน (งบท่าการ) ได้แก่จ้างรักษาความปลอดภัย/ทำความสะอาด/ค่าจ้างแรงงาน ซ่อมเบ็ดเตล็ด เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ซื้อมอเตอร์ ฯลฯ รวบรวมความต้องการ ดำเนินการขออนุมัติ ขออนุมัติจัดสรรงบฯ ในการจัดซื้อ/จ้าง ครุภัณฑ์ทรัพย์สินพร้อมใช้ (Z) กรณีจำเป็นและเร่งด่วนหรือทดแทนของเดิมที่ชำรุด (งบสำรองฯ ลงทุน) เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้ใส่เอกสาร ฯ และดำเนินการจ้างเหมาแรงงาน (หลังจากแผนกที่ต้องการขออนุมัติ ในงานซ่อมแซมงานบริการ งานจ้างเหมาตัดต้นไม้ ซ่อมแซมและบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า ในงานจ้างเหมาบางส่วน หรือนงานจ้างเหมาเบ็ดเสร็จธุรกิจเสริม ได้แก่ งานจ้างเหมา ขุดหลุมปู กเสาพาดสาย เป็นต้น (งบผู้ใช้ไฟ งบลงทุน งบโครงการ)
- 8) ดำเนินการจัดซื้อพัสดุ และ พัสดุเข้างานตรง กรณีรายการพัสดุใช้เฉพาะงาน ตามอนุมัติหลักการฯ และใบเสนอซื้อ PR ที่ได้รับ
- 9) รวบรวมเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้างที่ดำเนินการแล้ว ได้แก่อนุมัติ รายงานการตรวจรับ ใบรับของ ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น เพื่อดำเนินการส่งตรวจจ่ายพร้อมตั้งหนี้

งานตรวจสอบใบสำคัญและจัดทำใบสำคัญพร้อมตั้งหนี้ในระบบ

- 10) ดำเนินการตรวจสอบและจัดทำใบสำคัญจ่ายเงินรายจ่ายต่าง ๆ ให้ถูกต้องตามระเบียบของ กฟผ. ได้แก่ ใบสำคัญค่าใช้จ่ายเงินรายจ่ายต่าง ๆ ค่าเบี้ยเลี้ยง เงินยืมค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด ภาระกิจ จ้างเหมาแรงงาน ประเภทต่าง ๆ เป็นต้น พร้อมบันทึกตั้งหนี้ในระบบ และตรวจสอบภาษีซื้อ และสรุปรายงานภาษีซื้อประจำวัน ZAPR014 ส่ง ผบป.
- 11) วิเคราะห์ค่าใช้จ่ายด้านสาธารณูปโภคของสำนักงานและสำนักงานในสังกัด

ดูแลรักษาความสะอาดสำนักงาน

- 12) ควบคุมและกำกับดูแลรักษาความสะอาดสำนักงาน

นำส่งภาษีโรงเรือน และภาษีป้าย ฯลฯ

- 13) นำส่งภาษีโรงเรือน และภาษีป้าย ฯลฯ

งานตามแผนปฏิบัติ

- 14) รวบรวม รายงานติดตามงานตามแผนปฏิบัติ แผนบริหารความเสี่ยง ของหน่วยงาน

งานพัฒนาบุคลากร

- 15) สำรวจและวางแผนความต้องการในการฝึกอบรมของการไฟฟ้าในสังกัดทั้งหลักสูตรภายในและภายนอกองค์กร (นอกเหนือจากแผนกพัฒนาบุคลากร กฟผ.) ประสานงานด้านการฝึกอบรมกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร ตลอดจนการจัดประชุมและจัดการสถานที่ ได้แก่ จัดประชุม จัดหาสถานที่ประชุม ดูแลจัดการสถานที่ทำงานให้เพียงพอกับพนักงาน และควบคุมดูแลห้องสมุด
- 16) ส่งเสริมเพื่อพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรม
- 17) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงาน (Key Activities)

ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานในแผนก ที่เกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของแผนก รวมทั้งวางแผน ตรวจสอบ สั่งการและให้ข้อมูลหรือคำแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานของแผนกเป็นไปอย่างถูกต้อง อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ดังนี้

ดำเนินการด้านงานบุคคล

- 1) ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงาน ได้แก่ เวลา - วันลา การปฏิบัติงานนอกสถานที่ การปฏิบัติงานล่วงเวลา การปฏิบัติงานแก่กระแสไฟฟ้าขัดข้อง การจัดกะ จัดทำใบเบิกค่าล่วงเวลา ค่าทำงานเป็นกะ เอกสารการลา และบันทึกลงในระบบTM ตามวันที่กำหนด (27 - 5 ของเดือนถัดไป) (งานตามข้อ 1)
- 2) ควบคุม ดูแลติดตามและขออนุมัติการปรับเปลี่ยนหน้าที่ ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขประวัติส่วนบุคคลโดยการส่งข้อมูลการเปลี่ยนแปลงประวัติส่วนบุคคล ได้แก่ ทะเบียนบ้าน ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า ปรับวุฒิ ฯลฯ ให้ ผบค.กฟผ. และจัดทำแฟ้มประวัติบุคคลของพนักงานในสังกัด (งานตามข้อ 2)
- 3) ควบคุม ดูแลดำเนินการส่งรายละเอียดเงินได้เงินหักทุกประเภทให้ ผบค.กฟผ. เข้าบัญชีเงินเดือนภายในกำหนดในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป รับบัญชีเงินเดือนพร้อมสลิปเงินเดือน ตรวจสอบรายละเอียดและแยกรายละเอียดให้ ผบป. ส่งสลิปเงินเดือนให้กับพนักงาน นำส่งผ่านข้อมูลเงินเดือน พร้อมรายละเอียดให้กับธนาคาร ชำระเงินกู้ในระบบ (เงินกู้สวัสดิการต่าง ๆ) ให้กับธนาคารหลังเงินเดือนออก ตลอดจนส่งเงินให้กรมบังคับคดีภายในวันเงินเดือนออก (งานตามข้อ 3)

ดำเนินการและตรวจสอบการเบิกจ่ายสวัสดิการ

- 4) ควบคุม ดูแลดำเนินการและตรวจสอบสิทธิ ตรวจสอบการเบิกจ่ายสวัสดิการต่าง ๆ ได้แก่ ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร และเงินช่วยเหลืออื่น ๆ และบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายลงในระบบ (กรณีสิทธิมีการเปลี่ยนแปลงแจ้ง ผบค.กฟผ. หรือ บคก.ฟปค.) และดำเนินการให้พนักงานไปตรวจสอบสุขภาพประจำปีพร้อมบันทึกค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบสุขภาพประจำปีลงในระบบ (งานตามข้อ 4)

รับผิดชอบด้านธุรการและงานสารบรรณ

- 5) ควบคุม ดูแลบันทึก ค้นหา ตรวจสอบ ติดตามบันทึกและหนังสือเข้า - ออก ภายใน - ภายนอกหน่วยงาน ผ่านระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จัดเก็บเอกสารคำร้องทุกประเภท และแฟ้มงานขยายเขต (เมื่อดำเนินการตามขั้นตอนเสร็จสิ้น) (งานตามข้อ 5)

ดูแลความปลอดภัยของสำนักงานและทรัพย์สิน

- 6) ควบคุม ดูแลและกำกับดูแลรักษาความปลอดภัยอาคารสำนักงานและทรัพย์สินของ กฟผ. (งานตามข้อ 6)

การจัดซื้อ - จัดจ้าง

- 7) ควบคุม ดูแลรวบรวมความต้องการและดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อ/จ้างค่าใช้จ่ายงบประมาณเข้าสู่ศูนย์ต้นทุนของหน่วยงาน (งบท่าการ) ได้แก่ จ้างรักษาความปลอดภัย/ทำความสะอาด/ค่าจ้างแรงงาน ซื้อเบ็ดเตล็ด เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ซื้อกระดาษ ฯลฯ รวบรวมความต้องการ ดำเนินการขออนุมัติ ขออนุมัติจัดสรรงบฯ ในการจัดซื้อ/จ้าง ครุภัณฑ์ทรัพย์สินพร้อมใช้ (Z) กรณีจำเป็นและเร่งด่วนหรือทดแทนของเดิมที่ชำรุด (งบสำรองฯ ลงทุน) เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้ใส่เอกสารฯ และดำเนินการจ้างเหมาแรงงาน (หลังจากแผนกที่ต้องการขออนุมัติ ในงานซ่อมแซมงานบริการ งานจ้างเหมาตัดต้นไม้ ซ่อมแซมและบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า ในงานจ้างเหมาบางส่วน หรืองานจ้างเหมาเบ็ดเสร็จธุรกิจเสริม ได้แก่ งานจ้างเหมา ขุดหลุมปักเสาพาดสาย เป็นต้น (งบผู้ใช้ไฟ งบลงทุน งบโครงการ) (งานตามข้อ 7)
- 8) ควบคุม ดูแลดำเนินการจัดซื้อพัสดุ และ พัสดุใช้งานตรง กรณีรายการพัสดุใช้เฉพาะงาน ตามอนุมัติหลักการฯ และใบขอเสนอซื้อ PR ที่ได้รับ (งานตามข้อ 8)



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) รายตำแหน่ง

- 9) ควบคุม ดูแลรวบรวมเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้างที่ดำเนินการแล้ว ได้แก่นุมัติ รายงานการตรวจรับ ใบรับของ ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น เพื่อดำเนินการส่งตรวจจ่ายพร้อมตั้งหนี้ (งานตามข้อ 9)
งานตรวจสอบใบสำคัญและจัดทำใบสำคัญพร้อมตั้งหนี้ในระบบ
- 10) ควบคุม ดูแลดำเนินการตรวจสอบและจัดทำใบสำคัญจ่ายเงินรายจ่ายต่าง ๆ ให้ถูกต้องตามระเบียบของ กฟผ. ได้แก่ ใบสำคัญค่าใช้จ่ายเงินรายจ่ายต่าง ๆ ค่าเบี้ยเลี้ยง เงินยืมค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด กระดาษ จ้างเหมาแรงงานประเภทต่าง ๆ เป็นต้น พร้อมบันทึกตั้งหนี้ในระบบ และตรวจสอบภาษีซื้อ และสรุปรายงานภาษีซื้อประจำวัน ZAPR014 ส่ง ผบป. (งานตามข้อ 10)
- 11) ควบคุม ดูแลวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายด้านสาธารณูปโภคของสำนักงานและสำนักงานในสังกัด (งานตามข้อ 11)
ดูแลรักษาความสะอาดสำนักงาน
- 12) ควบคุม ดูแลและกำกับดูแลรักษาความสะอาดสำนักงาน (งานตามข้อ 12)
นำส่งภาษีโรงเรือน และภาษีป้าย ฯลฯ
- 13) ควบคุม ดูแลนำส่งภาษีโรงเรือน และภาษีป้าย ฯลฯ (งานตามข้อ 13)
งานตามแผนปฏิบัติ
- 14) ควบคุม ดูแลรวบรวม รายงานติดตามงานตามแผนปฏิบัติ แผนบริหารความเสี่ยง ของหน่วยงาน (งานตามข้อ 14)
งานพัฒนาบุคลากร
- 15) ควบคุม ดูแลสำรวจและวางแผนความต้องการในการฝึกอบรมของการไฟฟ้าในสังกัดทั้งหลักสูตรภายในและภายนอกองค์กร (นอกเหนือจากแผนกพัฒนาบุคลากร กฟผ.) ประสานงานด้านการฝึกอบรมกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร ตลอดจนการ จัดประชุมและจัดการสถานที่ ได้แก่ จัดประชุม จัดหาสถานที่ประชุม ดูแลจัดการสถานที่ทำงานให้เพียงพอกับพนักงาน และควบคุมดูแลห้องสมุด (งานตามข้อ 15)
- 16) ควบคุม ดูแลส่งเสริมเพื่อพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรม (งานตามข้อ 16)

คุณสมบัติขั้นต่ำที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ (Job Specification)

➤ **คุณวุฒิการศึกษา (Education Background)**

คุณวุฒิและสาขาวิชาตามที่ กฟผ. กำหนด

➤ **ประกาศนียบัตร/ใบรับรองทางวิชาชีพ/ใบอนุญาต (Certification/Licensing)**

-ไม่มี-

➤ **ประสบการณ์ในการทำงาน (Professional Experiences)**

ให้เป็นไปตามระเบียบการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคด้วยการปฏิบัติ และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งพนักงาน พ.ศ. 2560 และที่ประกาศเพิ่มเติม

➤ **ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ (Knowledge Skills and Competencies)**

- มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
- มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
- มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

สมรรถนะหลัก (Core Competencies)

เป็นไปตามประกาศของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) รายตำแหน่ง

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค กำหนดเมื่อ คลิ๊กที่นี่เพื่อใส่วันที่

ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่งงาน (Job Information)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก

สังกัด แผนกบริหารงานทั่วไป การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค..... ชั้น 2 (8 แผนก (12 เขต))

วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าแผนก ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยาก และคุณภาพของงานสูง รับผิดชอบการบริหารงาน ควบคุมการดำเนินงาน วางแผนการบริหารงานของแผนกบริหารงานทั่วไป การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค..... ชั้น 2 (8 แผนก (12 เขต)) ปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งานหลัก (Key Responsibilities)

ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานในแผนก ที่เกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของแผนก รวมทั้งวางแผน ตรวจสอบ สั่งการและให้ข้อมูลหรือคำแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานของแผนกเป็นไปอย่างถูกต้อง อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ดังนี้

ดำเนินการด้านงานบุคคล

- 1) ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงาน ได้แก่ เวลา - วันลา การปฏิบัติงานนอกสถานที่ การปฏิบัติงานล่วงเวลา การปฏิบัติงานแก่กระแสไฟฟ้าขัดข้อง การจัดกะ จัดทำใบเบิกค่าล่วงเวลา ค่าทำงานเป็นกะ เอกสารการลา และบันทึกลงในระบบTM ตามวันที่กำหนด (27 - 5 ของเดือนถัดไป)
- 2) ติดตามดูแล และขออนุมัติการ ปรับเปลี่ยนหน้าที่ ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ขประวัติส่วนบุคคลโดยการส่งข้อมูลการเปลี่ยนแปลงประวัติส่วนบุคคล ได้แก่ ทะเบียนบ้าน ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า ปรับวุฒิ ฯลฯ ให้ ผบค.กฟช. และจัดทำแฟ้มประวัติบุคคลของพนักงานในสังกัด
- 3) ดำเนินการส่งรายละเอียดเงินได้เงินหักทุกประเภทให้ ผบค.กฟช. เข้าบัญชีเงินเดือนภายในกำหนดในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป รับบัญชีเงินเดือนพร้อมสลิปเงินเดือน ตรวจสอบรายละเอียดและแยกรายละเอียดให้ ผบค. ส่งสลิปเงินเดือนให้กับพนักงาน นำส่งแผ่นข้อมูลเงินเดือน พร้อมรายละเอียดให้กับธนาคาร ชำระเงินกู้ในระบบ (เงินกู้สวัสดิการต่างๆ) ให้กับธนาคารหลังเงินเดือนออก ตลอดจนส่งเงินให้กรมบังคับคดี ภายในวันเงินเดือนออก

ดำเนินการและตรวจสอบการเบิกจ่ายสวัสดิการ

- 4) ดำเนินการและตรวจสอบสิทธิ ตรวจสอบการเบิกจ่ายสวัสดิการต่าง ๆ ได้แก่ ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร และเงินช่วยเหลืออื่น ๆ และบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายลงในระบบ (กรณีสิทธิมีการเปลี่ยนแปลงแจ้ง ผบค.กฟช. หรือ บคก.ฟปค.) และดำเนินการให้พนักงานไปตรวจสอบสุขภาพประจำปีพร้อมบันทึกค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบสุขภาพประจำปีลงในระบบ

รับผิดชอบด้านธุรการและงานสารบรรณ

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



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) รายตำแหน่ง

ดูแลความปลอดภัยของสำนักงานและทรัพย์สิน

- 6) ควบคุมและกำกับดูแลรักษาความปลอดภัยอาคารสำนักงานและทรัพย์สินของ กฟผ.

การจัดซื้อ – จัดจ้าง

- 7) รวบรวมความต้องการและดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อ/จ้างค่าใช้จ่ายงบประมาณเข้าสู่ศูนย์ต้นทุนของหน่วยงาน (งบท่าการ) ได้แก่จ้างรักษาความปลอดภัย/ทำความสะอาด/ค่าจ้างแรงงาน ชื้อเบ็ดเตล็ด เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ชื้อกระดาษ ฯลฯ รวบรวมความต้องการ ดำเนินการขออนุมัติ ขออนุมัติจัดสรรงบฯ ในการจัดซื้อ/จ้าง ครุภัณฑ์ทรัพย์สินพร้อมใช้ (Z) กรณีจำเป็นและเร่งด่วนหรือทดแทนของเดิมที่ชำรุด (งบสำรองฯ ลงทุน) เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้ใส่เอกสาร ฯ และดำเนินการจ้างเหมาแรงงาน (หลังจากแผนกที่ต้องการขออนุมัติ ในงานซ่อมแซมงานบริการ งานจ้างเหมาตัดต้นไม้ ซ่อมแซมและบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า ในงานจ้างเหมาบางส่วน หรือนงานจ้างเหมาเบ็ดเสร็จธุรกิจเสริม ได้แก่ งานจ้างเหมา ขุดหลุมปู กเสาพาดสาย เป็นต้น (งบผู้ใช้ไฟ งบลงทุน งบโครงการ)
- 8) ดำเนินการจัดซื้อพัสดุ และ พัสดุเข้างานตรง กรณีรายการพัสดุใช้เฉพาะงาน ตามอนุมัติหลักการฯ และใบเสนอซื้อ PR ที่ได้รับ
- 9) รวบรวมเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้างที่ดำเนินการแล้ว ได้แก่อนุมัติ รายงานการตรวจรับ ใบรับของ ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น เพื่อดำเนินการส่งตรวจจ่ายพร้อมตั้งหนี้

งานตรวจสอบใบสำคัญและจัดทำใบสำคัญพร้อมตั้งหนี้ในระบบ

- 10) ดำเนินการตรวจสอบและจัดทำใบสำคัญจ่ายเงินรายจ่ายต่าง ๆ ให้ถูกต้องตามระเบียบของ กฟผ. ได้แก่ ใบสำคัญค่าใช้จ่ายเงินรายจ่ายต่าง ๆ ค่าเบี้ยเลี้ยง เงินยืมค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด กระดาษ จ้างเหมาแรงงาน ประเภทต่าง ๆ เป็นต้น พร้อมบันทึกตั้งหนี้ในระบบ และตรวจสอบภาษีซื้อ และสรุปรายงานภาษีซื้อประจำวัน ZAPR014 ส่ง ผบป.
- 11) วิเคราะห์ค่าใช้จ่ายด้านสาธารณูปโภคของสำนักงานและสำนักงานในสังกัด

ดูแลรักษาความสะอาดสำนักงาน

- 12) ควบคุมและกำกับดูแลรักษาความสะอาดสำนักงาน

นำส่งภาษีโรงเรือน และภาษีป้าย ฯลฯ

- 13) นำส่งภาษีโรงเรือน และภาษีป้าย ฯลฯ

งานตามแผนปฏิบัติ

- 14) รวบรวม รายงานติดตามงานตามแผนปฏิบัติ แผนบริหารความเสี่ยง ของหน่วยงาน

งานพัฒนาบุคลากร

- 15) สำรวจและวางแผนความต้องการในการฝึกอบรมของการไฟฟ้าในสังกัดทั้งหลักสูตรภายในและภายนอกองค์กร (นอกเหนือจากแผนกพัฒนาบุคลากร กฟผ.) ประสานงานด้านการฝึกอบรมกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร ตลอดจนการจัดประชุมและจัดการสถานที่ ได้แก่ จัดประชุม จัดหาสถานที่ประชุม ดูแลจัดการสถานที่ทำงานให้เพียงพอกับพนักงาน และควบคุมดูแลห้องสมุด
- 16) ส่งเสริมเพื่อพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรม
- 17) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) รายตำแหน่ง

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงาน (Key Activities)

ช่วย ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานในแผนก ที่เกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของแผนก รวมทั้งวางแผน ตรวจสอบ สั่งการและให้ข้อมูลหรือคำแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานของแผนกเป็นไปอย่างถูกต้อง อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ดังนี้

ดำเนินการด้านงานบุคคล

- 1) ช่วยควบคุม ดูแลการปฏิบัติงาน ได้แก่ เวลา - วันลา การปฏิบัติงานนอกสถานที่ การปฏิบัติงานล่วงเวลา การปฏิบัติงานแก่กระแสไฟฟ้าขัดข้อง การจัดกะ จัดทำใบเบิกค่าล่วงเวลา ค่าทำงานเป็นกะ เอกสารการลา และบันทึกลงในระบบTM ตามวันที่กำหนด (27 - 5 ของเดือนถัดไป) (งานตามข้อ 1)
- 2) ช่วยควบคุม ดูแลติดตามและขออนุมัติการ ปรับเปลี่ยนหน้าที่ ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขประวัติส่วนบุคคล โดยการส่งข้อมูลการเปลี่ยนแปลงประวัติส่วนบุคคล ได้แก่ ทะเบียนบ้าน ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า บัญชี ฯลฯ ให้ ผบค.กฟผ. และจัดทำแฟ้มประวัติบุคคลของพนักงานในสังกัด (งานตามข้อ 2)
- 3) ช่วยควบคุม ดูแลดำเนินการส่งรายละเอียดเงินได้เงินหักทุกประเภทให้ ผบค.กฟผ. เข้าบัญชีเงินเดือนภายในกำหนดในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป รับบัญชีเงินเดือนพร้อมสลิปเงินเดือน ตรวจสอบรายละเอียด และแยกรายละเอียดให้ ผบค.กฟผ. ส่งสลิปเงินเดือนให้กับพนักงาน นำส่งแผ่นข้อมูลเงินเดือน พร้อมรายละเอียดให้กับธนาคาร ชำระเงินกู้ในระบบ (เงินกู้สวัสดิการต่างๆ) ให้กับธนาคารหลังเงินเดือนออก ตลอดจนส่งเงินให้กรมบังคับคดีภายในวันเงินเดือนออก (งานตามข้อ 3)

ดำเนินการและตรวจสอบการเบิกจ่ายสวัสดิการ

- 4) ช่วย ควบคุม ดูแลดำเนินการและตรวจสอบสิทธิ ตรวจสอบการเบิกจ่ายสวัสดิการต่าง ๆ ได้แก่ ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร และเงินช่วยเหลืออื่น ๆ และบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายลงในระบบ (กรณีสิทธิมีการเปลี่ยนแปลงแจ้ง ผบค.กฟผ. หรือ บคค.ฝปค.) และดำเนินการให้พนักงานไปตรวจสอบสุขภาพประจำปีพร้อมบันทึกค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบสุขภาพประจำปีลงในระบบ (งานตามข้อ 4)

รับผิดชอบด้านธุรการและงานสารบรรณ

- 5) ช่วย ควบคุม ดูแลบันทึก ค้นหา ตรวจสอบ ติดตามบันทึกและหนังสือเข้า - ออก ภายใน - ภายนอก หน่วยงานผ่านระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จัดเก็บเอกสารคำร้องทุกประเภท และแฟ้มงานขยายเขต (เมื่อดำเนินการตามขั้นตอนเสร็จสิ้น) (งานตามข้อ 5)

ดูแลความปลอดภัยของสำนักงานและทรัพย์สิน

- 6) ช่วย ควบคุม ดูแลและกำกับดูแลรักษาความปลอดภัยอาคารสำนักงานและทรัพย์สินของ กฟผ. (งานตามข้อ 6)

การจัดซื้อ - จัดจ้าง

- 7) ช่วย ควบคุม ดูแลรวบรวมความต้องการและดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อ/จ้างค่าใช้จ่ายงบประมาณเข้าศูนย์ต้นทุนของหน่วยงาน (งบทำการ) ได้แก่ จ้างรักษาความปลอดภัย/ทำความสะอาด/ค่าจ้างแรงงาน ชื้อเบ็ดเตล็ด เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ซื้อกระดาษ ฯลฯ รวบรวมความต้องการ ดำเนินการขออนุมัติ ขออนุมัติจัดสรรงบฯ ในการจัดซื้อ/จ้าง ครุภัณฑ์ทรัพย์สินพร้อมใช้ (Z) กรณีจำเป็นและเร่งด่วนหรือทดแทนของเดิมที่ชำรุด (งบสำรองฯ ลงทุน) เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้ใส่เอกสารฯ และดำเนินการจ้างเหมาแรงงาน (หลังจากแผนกที่ต้องการขออนุมัติ ในงานซ่อมแซมงานบริการ งานจ้างเหมาตัดต้นไม้ ซ่อมแซมและบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า ในงานจ้างเหมาบางส่วน หรืองานจ้างเหมาเบ็ดเสร็จธุรกิจเสริม ได้แก่ งานจ้างเหมา ขุดหลุมปักเสาพาดสาย เป็นต้น (งบผู้ใช้ไฟ งบลงทุน งบโครงการ) (งานตามข้อ 7)



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) รายตำแหน่ง

- 8) ช่วยควบคุม ดูแลดำเนินการจัดซื้อพัสดุ และ พัสดุเข้างานตรง กรณีรายการพัสดุใช้เฉพาะงาน ตามอนุมัติหลักการฯ และใบขอเสนอซื้อ PR ที่ได้รับ (งานตามข้อ 8)
- 9) ช่วยควบคุม ดูแลรวบรวมเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้างที่ดำเนินการแล้ว ได้แก่อนุมัติ รายงานการตรวจรับ ใบรับของ ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น เพื่อดำเนินการส่งตรวจจ่ายพร้อมตั้งหนี้ (งานตามข้อ 9)

งานตรวจสอบใบสำคัญและจัดทำใบสำคัญพร้อมตั้งหนี้ในระบบ

- 10) ช่วยควบคุม ดูแลดำเนินการตรวจสอบและจัดทำใบสำคัญจ่ายเงินรายจ่ายต่าง ๆ ให้ถูกต้องตามระเบียบของ กฟผ. ได้แก่ ใบสำคัญค่าใช้จ่ายรายจ่ายต่าง ๆ ค่าเบี้ยเลี้ยง เงินยืมค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด ภาระค่าจ้างเหมาแรงงานประเภทต่าง ๆ เป็นต้น พร้อมบันทึกตั้งหนี้ในระบบ และตรวจสอบภาษีซื้อ และสรุปรายงานภาษีซื้อประจำวัน ZAPR014 ส่ง ผบป. (งานตามข้อ 10)
- 11) ช่วยควบคุม ดูแลวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายด้านสาธารณูปโภคของสำนักงานและสำนักงานในสังกัด (งานตามข้อ 11)

ดูแลรักษาความสะอาดสำนักงาน

- 12) ช่วยควบคุม ดูแลและกำกับดูแลรักษาความสะอาดสำนักงาน (งานตามข้อ 12)

นำส่งภาษีโรงเรือน และภาษีป้าย ฯลฯ

- 13) ช่วยควบคุม ดูแลนำส่งภาษีโรงเรือน และภาษีป้าย ฯลฯ (งานตามข้อ 13)

งานตามแผนปฏิบัติ

- 14) ช่วยควบคุม ดูแลรวบรวม รายงานติดตามงานตามแผนปฏิบัติ แผนบริหารความเสี่ยง ของหน่วยงาน (งานตามข้อ 14)

งานพัฒนาบุคลากร

- 15) ช่วยควบคุม ดูแลสำรวจและวางแผนความต้องการในการฝึกอบรมของการไฟฟ้าในสังกัดทั้งหลักสูตรภายในและภายนอกองค์กร (นอกเหนือจากแผนพัฒนาบุคลากร กฟผ.) ประสานงานด้านการฝึกอบรมกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร ตลอดจนการจัดประชุมและจัดการสถานที่ ได้แก่ จัดประชุม จัดหาสถานที่ประชุม ดูแลจัดการสถานที่ทำงานให้เพียงพอกับพนักงาน และควบคุมดูแลห้องสมุด (งานตามข้อ 15)
- 16) ช่วยควบคุม ดูแลส่งเสริมเพื่อพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรม (งานตามข้อ 16)

คุณสมบัติขั้นต่ำที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ (Job Specification)

➤ **คุณวุฒิการศึกษา (Education Background)**

คุณวุฒิและสาขาวิชาตามที่ กฟผ. กำหนด

➤ **ประกาศนียบัตร/ใบรับรองทางวิชาชีพ/ใบอนุญาต (Certification/Licensing)**

-ไม่มี-

➤ **ประสบการณ์ในการทำงาน (Professional Experiences)**

ให้เป็นไปตามระเบียบการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคว่าด้วยการปรับวุฒิ และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งพนักงาน พ.ศ. 2560 และที่ประกาศเพิ่มเติม



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) รายตำแหน่ง

➤ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ (Knowledge Skills and Competencies)

- มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
- มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
- มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

สมรรถนะหลัก (Core Competencies)

เป็นไปตามประกาศของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) รายตำแหน่ง

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค กำหนดเมื่อ คลินิกที่นี้เพื่อในวันที่

ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่งงาน (Job Information)

ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป

สังกัด แผนกบริหารงานทั่วไป การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค..... ชั้น 2 (8 แผนก (12 เขต))

วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

ปฏิบัติงานในฐานะ นักบริหารงานทั่วไป ผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งานหลัก (Key Responsibilities)

ดำเนินการด้านงานบุคคล

- 1) ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงาน ได้แก่ เวลา - วันลา การปฏิบัติงานนอกสถานที่ การปฏิบัติงานล่วงเวลา การปฏิบัติงานแก่กระแสไฟฟ้าขัดข้อง การจัดกะ จัดทำใบเบิกค่าล่วงเวลา ค่าทำงานเป็นกะ เอกสารการลา และบันทึกลงในระบบTM ตามวันที่กำหนด (27 - 5 ของเดือนถัดไป)
- 2) ติดตามดูแล และขออนุมัติการปรับเปลี่ยนหน้าที่ ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ขประวัติส่วนบุคคลโดยการส่งข้อมูลการเปลี่ยนแปลงประวัติส่วนบุคคล ได้แก่ ทะเบียนบ้าน ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า ปรวัภูมิ ฯลฯ ให้ ผบค.กฟช. และจัดทำแฟ้มประวัติบุคคลของพนักงานในสังกัด
- 3) ดำเนินการส่งรายละเอียดเงินได้เงินหักทุกประเภทให้ ผบค.กฟช. เข้าบัญชีเงินเดือนภายในกำหนดในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป รับบัญชีเงินเดือนพร้อมสลิปเงินเดือน ตรวจสอบรายละเอียดและแยกรายละเอียดให้ ผบป. ส่งสลิปเงินเดือนให้กับพนักงาน นำส่งแผ่นข้อมูลเงินเดือน พร้อมรายละเอียดให้กับธนาคาร ชำระเงินกู้ในระบบ (เงินกู้สวัสดิการต่างๆ) ให้กับธนาคารหลังเงินเดือนออก ตลอดจนส่งเงินให้กรมบังคับคดี ภายในวันเงินเดือนออก

ดำเนินการและตรวจสอบการเบิกจ่ายสวัสดิการ

- 4) ดำเนินการและตรวจสอบสิทธิ ตรวจสอบการเบิกจ่ายสวัสดิการต่าง ๆ ได้แก่ ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร และเงินช่วยเหลืออื่น ๆ และบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายลงในระบบ (กรณีสิทธิมีการเปลี่ยนแปลงแจ้ง ผบค.กฟช. หรือ บคก.ผบค.) และดำเนินการให้พนักงานไปตรวจสอบสุขภาพประจำปีพร้อมบันทึกค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบสุขภาพประจำปีลงในระบบ

รับผิดชอบด้านธุรการและงานสารบรรณ

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

ดูแลความปลอดภัยของสำนักงานและทรัพย์สิน

- 6) ควบคุมและกำกับดูแลรักษาความปลอดภัยอาคารสำนักงานและทรัพย์สินของ กฟช.



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) รายตำแหน่ง

การจัดซื้อ – จัดจ้าง

- 7) รวบรวมความต้องการและดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อ/จ้างค่าใช้จ่ายงบประมาณเข้าสู่ศูนย์ต้นทุนของหน่วยงาน (งบทำการ) ได้แก่ จ้างรักษาความปลอดภัย/ทำความสะอาด/ค่าจ้างแรงงาน ชื้อเบ็ดเตล็ด เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ชื้อกระดาษ ฯลฯ รวบรวมความต้องการ ดำเนินการขออนุมัติ ขออนุมัติจัดสรรงบฯ ในการจัดซื้อ/จ้าง ครุภัณฑ์ทรัพย์สินพร้อมใช้ (Z) กรณีจำเป็นและเร่งด่วนหรือทดแทนของเดิมที่ชำรุด (งบสำรองฯ ลงทุน) เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้ใส่เอกสาร ฯ และดำเนินการจ้างเหมาแรงงาน (หลังจากแผนกที่ต้องการขออนุมัติ ในงานซ่อมแซมงานบริการ งานจ้างเหมาตัดต้นไม้ ซ่อมแซมและบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า ในงานจ้างเหมาบางส่วน หรืองานจ้างเหมาเบ็ดเสร็จธุรกิจเสริม ได้แก่ งานจ้างเหมา ขุดหลุมปลูก เสพพาดสาย เป็นต้น (งบผู้ใช้ไฟ งบลงทุน งบโครงการ)
- 8) ดำเนินการจัดซื้อพัสดุ และ พัสดุเข้างานตรง กรณีรายการพัสดุใช้เฉพาะงาน ตามอนุมัติหลักการฯ และใบขอเสนอซื้อ PR ที่ได้รับ
- 9) รวบรวมเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้างที่ดำเนินการแล้ว ได้แก่ อนุมัติ รายงานการตรวจรับ ใบรับของ ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น เพื่อดำเนินการส่งตรวจจ่ายพร้อมตั้งหนี้

งานตรวจสอบใบสำคัญและจัดทำใบสำคัญพร้อมตั้งหนี้ในระบบ

- 10) ดำเนินการตรวจสอบและจัดทำใบสำคัญจ่ายเงินรายจ่ายต่าง ๆ ให้ถูกต้องตามระเบียบของ กฟผ. ได้แก่ ใบสำคัญค่าใช้จ่ายเงินรายจ่ายต่าง ๆ ค่าเบี้ยเลี้ยง เงินยืมค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด กระดาษ จ้างเหมาแรงงาน ประเภทต่าง ๆ เป็นต้น พร้อมบันทึกตั้งหนี้ในระบบ และตรวจสอบภาษีซื้อ และสรุปรายงานภาษีซื้อประจำวัน ZAPR014 ส่ง ผบป.
- 11) วิเคราะห์ค่าใช้จ่ายด้านสาธารณูปโภคของสำนักงานและสำนักงานในสังกัด

ดูแลรักษาความสะอาดสำนักงาน

- 12) ควบคุมและกำกับดูแลรักษาความสะอาดสำนักงาน

นำส่งภาษีโรงเรือน และภาษีป้าย ฯลฯ

- 13) นำส่งภาษีโรงเรือน และภาษีป้าย ฯลฯ

งานตามแผนปฏิบัติ

- 14) รวบรวม รายงานติดตามงานตามแผนปฏิบัติ แผนบริหารความเสี่ยง ของหน่วยงาน

งานพัฒนาบุคลากร

- 15) สำรวจและวางแผนความต้องการในการฝึกอบรมของการไฟฟ้าในสังกัดทั้งหลักสูตรภายในและภายนอกองค์กร (นอกเหนือจากแผนกพัฒนาบุคลากร กฟผ.) ประสานงานด้านการฝึกอบรมกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร ตลอดจนการจัดประชุมและจัดการสถานที่ ได้แก่ จัดประชุม จัดหาสถานที่ประชุม ดูแลจัดการสถานที่ทำงานให้เพียงพอกับพนักงาน และควบคุมดูแลห้องสมุด
- 16) ส่งเสริมเพื่อพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรม
- 17) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงาน (Key Activities)

ดำเนินการด้านงานบุคคล



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) รายตำแหน่ง

- 1) รับผิดชอบงานการปฏิบัติงาน ได้แก่ เวลา - วันลา การปฏิบัติงานนอกสถานที่ การปฏิบัติงานล่วงเวลา การปฏิบัติงานแก่กระแสไฟฟ้าขัดข้อง การจัดกะ จัดทำใบเบิกค่าล่วงเวลา ค่าทำงานเป็นกะ เอกสารการลา และบันทึกลงในระบบ TM ตามวันที่กำหนด (27 - 5 ของเดือนถัดไป) (งานตามข้อ 1)
- 2) รับผิดชอบงานติดตาม ดูแล และขออนุมัติการปรับเปลี่ยนหน้าที่ ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ประวัติส่วนบุคคลโดยการส่งข้อมูลการเปลี่ยนแปลงประวัติส่วนบุคคล ได้แก่ ทะเบียนบ้าน ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า ประวัติ ฯลฯ ให้ ผบค.กฟผ. และจัดทำแฟ้มประวัติบุคคลของพนักงานในสังกัด (งานตามข้อ 2)
- 3) รับผิดชอบงานดำเนินการส่งรายละเอียดเงินได้เงินหักทุกประเภทให้ ผบค.กฟผ. เข้าบัญชีเงินเดือนภายในกำหนดในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป รับบัญชีเงินเดือนพร้อมสลิปเงินเดือน ตรวจสอบรายละเอียดและแยกรายละเอียดให้ ผบค. ส่งสลิปเงินเดือนให้กับพนักงาน นำส่งแผ่นข้อมูลเงินเดือน พร้อมรายละเอียดให้กับธนาคาร ชำระเงินกู้ในระบบ (เงินกู้สวัสดิการต่างๆ) ให้กับธนาคารหลังเงินเดือนออก ตลอดจนส่งเงินให้กรมบังคับคดีภายในวันเงินเดือนออก (งานตามข้อ 3)

ดำเนินการและตรวจสอบการเบิกจ่ายสวัสดิการ

- 4) รับผิดชอบงาน ดำเนินการและตรวจสอบสิทธิ ตรวจสอบการเบิกจ่ายสวัสดิการต่าง ๆ ได้แก่ ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร และเงินช่วยเหลืออื่น ๆ และบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายลงในระบบ (กรณีสิทธิมีการเปลี่ยนแปลงแจ้ง ผบค.กฟผ. หรือ บคก.ฝปค.) และดำเนินการให้พนักงานไปตรวจสอบสุขภาพประจำปีพร้อมบันทึกค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบสุขภาพประจำปีลงในระบบ (งานตามข้อ 4)

รับผิดชอบด้านธุรการและงานสารบรรณ

- 5) รับผิดชอบงาน บันทึก ค้นหา ตรวจสอบ ติดตามบันทึกและหนังสือเข้า - ออก ภายใน - ภายนอกหน่วยงานผ่านระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จัดเก็บเอกสารคำร้องทุกประเภท และแฟ้มงานขยายเขต (เมื่อดำเนินการตามขั้นตอนเสร็จสิ้น) (งานตามข้อ 5)

ดูแลความปลอดภัยของสำนักงานและทรัพย์สิน

- 6) รับผิดชอบงาน และกำกับดูแลรักษาความปลอดภัยอาคารสำนักงานและทรัพย์สินของ กฟผ. (งานตามข้อ 6)

การจัดซื้อ - จัดจ้าง

- 7) รับผิดชอบงาน รวบรวมความต้องการและดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อ/จ้างค่าใช้จ่ายงบประมาณเข้าศูนย์ต้นทุนของหน่วยงาน (งบทำการ) ได้แก่ จ้างรักษาความปลอดภัย/ทำความสะอาด/ค่าจ้างแรงงาน ชื่อ เบ็ดเตล็ด เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ชื่อกระดาษ ฯลฯ รวบรวมความต้องการ ดำเนินการขออนุมัติ ขออนุมัติจัดสรรงบฯ ในการจัดซื้อ/จ้าง ครุภัณฑ์ทรัพย์สินพร้อมใช้ (Z) กรณีจำเป็นและเร่งด่วนหรือทดแทนของเดิมที่ชำรุด (งบสำรองฯ ลงทุน) เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้ใส่เอกสารฯ และดำเนินการจ้างเหมาแรงงาน (หลังจากแผนกที่ต้องการขออนุมัติ ในงานซ่อมแซมงานบริการ งานจ้างเหมาตัดต้นไม้ ซ่อมแซมและบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า ในงานจ้างเหมาบางส่วน หรืองานจ้างเหมาเบ็ดเสร็จธุรกิจเสริม ได้แก่ งานจ้างเหมา ขุดหลุมปักเสาพาดสาย เป็นต้น (งบผู้ใช้ไฟ งบลงทุน งบโครงการ) (งานตามข้อ 7)
- 8) รับผิดชอบงาน ดำเนินการจัดซื้อพัสดุ และ พัสดุใช้งานตรง กรณีรายการพัสดุใช้เฉพาะงาน ตามอนุมัติหลักการฯ และใบขอเสนอซื้อ PR ที่ได้รับ (งานตามข้อ 8)
- 9) รับผิดชอบงาน รวบรวมเอกสารการจัดซื้อ/จ้างที่ดำเนินการแล้ว ได้แก่ อนุมัติ รายงานการตรวจรับ ใบรับของ ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น เพื่อดำเนินการส่งตรวจจ่ายพร้อมตั้งหนี้ (งานตามข้อ 9)

งานตรวจสอบใบสำคัญและจัดทำใบสำคัญพร้อมตั้งหนี้ในระบบ



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) รายตำแหน่ง

- 10) รับผิดชอบงานดำเนินการตรวจสอบและจัดทำใบสำคัญจ่ายเงินรายจ่ายต่าง ๆ ให้ถูกต้องตามระเบียบของ กฟผ. ได้แก่ ใบสำคัญค่าใช้จ่ายเงินรายจ่ายต่าง ๆ ค่าเบี้ยเลี้ยง เงินยืมค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด กระดาษ จ้างเหมาแรงงานประเภทต่าง ๆ เป็นต้น พร้อมบันทึกตั้งหนี้ในระบบ และตรวจสอบภาษีซื้อ และสรุปรายงานภาษีซื้อประจำวัน ZAPR014 ส่ง ผบป. (งานตามข้อ 10)
- 11) รับผิดชอบงาน วิเคราะห์ค่าใช้จ่ายด้านสาธารณูปโภคของสำนักงานและสำนักงานในสังกัด (งานตามข้อ 11)

ดูแลรักษาความสะอาดสำนักงาน

- 12) รับผิดชอบงานและกำกับดูแลรักษาความสะอาดสำนักงาน (งานตามข้อ 12)

นำส่งภาษีโรงเรือน และภาษีป้าย ฯลฯ

- 13) รับผิดชอบงานนำส่งภาษีโรงเรือน และภาษีป้าย ฯลฯ (งานตามข้อ 13)

งานตามแผนปฏิบัติ

- 14) รับผิดชอบงาน รวบรวม รายงานติดตามงานตามแผนปฏิบัติ แผนบริหารความเสี่ยง ของหน่วยงาน (งานตามข้อ 14)

งานพัฒนาบุคลากร

- 15) รับผิดชอบงานสำรวจและวางแผนความต้องการในการฝึกอบรมของการไฟฟ้าในสังกัดทั้งหลักสูตรภายในและภายนอกองค์กร (นอกเหนือจากแผนกพัฒนาบุคลากร กฟผ.) ประสานงานด้านการฝึกอบรมกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร ตลอดจนการ จัดประชุมและจัดการสถานที่ ได้แก่ จัดประชุม จัดหาสถานที่ประชุม ดูแลจัดการสถานที่ทำงานให้เพียงพอกับพนักงาน และควบคุมดูแลห้องสมุด (งานตามข้อ 15)
- 16) รับผิดชอบงานส่งเสริมเพื่อพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรม (งานตามข้อ 16)

คุณสมบัติขั้นต่ำที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ (Job Specification)

➤ **คุณวุฒิการศึกษา (Education Background)**

คุณวุฒิและสาขาวิชาตามที่ กฟผ. กำหนด

➤ **ประกาศนียบัตร/ใบรับรองทางวิชาชีพ/ใบอนุญาต (Certification/Licensing)** -ไม่มี-

➤ **ประสบการณ์ในการทำงาน (Professional Experiences)**

ให้เป็นไปตามระเบียบการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคว่าด้วยการปฏิบัติ และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งพนักงาน พ.ศ. 2560 และที่ประกาศเพิ่มเติม

➤ **ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ (Knowledge Skills and Competencies)**

- มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
- มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
- มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

สมรรถนะหลัก (Core Competencies)

เป็นไปตามประกาศของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) รายตำแหน่ง

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค กำหนดเมื่อ คลินิกที่นี้เพื่อในวันที่

ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่งงาน (Job Information)

ตำแหน่ง พนักงานบัญชี

สังกัด แผนกบริหารงานทั่วไป การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค..... ชั้น 2 (8 แผนก (12 เขต))

วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

ปฏิบัติงานในฐานะพนักงานบัญชี ผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งานหลัก (Key Responsibilities)

ดำเนินการด้านงานบุคคล

- 1) ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงาน ได้แก่ เวลา - วันลา การปฏิบัติงานนอกสถานที่ การปฏิบัติงานล่วงเวลา การปฏิบัติงานแก่กระแสไฟฟ้าขัดข้อง การจัดกะ จัดทำใบเบิกค่าล่วงเวลา ค่าทำงานเป็นกะ เอกสารการลา และบันทึกลงในระบบTM ตามวันที่กำหนด (27 - 5 ของเดือนถัดไป)
- 2) ติดตามดูแล และขออนุมัติการปรับเปลี่ยนหน้าที่ ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ขประวัติส่วนบุคคลโดยการส่งข้อมูลการเปลี่ยนแปลงประวัติส่วนบุคคล ได้แก่ ทะเบียนบ้าน ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า ประวัติดู ฯลฯ ให้ ผบค.กฟช. และจัดทำแฟ้มประวัติบุคคลของพนักงานในสังกัด
- 3) ดำเนินการส่งรายละเอียดเงินได้เงินหักทุกประเภทให้ ผบค.กฟช. เข้าบัญชีเงินเดือนภายในกำหนดในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป รับบัญชีเงินเดือนพร้อมสลิปเงินเดือน ตรวจสอบรายละเอียดและแยกรายละเอียดให้ ผบค. ส่งสลิปเงินเดือนให้กับพนักงาน นำส่งแผ่นข้อมูลเงินเดือน พร้อมรายละเอียดให้กับธนาคาร ชำระเงินกู้ในระบบ (เงินกู้สวัสดิการต่างๆ) ให้กับธนาคารหลังเงินเดือนออก ตลอดจนส่งเงินให้กรมบังคับคดี ภายในวันเงินเดือนออก

ดำเนินการและตรวจสอบการเบิกจ่ายสวัสดิการ

- 4) ดำเนินการและตรวจสอบสิทธิ ตรวจสอบการเบิกจ่ายสวัสดิการต่าง ๆ ได้แก่ ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร และเงินช่วยเหลืออื่น ๆ และบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายลงในระบบ (กรณีสิทธิมีการเปลี่ยนแปลง แจ้ง ผบค.กฟช. หรือ บคก.ฟปค.) และดำเนินการให้พนักงานไปตรวจสอบสุขภาพประจำปีพร้อมบันทึกค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบสุขภาพประจำปีลงในระบบ

รับผิดชอบด้านธุรการและงานสารบรรณ

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

ดูแลความปลอดภัยของสำนักงานและทรัพย์สิน

- 6) ควบคุมและกำกับดูแลรักษาความปลอดภัยอาคารสำนักงานและทรัพย์สินของ กฟภ.



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) รายตำแหน่ง

การจัดซื้อ – จัดจ้าง

- 7) รวบรวมความต้องการและดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อ/จ้างค่าใช้จ่ายงบประมาณเข้าสู่ศูนย์ต้นทุนของหน่วยงาน (งบทำการ) ได้แก่ จ้างรักษาความปลอดภัย/ทำความสะอาด/ค่าจ้างแรงงาน ชื้อเบ็ดเตล็ด เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ชื้อกระดาษ ฯลฯ รวบรวมความต้องการ ดำเนินการขออนุมัติ ขออนุมัติจัดสรรงบฯ ในการจัดซื้อ/จ้าง ครุภัณฑ์ทรัพย์สินพร้อมใช้ (Z) กรณีจำเป็นและเร่งด่วนหรือทดแทนของเดิมที่ชำรุด (งบสำรองฯ ลงทุน) เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้ใส่เอกสาร ฯ และดำเนินการจ้างเหมาแรงงาน (หลังจากแผนกที่ต้องการขออนุมัติ ในงานซ่อมแซมงานบริการ งานจ้างเหมาตัดต้นไม้ ซ่อมแซมและบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า ในงานจ้างเหมาบางส่วน หรือนงานจ้างเหมาเบ็ดเสร็จธุรกิจเสริม ได้แก่ งานจ้างเหมา ขุดหลุมปู กเสาพาดสาย เป็นต้น (งบผู้ใช้ไฟ งบลงทุน งบโครงการ)
- 8) ดำเนินการจัดซื้อพัสดุ และ พัสดุเข้างานตรง กรณีรายการพัสดุใช้เฉพาะงาน ตามอนุมัติหลักการฯ และใบเสนอซื้อ PR ที่ได้รับ
- 9) รวบรวมเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้างที่ดำเนินการแล้ว ได้แก่อนุมัติ รายงานการตรวจรับ ใบรับของ ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น เพื่อดำเนินการส่งตรวจจ่ายพร้อมตั้งหนี้

งานตรวจสอบใบสำคัญและจัดทำใบสำคัญพร้อมตั้งหนี้ในระบบ

- 10) ดำเนินการตรวจสอบและจัดทำใบสำคัญจ่ายเงินรายจ่ายต่าง ๆ ให้ถูกต้องตามระเบียบของ กฟผ. ได้แก่ ใบสำคัญค่าใช้จ่ายเงินรายจ่ายต่าง ๆ ค่าเบี้ยเลี้ยง เงินยืมค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด กระดาษ จ้างเหมาแรงงาน ประเภทต่าง ๆ เป็นต้น พร้อมบันทึกตั้งหนี้ในระบบ และตรวจสอบภาษีซื้อ และสรุปรายงานภาษีซื้อประจำวัน ZAPR014 ส่ง ผบป.
- 11) วิเคราะห์ค่าใช้จ่ายด้านสาธารณูปโภคของสำนักงานและสำนักงานในสังกัด

ดูแลรักษาความสะอาดสำนักงาน

- 12) ควบคุมและกำกับดูแลรักษาความสะอาดสำนักงาน

นำส่งภาษีโรงเรือน และภาษีป้าย ฯลฯ

- 13) นำส่งภาษีโรงเรือน และภาษีป้าย ฯลฯ

งานตามแผนปฏิบัติ

- 14) รวบรวม รายงานติดตามงานตามแผนปฏิบัติ แผนบริหารความเสี่ยง ของหน่วยงาน

งานพัฒนาบุคลากร

- 15) สำรวจและวางแผนความต้องการในการฝึกอบรมของการไฟฟ้าในสังกัดทั้งหลักสูตรภายในและภายนอกองค์กร (นอกเหนือจากแผนกพัฒนาบุคลากร กฟผ.) ประสานงานด้านการฝึกอบรมกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร ตลอดจนการจัดประชุมและจัดการสถานที่ ได้แก่ จัดประชุม จัดหาสถานที่ประชุม ดูแลจัดการสถานที่ทำงานให้เพียงพอกับพนักงาน และควบคุมดูแลห้องสมุด
- 16) ส่งเสริมเพื่อพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรม
- 17) รับชำระเงินที่ PEA Shop และ PEA Mobile Shop ตามที่ กฟผ. กำหนด
- 18) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงาน (Key Activities)

ดำเนินการด้านงานบุคคล

- 1) ช่วยรับผิดชอบงานการปฏิบัติงาน ได้แก่ เวลา - วันลา การปฏิบัติงานนอกสถานที่ การปฏิบัติงานล่วงเวลา การปฏิบัติงานแก่กระแสไฟฟ้าขัดข้อง การจัดกะ จัดทำใบเบิกค่าล่วงเวลา ค่าทำงานเป็นกะ เอกสารการลา และบันทึกลงในระบบTM ตามวันที่กำหนด (27 - 5 ของเดือนถัดไป) (งานตามข้อ 1)
- 2) ช่วยรับผิดชอบงาน ติดตาม ดูแล และขออนุมัติการ ปรับเปลี่ยนหน้าที่ ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ขประวัติส่วนบุคคลโดยการส่งข้อมูลการเปลี่ยนแปลงประวัติส่วนบุคคล ได้แก่ ทะเบียนบ้าน ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า ประวัติ ฯลฯ ให้ ผบค.กฟผ. และจัดทำแฟ้มประวัติบุคคลของพนักงานในสังกัด (งานตามข้อ 2)
- 3) ช่วยรับผิดชอบงาน ดำเนินการส่งรายละเอียดเงินได้เงินหักทุกประเภทให้ ผบค.กฟผ. เข้าบัญชีเงินเดือนภายในกำหนดในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป รับบัญชีเงินเดือนพร้อมสลิปเงินเดือน ตรวจสอบรายละเอียด และแยกรายละเอียดให้ ผบค. ส่งสลิปเงินเดือนให้กับพนักงาน นำส่งแผ่นข้อมูลเงินเดือน พร้อมรายละเอียดให้กับธนาคาร ชำระเงินกู้ในระบบ (เงินกู้สวัสดิการต่างๆ) ให้กับธนาคารหลังเงินเดือนออก ตลอดจนส่งเงินให้กรมบังคับคดีภายในวันเงินเดือนออก (งานตามข้อ 3)

ดำเนินการและตรวจสอบการเบิกจ่ายสวัสดิการ

- 4) ช่วยรับผิดชอบงาน ดำเนินการและตรวจสอบสิทธิ ตรวจสอบการเบิกจ่ายสวัสดิการต่าง ๆ ได้แก่ ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร และเงินช่วยเหลืออื่น ๆ และบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายลงในระบบ (กรณีสิทธิมีการเปลี่ยนแปลงแจ้ง ผบค.กฟผ. หรือ บคก.ฝปค.) และดำเนินการให้พนักงานไปตรวจสอบสุขภาพประจำปีพร้อมบันทึกค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบสุขภาพประจำปีลงในระบบ (งานตามข้อ 4)

รับผิดชอบด้านธุรการและงานสารบรรณ

- 5) ช่วยรับผิดชอบงาน บันทึก ค้นหา ตรวจสอบ ติดตามบันทึกและหนังสือเข้า - ออก ภายใน - ภายนอก หน่วยงานผ่านระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จัดเก็บเอกสารคำร้องทุกประเภท และเพิ่มงานขยายเขต (เมื่อดำเนินการตามขั้นตอนเสร็จสิ้น) (งานตามข้อ 5)

ดูแลความปลอดภัยของสำนักงานและทรัพย์สิน

- 6) ช่วยรับผิดชอบงาน และกำกับดูแลรักษาความปลอดภัยอาคารสำนักงานและทรัพย์สินของ กฟผ. (งานตาม ข้อ 6)

การจัดซื้อ - จัดจ้าง

- 7) ช่วยรับผิดชอบงาน รวบรวมความต้องการและดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อ/จ้างค่าใช้จ่ายงบประมาณเข้าศูนย์ต้นทุนของหน่วยงาน (งบทำการ) ได้แก่ จ้างรักษาความปลอดภัย/ทำความสะอาด/ค่าจ้างแรงงาน ชื้อเบ็ดเตล็ด เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ซื้อกระดาษ ฯลฯ รวบรวมความต้องการ ดำเนินการขออนุมัติ ขออนุมัติจัดสรรงบฯ ในการจัดซื้อ/จ้าง ครุภัณฑ์ทรัพย์สินพร้อมใช้ (Z) กรณีจำเป็นและเร่งด่วนหรือทดแทนของเดิมที่ชำรุด (งบสำรองฯ ลงทุน) เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้ใส่เอกสารฯ และดำเนินการจ้างเหมาแรงงาน (หลังจากแผนกที่ต้องการขออนุมัติ ในงานซ่อมแซมงานบริการ งานจ้างเหมาตัดต้นไม้ ซ่อมแซมและบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า ในงานจ้างเหมาบางส่วน หรืองานจ้างเหมาเบ็ดเสร็จธุรกิจเสริม ได้แก่ งานจ้างเหมา ขุดหลุมปักเสาพาดสาย เป็นต้น (งบผู้ใช้ไฟ งบลงทุน งบโครงการ) (งานตามข้อ 7)
- 8) ช่วยรับผิดชอบงาน ดำเนินการจัดซื้อพัสดุ และ พัสดุเข้างานตรง กรณีรายการพัสดุใช้เฉพาะงาน ตามอนุมัติหลักการฯ และใบขอเสนอซื้อ PR ที่ได้รับ (งานตามข้อ 8)



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) รายตำแหน่ง

- 9) ช่วยรับผิดชอบงาน รวบรวมเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้างที่ดำเนินการแล้ว ได้แก่นุมัติ รายงานการตรวจรับใบรับของ ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น เพื่อดำเนินการส่งตรวจจ่ายพร้อมตั้งหนี้ (งานตามข้อ 9)
- งานตรวจสอบใบสำคัญและจัดทำใบสำคัญพร้อมตั้งหนี้ในระบบ
- 10) ช่วยรับผิดชอบงานดำเนินการตรวจสอบและจัดทำใบสำคัญจ่ายเงินรายจ่ายต่าง ๆ ให้ถูกต้องตามระเบียบของ กฟผ. ได้แก่ ใบสำคัญค่าใช้จ่ายเงินรายจ่ายต่าง ๆ ค่าเบี้ยเลี้ยง เงินยืมค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด กระดาษแจ้งเหมาแรงงานประเภทต่าง ๆ เป็นต้น พร้อมบันทึกตั้งหนี้ในระบบ และตรวจสอบภาษีซื้อ และสรุปรายงานภาษีซื้อประจำวัน ZAPR014 ส่ง ผบป. (งานตามข้อ 10)
- 11) ช่วยรับผิดชอบงาน วิเคราะห์ค่าใช้จ่ายด้านสาธารณูปโภคของสำนักงานและสำนักงานในสังกัด (งานตามข้อ 11)
- ดูแลรักษาความสะอาดสำนักงาน
- 12) ช่วยรับผิดชอบงานและกำกับดูแลรักษาความสะอาดสำนักงาน (งานตามข้อ 12)
- นำส่งภาษีโรงเรือน และภาษีป้าย ฯลฯ
- 13) ช่วยรับผิดชอบงานนำส่งภาษีโรงเรือน และภาษีป้าย ฯลฯ (งานตามข้อ 13)
- งานตามแผนปฏิบัติ
- 14) ช่วยรับผิดชอบงาน รวบรวม รายงานติดตามงานตามแผนปฏิบัติ แผนบริหารความเสี่ยง ของหน่วยงาน (งานตามข้อ 14)
- งานพัฒนาบุคลากร
- 15) ช่วยรับผิดชอบงาน สำรวจและวางแผนความต้องการในการฝึกอบรมของการไฟฟ้าในสังกัดทั้งหลักสูตรภายในและภายนอกองค์กร (นอกเหนือจากแผนกพัฒนาบุคลากร กฟผ.) ประสานงานด้านการฝึกอบรมกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร ตลอดจนการจัดประชุมและจัดการสถานที่ ได้แก่ จัดประชุม จัดหาสถานที่ประชุม ดูแลจัดการสถานที่ทำงานให้เพียงพอกับพนักงาน และควบคุมดูแลห้องสมุด (งานตามข้อ 15)
- 16) ช่วยรับผิดชอบงานส่งเสริมเพื่อพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรม (งานตามข้อ 16)
- 17) ช่วยรับผิดชอบงานรับชำระเงินที่ PEA Shop และ PEA Mobile Shop ตามที่ กฟผ. กำหนด (งานตามข้อ 17)

คุณสมบัติขั้นต่ำที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ (Job Specification)

➤ คุณวุฒิการศึกษา (Education Background)

คุณวุฒิและสาขาวิชาตามที่ กฟผ. กำหนด

➤ ประกาศนียบัตร/ใบรับรองทางวิชาชีพ/ใบอนุญาต (Certification/Licensing)

-ไม่มี-

➤ ประสบการณ์ในการทำงาน (Professional Experiences)

ให้เป็นไปตามระเบียบการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคว่าด้วยการปรับตัว และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งพนักงาน พ.ศ. 2560 และที่ประกาศเพิ่มเติม



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) รายตำแหน่ง

➤ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ (Knowledge Skills and Competencies)

- มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
- มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
- มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

สมรรถนะหลัก (Core Competencies)

เป็นไปตามประกาศของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) รายตำแหน่ง

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค กำหนดเมื่อ คลินิกที่นี้เพื่อในวันที่

ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่งงาน (Job Information)

ตำแหน่ง พนักงานบันทึกข้อมูลคอมพิวเตอร์

สังกัด แผนกบริหารงานทั่วไป การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค..... ชั้น 2 (8 แผนก (12 เขต))

วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

ปฏิบัติงานในฐานะพนักงานบันทึกข้อมูลคอมพิวเตอร์ ผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งานหลัก (Key Responsibilities)

ดำเนินการด้านงานบุคคล

- 1) ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงาน ได้แก่ เวลา - วันลา การปฏิบัติงานนอกสถานที่ การปฏิบัติงานล่วงเวลา การปฏิบัติงานแก่กระแสไฟฟ้าขัดข้อง การจัดกะ จัดทำใบเบิกค่าล่วงเวลา ค่าทำงานเป็นกะ เอกสารการลา และบันทึกลงในระบบTM ตามวันที่กำหนด (27 - 5 ของเดือนถัดไป)
- 2) ติดตามดูแล และขออนุมัติการปรับเปลี่ยนหน้าที่ ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ขประวัติส่วนบุคคลโดยการส่งข้อมูลการเปลี่ยนแปลงประวัติส่วนบุคคล ได้แก่ ทะเบียนบ้าน ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า ปรวัภูมิ ฯลฯ ให้ ผบค.กฟช. และจัดทำแฟ้มประวัติบุคคลของพนักงานในสังกัด
- 3) ดำเนินการส่งรายละเอียดเงินได้เงินหักทุกประเภทให้ ผบค.กฟช. เข้าบัญชีเงินเดือนภายในกำหนดในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป รับบัญชีเงินเดือนพร้อมสลิปเงินเดือน ตรวจสอบรายละเอียดและแยกรายละเอียดให้ ผบค. ส่งสลิปเงินเดือนให้กับพนักงาน นำส่งแผ่นข้อมูลเงินเดือน พร้อมรายละเอียดให้กับธนาคาร ชำระเงินกู้ในระบบ (เงินกู้สวัสดิการต่างๆ) ให้กับธนาคารหลังเงินเดือนออก ตลอดจนส่งเงินให้กรมบังคับคดี ภายในวันเงินเดือนออก

ดำเนินการและตรวจสอบการเบิกจ่ายสวัสดิการ

- 4) ดำเนินการและตรวจสอบสิทธิ ตรวจสอบการเบิกจ่ายสวัสดิการต่าง ๆ ได้แก่ ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร และเงินช่วยเหลืออื่น ๆ และบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายลงในระบบ (กรณีสิทธิมีการเปลี่ยนแปลงแจ้ง ผบค.กฟช. หรือ บคก.ฟปค.) และดำเนินการให้พนักงานไปตรวจสอบสุขภาพประจำปีพร้อมบันทึกค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบสุขภาพประจำปีลงในระบบ

รับผิดชอบด้านธุรการและงานสารบรรณ

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

ดูแลความปลอดภัยของสำนักงานและทรัพย์สิน

- 6) ควบคุมและกำกับดูแลรักษาความปลอดภัยอาคารสำนักงานและทรัพย์สินของ กฟภ.



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) รายตำแหน่ง

การจัดซื้อ – จัดจ้าง

- 7) รวบรวมความต้องการและดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อ/จ้างค่าใช้จ่ายงบประมาณเข้าสู่ศูนย์ต้นทุนของหน่วยงาน (งบทำการ) ได้แก่ จ้างรักษาความปลอดภัย/ทำความสะอาด/ค่าจ้างแรงงาน ชื้อเบ็ดเตล็ด เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ชื้อกระดาษ ฯลฯ รวบรวมความต้องการ ดำเนินการขออนุมัติ ขออนุมัติจัดสรรงบฯ ในการจัดซื้อ/จ้าง ครุภัณฑ์ทรัพย์สินพร้อมใช้ (Z) กรณีจำเป็นและเร่งด่วนหรือทดแทนของเดิมที่ชำรุด (งบสำรองฯ ลงทุน) เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้ใส่เอกสาร ฯ และดำเนินการจ้างเหมาแรงงาน (หลังจากแผนกที่ต้องการขออนุมัติ ในงานซ่อมแซมงานบริการ งานจ้างเหมาตัดต้นไม้ ซ่อมแซมและบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า ในงานจ้างเหมาบางส่วน หรืองานจ้างเหมาเบ็ดเสร็จธุรกิจเสริม ได้แก่ งานจ้างเหมา ขุดหลุมปลูก เสพพาด สาย เป็นต้น (งบผู้ใช้ไฟ งบลงทุน งบโครงการ)
- 8) ดำเนินการจัดซื้อพัสดุ และ พัสดุเข้างานตรง กรณีรายการพัสดุใช้เฉพาะงาน ตามอนุมัติหลักการฯ และใบเสนอซื้อ PR ที่ได้รับ
- 9) รวบรวมเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้างที่ดำเนินการแล้ว ได้แก่ อนุมัติ รายงานการตรวจรับ ใบรับของ ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น เพื่อดำเนินการส่งตรวจจ่ายพร้อมตั้งหนี้

งานตรวจสอบใบสำคัญและจัดทำใบสำคัญพร้อมตั้งหนี้ในระบบ

- 10) ดำเนินการตรวจสอบและจัดทำใบสำคัญจ่ายเงินรายจ่ายต่าง ๆ ให้ถูกต้องตามระเบียบของ กฟผ. ได้แก่ ใบสำคัญค่าใช้จ่ายเงินรายจ่ายต่าง ๆ ค่าเบี้ยเลี้ยง เงินยืมค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด กระดาษ จ้างเหมาแรงงาน ประเภทต่าง ๆ เป็นต้น พร้อมบันทึกตั้งหนี้ในระบบ และตรวจสอบภาษีซื้อ และสรุปรายงานภาษีซื้อ ประจำวัน ZAPR014 ส่ง ผบป.
- 11) วิเคราะห์ค่าใช้จ่ายด้านสาธารณูปโภคของสำนักงานและสำนักงานในสังกัด

ดูแลรักษาความสะอาดสำนักงาน

- 12) ควบคุมและกำกับดูแลรักษาความสะอาดสำนักงาน

นำส่งภาษีโรงเรือน และภาษีป้าย ฯลฯ

- 13) นำส่งภาษีโรงเรือน และภาษีป้าย ฯลฯ

งานตามแผนปฏิบัติ

- 14) รวบรวม รายงานติดตามงานตามแผนปฏิบัติ แผนบริหารความเสี่ยง ของหน่วยงาน

งานพัฒนาบุคลากร

- 15) สำรวจและวางแผนความต้องการในการฝึกอบรมของการไฟฟ้าในสังกัดทั้งหลักสูตรภายในและภายนอกองค์กร (นอกเหนือจากแผนกพัฒนาบุคลากร กฟผ.) ประสานงานด้านการฝึกอบรมกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร ตลอดจนการจัดประชุมและจัดการสถานที่ ได้แก่ จัดประชุม จัดหาสถานที่ประชุม ดูแลจัดการสถานที่ทำงานให้เพียงพอกับพนักงาน และควบคุมดูแลห้องสมุด
- 16) ส่งเสริมเพื่อพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรม
- 17) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงาน (Key Activities)

ดำเนินการด้านงานบุคคล



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) รายตำแหน่ง

- 1) ช่วยรับผิดชอบงานการปฏิบัติงาน ได้แก่ เวลา - วันลา การปฏิบัติงานนอกสถานที่ การปฏิบัติงานล่วงเวลา การปฏิบัติงานแก่กระแสไฟฟ้าขัดข้อง การจัดกะ จัดทำใบเบิกค่าล่วงเวลา ค่าทำงานเป็นกะ เอกสารการลา และบันทึกลงในระบบ TM ตามวันที่กำหนด (27 - 5 ของเดือนถัดไป) (งานตามข้อ 1)
- 2) ช่วยรับผิดชอบงาน ติดตาม ดูแล และขออนุมัติการปรับเปลี่ยนหน้าที่ ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ขประวัติส่วนบุคคลโดยการส่งข้อมูลการเปลี่ยนแปลงประวัติส่วนบุคคล ได้แก่ ทะเบียนบ้าน ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า ประวัติ ฯลฯ ให้ ผบค.กฟผ. และจัดทำแฟ้มประวัติบุคคลของพนักงานในสังกัด (งานตามข้อ 2)
- 3) ช่วยรับผิดชอบงาน ดำเนินการส่งรายละเอียดเงินได้เงินหักทุกประเภทให้ ผบค.กฟผ. เข้าบัญชีเงินเดือน ภายในกำหนดในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป รับบัญชีเงินเดือนพร้อมสลิปเงินเดือน ตรวจสอบรายละเอียด และแยกรายละเอียดให้ ผบค. ส่งสลิปเงินเดือนให้กับพนักงาน นำส่งผ่านข้อมูลเงินเดือน พร้อมรายละเอียดให้กับธนาคาร ชำระเงินกู้ในระบบ (เงินกู้สวัสดิการต่างๆ) ให้กับธนาคารหลังเงินเดือนออก ตลอดจนส่งเงินให้กรมบังคับคดีภายในวันเงินเดือนออก (งานตามข้อ 3)

ดำเนินการและตรวจสอบการเบิกจ่ายสวัสดิการ

- 4) ช่วยรับผิดชอบงาน ดำเนินการและตรวจสอบสิทธิ ตรวจสอบการเบิกจ่ายสวัสดิการต่าง ๆ ได้แก่ ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร และเงินช่วยเหลืออื่น ๆ และบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายลงในระบบ (กรณีสิทธิมีการเปลี่ยนแปลงแจ้ง ผบค.กฟผ. หรือ บคก.ฟปค.) และดำเนินการให้พนักงานไปตรวจสอบสภาพประจำปีพร้อมบันทึกค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบสุขภาพประจำปีลงในระบบ (งานตามข้อ 4)

รับผิดชอบด้านธุรการและงานสารบรรณ

- 5) ช่วยรับผิดชอบงาน บันทึก ค้นหา ตรวจสอบ ติดตามบันทึกและหนังสือเข้า - ออก ภายใน - ภายนอก หน่วยงานผ่านระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จัดเก็บเอกสารคำร้องทุกประเภท และแฟ้มงานขยายเขต (เมื่อดำเนินการตามขั้นตอนเสร็จสิ้น) (งานตามข้อ 5)

ดูแลความปลอดภัยของสำนักงานและทรัพย์สิน

- 6) ช่วยรับผิดชอบงาน และกำกับดูแลรักษาความปลอดภัยอาคารสำนักงานและทรัพย์สินของ กฟผ. (งานตามข้อ 6)

การจัดซื้อ - จัดจ้าง

- 7) ช่วยรับผิดชอบงาน รวบรวมความต้องการและดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อ/จ้างค่าใช้จ่ายงบประมาณเข้าศูนย์ต้นทุนของหน่วยงาน (งบท่าการ) ได้แก่ จ้างรักษาความปลอดภัย/ทำความสะอาด/ค่าจ้างแรงงาน ซื้อเบ็ดเตล็ด เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ซื้อกระดาษ ฯลฯ รวบรวมความต้องการ ดำเนินการขออนุมัติ ขออนุมัติจัดสรรงบฯ ในการจัดซื้อ/จ้าง ครุภัณฑ์ทรัพย์สินพร้อมใช้ (Z) กรณีจำเป็นและเร่งด่วนหรือทดแทนของเดิมที่ชำรุด (งบสำรองฯ ลงทุน) เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้ใส่เอกสารฯ และดำเนินการจ้างเหมาแรงงาน (หลังจากแผนกที่ต้องการขออนุมัติ ในงานซ่อมแซมงานบริการ งานจ้างเหมาตัดต้นไม้ ซ่อมแซมและบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า ในงานจ้างเหมาบางส่วน หรืองานจ้างเหมาเบ็ดเสร็จธุรกิจเสริม ได้แก่ งานจ้างเหมา ขุดหลุมปักเสาพาดสาย เป็นต้น (งบผู้ใช้ไฟ งบลงทุน งบโครงการ) (งานตามข้อ 7)
- 8) ช่วยรับผิดชอบงาน ดำเนินการจัดซื้อพัสดุ และ พัสดุเข้างานตรง กรณีรายการพัสดุใช้เฉพาะงาน ตามอนุมัติหลักการฯ และใบขอเสนอซื้อ PR ที่ได้รับ (งานตามข้อ 8)
- 9) ช่วยรับผิดชอบงาน รวบรวมเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้างที่ดำเนินการแล้ว ได้แก่ อนุมัติ รายงานการตรวจรับใบรับของ ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น เพื่อดำเนินการส่งตรวจจ่ายพร้อมตั้งหนี้ (งานตามข้อ 9)



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) รายตำแหน่ง

งานตรวจสอบใบสำคัญและจัดทำใบสำคัญพร้อมตั้งหนี้ในระบบ

- 10) ช่วยรับผิดชอบงานดำเนินการตรวจสอบและจัดทำใบสำคัญจ่ายเงินรายจ่ายต่าง ๆ ให้ถูกต้องตามระเบียบของ กฟผ. ได้แก่ ใบสำคัญค่าใช้จ่ายเงินรายจ่ายต่าง ๆ ค่าเบี้ยเลี้ยง เงินยืมค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด กระดาษจ้างเหมาแรงงานประเภทต่าง ๆ เป็นต้น พร้อมบันทึกตั้งหนี้ในระบบ และตรวจสอบภาษีซื้อ และสรุปรายงานภาษีซื้อประจำวัน ZAPR014 ส่ง ผบป. (งานตามข้อ 10)
- 11) ช่วยรับผิดชอบงานวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายด้านสาธารณูปโภคของสำนักงานและสำนักงานในสังกัด (งานตามข้อ 11)

ดูแลรักษาความสะอาดสำนักงาน

- 12) ช่วยรับผิดชอบงานและกำกับดูแลรักษาความสะอาดสำนักงาน (งานตามข้อ 12)

นำส่งภาษีโรงเรือน และภาษีป้าย ฯลฯ

- 13) ช่วยรับผิดชอบงานนำส่งภาษีโรงเรือน และภาษีป้าย ฯลฯ (งานตามข้อ 13)

งานตามแผนปฏิบัติ

- 14) ช่วยรับผิดชอบงาน รวบรวม รายงานติดตามงานตามแผนปฏิบัติ แผนบริหารความเสี่ยง ของหน่วยงาน (งานตามข้อ 14)

งานพัฒนาบุคลากร

- 15) ช่วยรับผิดชอบงาน สำรวจและวางแผนความต้องการในการฝึกอบรมของการไฟฟ้าในสังกัดทั้งหลักสูตรภายในและภายนอกองค์กร (นอกเหนือจากแผนกพัฒนาบุคลากร กฟผ.) ประสานงานด้านการฝึกอบรมกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร ตลอดจนการจัดประชุมและจัดการสถานที่ ได้แก่ จัดประชุม จัดหาสถานที่ประชุม ดูแลจัดการสถานที่ทำงานให้เพียงพอกับพนักงาน และควบคุมดูแลห้องสมุด (งานตามข้อ 15)
- 16) ช่วยรับผิดชอบงานส่งเสริมเพื่อพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรม (งานตามข้อ 16)

คุณสมบัติขั้นต่ำที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ (Job Specification)

➤ คุณวุฒิการศึกษา (Education Background)

คุณวุฒิและสาขาวิชาตามที่ กฟผ. กำหนด

➤ ประกาศนียบัตร/ใบรับรองทางวิชาชีพ/ใบอนุญาต (Certification/Licensing)

-ไม่มี-

➤ ประสบการณ์ในการทำงาน (Professional Experiences)

ให้เป็นไปตามระเบียบการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคว่าด้วยการปรับตัว และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งพนักงาน พ.ศ. 2560 และที่ประกาศเพิ่มเติม

➤ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ (Knowledge Skills and Competencies)

- มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
- มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
- มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

สมรรถนะหลัก (Core Competencies)

เป็นไปตามประกาศของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค