การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

หน้าที่ความรับผิดชอบ

(Job Description)

โครงการจัดระบบการบริหารงาน
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคประจำจังหวัด

จัดทำโดย

คณะทำงานบูรณาการ โครงสร้างและการบริหารจัดการองค์กรของ กฟภ.
คณะทำงานศึกษา ทบทวนโครงสร้างและการบริหารจัดการองค์กรของ กฟภ. ด้านเครือข่าย (Network)
คณะทำงานศึกษา ทบทวนโครงสร้างและการบริหารจัดการองค์กรของ กฟภ. ด้านบริการ (Service)
คณะทำงานศึกษา ทบทวนโครงสร้างและการบริหารจัดการองค์กรของ กฟภ. ด้านสนับสนุน (Support)

สารบัญ

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต 1-12 (เฉพาะหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง) 1

กองบริการลูกค้า 1

ฝ่ายสนับสนุนการบริหารงาน 2

กองบัญชีและเศรษฐกิจพลังงานไฟฟ้า 3

กองเทคโนโลยีดิจิทัลและการสื่อสาร 4

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัด 6

งานกฎหมาย 6

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขา... (ขนาด L, ขนาด M) 7

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขา... (ขนาด L, ขนาด M) 7

แผนกก่อสร้างระบบไฟฟ้า 9

แผนกปฏิบัติการและบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า 11

แผนกมิเตอร์และหม้อแปลง 14

แผนกบริหารรายได้ค่าไฟฟ้า (Meter to Cash) 16

แผนกบริการและลูกค้าสัมพันธ์ 19

แผนกสนับสนุน 22

แผนกคลังพัสดุ 25

งานศูนย์ปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และเครือข่าย 26

งานความปลอดภัยและอาชีวอนามัย 27

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขา... (ขนาด S) 28

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขา... (ขนาด S) 28

แผนกก่อสร้าง ปฏิบัติการและบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า 29

แผนกมิเตอร์และหม้อแปลง 32

แผนกบริการลูกค้า 34

แผนกสนับสนุน 38

งานความปลอดภัยและอาชีวอนามัย 41

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขา... (ขนาด XS) 42

งานความปลอดภัยและอาชีวอนามัย 44

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต 1-12 (เฉพาะหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง)

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	**กองบริการลูกค้า**
สังกัด :	**ฝ่ายวิศวกรรมและบริการ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต 1-12** **สายงานภาคเหนือและตะวันออกเฉียงเหนือ/สายงานภาคกลางและใต้**
หน่วยงานใน สังกัด :	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 ประมาณการขยายเขตปรับปรุงระบบไฟฟ้าให้ผู้ใช้ไฟฟ้า 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 ข้อร้องเรียนลูกค้า (ด้านบริการ) การขาย และส่งเสริมการตลาด 10. บริหารจัดการมิเตอร์ผู้ใช้ไฟฟ้า มิเตอร์จุดแบ่งแดน และมิเตอร์ซื้อขายของผู้ผลิตไฟฟ้าขนาดเล็ก (SPP) และขนาดเล็กมาก (VSPP) 11. งานจัดทำ ปรับปรุงแผนที่ระบบไฟฟ้า ข้อมูลสารสนเทศระบบไฟฟ้าที่เกี่ยวข้อง

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

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 เร่งรัด 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 กฟข. 5. ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับ ระบบด้านบัญชีและการเงิน 6. ร่วมบูรณาการและดำเนินการตามแนวทางการบริหารจัดการทรัพย์สิน (Asset Management) ของ กฟภ. 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 เร่งรัด 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 และแอพพลิเคชั่นด้านระบบสารสนเทศและระบบสื่อสาร 3. จัดทำแผนการขยายและการปรับปรุงการใช้งานอุปกรณ์ โครงข่าย โครงสร้างพื้นฐาน และด้านระบบสารสนเทศและสื่อสาร 4. จัดหา ติดตั้ง ย้าย รื้อถอน บำรุงรักษา และตรวจซ่อมอุปกรณ์ โครงข่าย โครงสร้างพื้นฐาน และแอพพลิเคชั่นด้านระบบสารสนเทศและระบบสื่อสาร 5. ควบคุม ติดตาม และประสานงาน งานตามสัญญาด้านระบบสารสนเทศและระบบสื่อสาร 6. กำกับดูแล จัดทำแผน ควบคุม และบริหารจัดการความพร้อมการใช้งานของอุปกรณ์ โครงข่าย โครงสร้างพื้นฐาน และแอพพลิเคชั่นด้านระบบสารสนเทศและระบบสื่อสาร 7. กำกับดูแลเฝ้าระวัง จัดทำแผนฝึกซ้อม และแก้ไขเหตุการณ์ภัยคุกคามทางไซเบอร์ (Cyber Security Incidents Response) ตลอดจนสนับสนุนดำเนินการเชิงตระหนักด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ 8. กำกับดูแลบริหารจัดการศูนย์ข้อมูล (Data Center Service Management) 9. สำรวจความพึงพอใจการให้บริการและการใช้งานอุปกรณ์ โครงข่าย โครงสร้างพื้นฐาน และแอพพลิเคชั่นด้านระบบสารสนเทศและระบบสื่อสาร

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	**แผนกปฏิบัติงานดิจิทัล**
สังกัด :	**กองระบบสารสนเทศ ฝ่ายบัญชีและพลังงานไฟฟ้า การไฟฟ้าเขต 1-12** **สายงานการไฟฟ้าภาค 1-4**
หน่วยงานในสังกัด :	-

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

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัด

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

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ให้คำปรึกษาและวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ และคำสั่งต่าง ๆ ของ กฟภ. ที่เกิดขึ้นภายใน กฟฟ. ที่เกี่ยวข้องกับงานดำเนินคดี 2. ว่าต่างหรือแก้ต่างคดีทุกประเภท 3. พิจารณาและตรวจสอบสัญญาประเภทต่าง ๆ ภายใน กฟฟ. 4. ประสานงานกิจการงานด้านกฎหมายที่เกิดขึ้นภายใน กฟฟ. หรือที่หน่วยงาน กฟฟ. อื่น ๆ ให้ดำเนินการแทนทั้งหน่วยงานภายนอกและภายในงาน 5. จัดเก็บรักษาสรรพเอกสารต่าง ๆ อันเกี่ยวกับอรรถคดี และกฎหมายที่เกิดขึ้นภายใน กฟฟ. 6. รวบรวมข้อมูลรายละเอียดและเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการขออนุมัติเกี่ยวกับคดี และหรือดำเนินการเกี่ยวกับนิติกรรมต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นภายใน กฟฟ. เพื่อให้ แผนกกฎหมาย กองสนับสนุนงานเขต กฟข. ดำเนินการขออนุมัติต่อไป 7. เร่งรัดติดตามทวงถามหนี้และค่าเสียหายต่าง ๆ หลังจากหน่วยงานในสังกัด กฟฟ. นั้น ๆ ติดตามแล้วไม่ได้รับการชำระหนี้ที่เกิดขึ้นภายใน กฟฟ. หรือหน่วยงานอื่น ๆ ให้ดำเนินการแทน 8. ติดตามสืบหาทรัพย์สินลูกหนี้ เพื่อบังคับคดีตามคำพิพากษาและคดีที่หน่วยงานอื่น ๆ ให้บังคับคดีลูกหนี้ที่มีภูมิลำเนาอยู่ภายใน กฟฟ. 9. รายงานผลการปฏิบัติงานอุปสรรคและปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหาของนิติกร กฟภ. รับผิดชอบนำเสนอผู้บังคับบัญชาทุกไตรมาส และแจ้ง แผนกกฎหมาย กองสนับสนุนงานเขต กฟข. เพื่อรวบรวมนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต่อไป 10. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านกฎหมาย เช่น ร่วมเป็นกรรมการสอบสวน เป็นวิทยากร 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

หน้าที่ความรับผิดชอบ	ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานในส่วนงานที่เกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนงานรวมทั้งวางแผน ตรวจสอบ สั่งการและให้ข้อมูลหรือคำแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานเพื่อให้การปฏิบัติงานของส่วนงานเป็นไปอย่างถูกต้อง อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ซึ่งครอบคลุมถึงงาน ดังต่อไปนี้ - งานสำรวจออกแบบปรับปรุงระบบไฟฟ้างานปรับปรุงเพิ่มประสิทธิภาพและงานย้ายแนวระบบจำหน่ายฯ - งานตรวจสอบคุณภาพไฟฟ้า - งานวิเคราะห์วางแผนและควบคุมการจ่ายไฟฟ้า - งานบริการหลังการขาย - งานตรวจสอบมาตรฐานการก่อสร้าง - งานระบบผลิตและระบบไฟฟ้าสำรอง - งานจัดทำฐานข้อมูลสินทรัพย์อุปกรณ์ไฟฟ้า (ADS) - งานควบคุมสายสื่อสารโทรคมนาคม - งานตรวจสอบและบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า - งานวางแผนระบบไฟฟ้าและจัดการพลังงาน - งานแก้กระแสไฟฟ้าขัดข้อง - งานควบคุมคลังพัสดุย่อยสำรองงานแก้กระแสไฟฟ้าขัดข้อง - งานบำรุงรักษาระบบไฟฟ้าพระตำหนัก (ถ้ามี) - งานควบคุมคลังย่อยมิเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ - งานติดตั้งรื้อถอนย้ายสับเปลี่ยนเพิ่ม/ลดขนาดและตัด-ต่อกลับมิเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ - งานจ้างและควบคุมงานจ้างผู้รับจ้างภายนอกดำเนินงานด้านมิเตอร์ - งานอ่านหน่วยมิเตอร์ - งานบริการหลังการขาย - งานจัดทำฐานข้อมูลระบบไฟฟ้า - งานควบคุมตรวจสอบเครื่องมือวัดไฟฟ้า

	- งานหม้อแปลงและคาปาซิเตอร์ - งานสำรวจออกแบบปรับปรุงระบบไฟฟ้า - งานก่อสร้าง-ปรับปรุงระบบจำหน่ายและสายส่งไฟฟ้า - งานจัดทำและปรับปรุงฐานข้อมูล GIS - งานยานพาหนะและเครื่องมือกล - งานความปลอดภัยและชีวอนามัย - งานโยธาและซ่อมแซมสถานที่ - งานบริการหลังการขาย - งานก่อสร้างระบบจำหน่าย - งานประสานงานประชาสัมพันธ์และสังคมสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง

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	ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานในส่วนงานที่เกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบงานของส่วนงานรวมทั้งวางแผน ตรวจสอบ สั่งการและให้ข้อมูลหรือคำแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานเพื่อให้การปฏิบัติงานของส่วนงานเป็นไปอย่างถูกต้อง อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ดังนี้ **งานสำรวจออกแบบปรับปรุงระบบไฟฟ้า** 1. สำรวจออกแบบประมาณการค่าใช้จ่ายงานปรับปรุงระบบไฟฟ้าสำหรับงานโครงการ (Project Systems) **งานก่อสร้าง-ปรับปรุงระบบจำหน่ายและสายส่งไฟฟ้า** 2. ดำเนินการวางแผนและก่อสร้างงานขยายเขตงานงบโครงการต่างๆ (Project Systems : งบ P) รวมทั้งงานงบผู้ใช้ไฟ (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. รณรงค์ประสานงานกับหน่วยงานด้านความปลอดภัยและชีวอนามัยสรุปรวมอุบัติเหตุและการคำนวณค่าดัชนีอุบัติภัย **งานโยธาและซ่อมแซมสถานที่** 7. ซ่อมแซมอาคารสถานที่และระบบสาธารณูปโภคในสำนักงาน

	งานบริการหลังการขาย 8. ให้บริการหลังการขายที่เกี่ยวข้องตามที่ลูกค้า/ผู้ใช้ไฟร้องขอ (งานก่อสร้างระบบไฟฟ้างานเช่าหม้อแปลง) 9. งานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย **งานก่อสร้างระบบจำหน่าย** 10. ดำเนินการวางแผนงบลงทุนประจำปีและของบค่าใช้จ่ายก่อสร้างปรับปรุงเพิ่มประสิทธิภาพและงานย้ายแนวระบบจำหน่ายฯตลอดจนการปิดงานก่อสร้างทางเทคนิค (TECO) และสรุปรายงานผลการดำเนินงานจัดทำแผนความต้องการพัสดุประจำปี (Dummy Project) สำหรับงานก่อสร้างฯตามงบงาน/โครงการฯที่รับผิดชอบ **งานหม้อแปลงและคาปาซิเตอร์** 11. ติดตั้ง รื้อถอนโยกย้ายสับเปลี่ยนหม้อแปลงของผู้ใช้ไฟ กรณีหม้อแปลงชำรุดหรืองานให้เช่าหม้อแปลงไฟฟ้าฯ **งานแก้กระแสไฟฟ้าขัดข้อง** 12. สนับสนุนการอยู่เวรแก้กระแสไฟฟ้าขัดข้อง ซ่อมแซม แก้ไฟฟ้าขัดข้อง ทั้งแรงต่ำและแรงสูง **งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย**

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

หน้าที่ความรับผิดชอบ	ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานในส่วนงานที่เกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบงานของส่วนงานรวมทั้งวางแผน ตรวจสอบ สั่งการและให้ข้อมูลหรือคำแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานเพื่อให้การปฏิบัติงานของส่วนงานเป็นไปอย่างถูกต้อง อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ ดังนี้ **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. ประสานงานหน่วยเกี่ยวข้องในการควบคุมระบบไฟฟ้าสาธารณะและดำเนินการด้านละเมิดระบบจำหน่ายทุกประเภท **งานวางแผนระบบไฟฟ้าและจัดการพลังงาน** 22. วิเคราะห์ระบบจ่ายไฟและจัดทำ Master Plan และขออนุมัติเพิ่มประสิทธิภาพระบบการจ่ายไฟตาม Master Plan 23. วิเคราะห์ความต้องการใช้ไฟฟ้าเบื้องต้นและการวิเคราะห์พิจารณาด้านเศรษฐกิจพลังงานไฟฟ้า **งานศูนย์ปฏิบัติการระบบไฟฟ้า** 24. งานจัดทำ Switching Order และวางแผนดับไฟเพื่อปฏิบัติงาน 25. งานตรวจสอบบำรุงรักษา ระบบจำหน่ายแรงต่ำเชิงป้องกัน (Partrol) 26. งานปฏิบัติการออกประกาศดับไฟของ กฟภ. 27. งานการต่อกลับมิเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ กรณีงดจ่ายไฟ หลังเวลา 16.30 น. และนอกเวลาทำการ

	งานแก้กระแสไฟฟ้าขัดข้อง 28. จัดการอยู่เวรรับแจ้งและสั่งการและดำเนินการแก้ไขกระแสไฟฟ้า (ในลักษณะการอยู่เวรล่วงเวลา) พร้อมจัดทำใบรายการเรียกเก็บออกใบแจ้งหนี้กรณีที่ไปดำเนินการแก้ไขกระแสไฟฟ้าขัดข้องหลังมิเตอร์ของผู้ใช้ไฟ 29. งานดำเนินการแก้กระแสไฟฟ้าขัดข้อง **งานควบคุมคลังพัสดุย่อยสำรองงานแก้กระแสไฟฟ้าขัดข้อง** 30. ทบทวนความต้องการใช้พัสดุสำรองคลังฯงานแก้กระแสไฟฟ้าขัดข้องและเบิก – จ่ายพัสดุงานแก้กระแสไฟฟ้าขัดข้อง **งานบำรุงรักษาระบบไฟฟ้าพระตำหนัก (ถ้ามี)** 31. ตรวจสอบ และบำรุงรักษาระบบไฟฟ้าภายในพระตำหนัก 32. ตรวจสอบและบำรุงรักษาอาคารโรงจักรภายในพระตำหนัก 33. เตรียมความพร้อมในการจ่ายไฟฟ้าให้พระตำหนักช่วงที่มีการเสด็จ **งานตรวจสอบบำรุงรักษาสภาพทั่วไปสถานีอัดประจุไฟฟ้าของ กฟภ.** 34. ตรวจสอบความเรียบร้อย ทำความสะอาดเครื่องอัดประจุและพื้นที่โดยรอบสถานีอัดประจุไฟฟ้าฯ 35. ตรวจสอบสภาพสติกเกอร์และสีตู้อัดประจุไฟฟ้าฯ ให้อยู่ในสภาพที่เหมาะสม 36. ตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์ไฟฟ้า ภายในตู้ CB, ตู้ MDB, ป้ายประชาสัมพันธ์, ตู้อัดประจุไฟฟ้าและตรวจสอบการทำงานของหน้าจอแสดงผลของเครื่องอัดประจุไฟฟ้า **งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย**

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

หน้าที่ความรับผิดชอบ	ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานในส่วนงานที่เกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบงานของส่วนงานรวมทั้งวางแผน ตรวจสอบ สั่งการและให้ข้อมูลหรือคำแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานเพื่อให้การปฏิบัติงานของส่วนงานเป็นไปอย่างถูกต้อง อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ ดังนี้ **งานควบคุมคลังย่อยมิเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ** 1. ควบคุมคลังย่อยมิเตอร์และอุปกรณ์ประกอบเบิก,จ่าย,รับคืนรวมถึงการขออนุมัติซ่อมและจำหน่ายออกจากบัญชีการบริหารข้อมูลมิเตอร์และอุปกรณ์ประกอบและจัดทำแผนความต้องการมิเตอร์ตลอดจนการควบคุมตรวจสอบมิเตอร์กรณีถอนคืนจากการงดจ่ายไฟ **งานติดตั้งรื้อถอนย้ายสับเปลี่ยนเพิ่ม/ลดขนาดและตัด-ต่อกลับมิเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ** 2. ติดตั้งรื้อถอนย้ายสับเปลี่ยนเพิ่ม/ลดขนาดและตัด-ต่อกลับมิเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ (กรณีผู้ใช้ไฟฟ้าติดตั้งมิเตอร์ประกอบซีทีและมิเตอร์ไม่ประกอบซีที,กรณี กฟภ. ดำเนินการเอง) รวมถึงมิเตอร์ประกอบซีทีแรงสูง ของ กฟฟ. ในสังกัด **งานจ้างและควบคุมงานจ้างผู้รับจ้างภายนอกดำเนินงานด้านมิเตอร์** 3. ดำเนินการจ้างเหมาควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างติดตั้งรื้อถอนย้ายสับเปลี่ยนเพิ่ม/ลดขนาดและตัด-ต่อกลับมิเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ (กรณีผู้ใช้ไฟฟ้ารายย่อยและติดตั้งมิเตอร์ไม่ประกอบซีที) **งานตรวจสอบและสอบเทียบมิเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ** 4. จัดทำแผนตรวจสอบมิเตอร์ตามวาระ(การแสดงรายการมิเตอร์หรืออุปกรณ์ประกอบที่ครบวาระ) ตรวจสอบมิเตอร์ตามแผนตรวจสอบมิเตอร์ตามที่ผู้ใช้ไฟฟ้าร้องขอและควบคุมตรวจสอบมิเตอร์ของ กฟฟ. ในสังกัดตรวจสอบมิเตอร์ศูนย์หน่วยมิเตอร์หน่วยใช้น้อยผิดปกติมิเตอร์สงสัยอื่นๆ และสรุปรายงานตลอดจนจัดทำใบสรุปผลการตรวจสอบมิเตอร์กรณีชำรุดละเมิดและจัดทำใบรายการเรียกเก็บออกใบแจ้งหนี้และติดตามผล **งานอ่านหน่วยมิเตอร์** 5. อ่านหน่วยมิเตอร์ประจำเดือนทุกประเภทกรณี กฟภ. ต้องดำเนินการเองเช่นมิเตอร์ผู้ใช้ไฟรายใหญ่, มิเตอร์แบ่งแดนอ่านหน่วยมิเตอร์ผู้ใช้ไฟรายใหญ่พิเศษรอบ10 วันหรือตามที่ กฟภ. กำหนดเพื่อตรวจสอบจัดทำแผนสุ่มตรวจสอบการอ่านหน่วยมิเตอร์และดำเนินการสุ่มตรวจสอบตัวคูณมิเตอร์,ซีทีวีทีเพื่อคิดค่าไฟฟ้าสำหรับผู้ใช้ไฟรายใหญ่

	6. สร้างและบันทึกข้อมูลการใช้ไฟฟ้าตามช่วงเวลาในระบบ (Load Profile) ตลอดจนการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูลการใช้ไฟฟ้าและประวัติผู้ใช้ไฟรวมถึงการอ่านและบันทึกLoad Profile ผ่าน AMR หรือผ่านNotebook **งานบริการหลังการขาย** 7. ให้บริการหลังการขายอื่นๆ สำหรับลูกค้าเช่นการติดตั้งมิเตอร์ TOU เปรียบเทียบค่าไฟฟ้าฯ **งานจัดทำฐานข้อมูลระบบไฟฟ้า** 8. สร้างข้อมูลหลักจุดรับซื้อไฟฟ้า (สำหรับมิเตอร์แบ่งแดน, โรงจักรไฟฟ้า) เพื่อวิเคราะห์ต้นทุนการซื้อขายไฟฟ้าและการวิเคราะห์หน่วยสูญเสีย 9. ปรับปรุงโครงสร้างระบบไฟฟ้า(ผูกความสัมพันธ์ระหว่างมิเตอร์และหม้อแปลงไฟฟ้า) 10. ติดตั้ง รื้อถอน และปรับปรุงข้อมูลมิเตอร์ในระบบ GIS **งานควบคุมตรวจสอบเครื่องมือวัดไฟฟ้า** 11. ติดตามดูแล การจัดทำทะเบียนควบคุมประสานงานการตรวจสอบ บำรุงรักษา และประสานงานการตรวจสอบปรับแต่งความเที่ยงตรง เครื่องมือวัดไฟฟ้าของหน่วยงานต่าง ๆ และศึกษาแนะนาการใช้งานเครื่องมือวัดไฟฟ้า **งานหม้อแปลงและคาปาซิเตอร์** 12. วางแผนตรวจสอบบำรุงรักษาและจัดการงานบำรุงรักษาหม้อแปลงรวมถึงการวัดโหลดตามวาระ พร้อมทั้งทำการสับเปลี่ยนหม้อแปลงเมื่อโหลดเกิน แรงดันตก หรือมีการชำรุด 13. วางแผนตรวจสอบบำรุงรักษาและจัดการงานบำรุงรักษาหม้อแปลงรวมถึงการวัดโหลดตามวาระ พร้อมทั้งทำการสับเปลี่ยนหม้อแปลงเมื่อโหลดเกิน แรงดันตก หรือมีการชำรุด 14. ควบคุมระบบดัชนีหม้อแปลงจัดทำความต้องการหม้อแปลงคาปาซิเตอร์แรงต่ำ (งบลงทุนและงบทำการกรณีแทนชำรุดให้จัดทำใบขอเสนอซื้อ PR) 15. งานบริหารจัดการรื้อถอนโยกย้ายสับเปลี่ยนหม้อแปลงของผู้ใช้ไฟ กรณีหม้อแปลงชำรุดหรืองานให้เช่าหม้อแปลงไฟฟ้าฯ 16. งานจัดเก็บสัญญา และการเก็บค้ำประกันสัญญางานเช่าธุรกิจเสริม เช่น หม้อแปลงคาปาซิเตอร์ การ์ดครอบสายไฟ 17. งานสอบสวนหม้อแปลง **งานแก้กระแสไฟฟ้าขัดข้อง** 18. สนับสนุนการอยู่เวรแก้กระแสไฟฟ้าขัดข้อง ซ่อมแซม แก้ไฟฟ้าขัดข้อง ทั้งแรงต่ำและแรงสูง **งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย**

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

หน้าที่ความรับผิดชอบ	- งานด้านจดหน่วย และตรวจสอบหน่วย (รายย่อย/รายใหญ่) - งานด้านประมวลผลบิลค่าไฟฟ้า และงานปรับปรุงค่ากระแสไฟฟ้า - งานด้านลูกค้ารายใหญ่ (สัญญาซื้อขายไฟฟ้า แจ้งหนี้) - งานควบคุมใบเสร็จรับเงิน - งานการเก็บเงินและรับชำระเงิน - งานเร่งรัดติดตามหนี้ - งานควบคุมการงดจ่ายไฟ - งานทะเบียนประกัน (เงินสด/ไม่ใช่เงินสด) - งานบัญชีลูกหนี้/เจ้าหนี้ - งานด้านตัวแทน - งานปิดบัญชีประจำวัน - งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย **งานด้านจดหน่วย และตรวจสอบหน่วย (รายย่อย/รายใหญ่)** 1. ดำเนินการสร้าง ปรับปรุง สายการจดหน่วย ข้อมูลแผนการจดหน่วย (ใหม่)ปรับปรุงตรวจสอบ ลำดับการจดหน่วย/เปลี่ยนสายการจดหน่วย(ใหม่) สร้าง/พิมพ์กลับรายการใบสั่งจดหน่วยบันทึก ตรวจสอบและแก้ไขผลการจดหน่วยทุกประเภท (รวมมิเตอร์แบ่งแดน มิเตอร์ผู้ผลิตไฟฟ้า) และdownload/upload ข้อมูลการจดหน่วย ปรับปรุงตรวจสอบประเภทอัตราการคิดเงินค่าไฟฟ้า รวมถึงตัวคูณมิเตอร์และเงื่อนไขการคิดเงิน อื่น ๆ จากคำร้อง และปรับปรุงข้อมูลอัตราการคิดเงินค่าไฟฟ้าให้สอดคล้องกับการใช้ไฟที่เปลี่ยนแปลงไป 2. พิจารณาจำนวนรายการสุ่มจดหน่วย ตรวจสอบวิเคราะห์หน่วยการใช้ไฟฟ้าผิดปกติ ตรวจสอบการอ่านหน่วยมิเตอร์รายใหญ่รอบ 10 วันและจัดทำรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องสำหรับผู้ใช้ไฟรายใหญ่ ประเภทมิเตอร์ TOU ให้รับรายการจดหน่วยจากพนักงานช่าง 3. ดำเนินการจดหน่วยผู้ใช้ไฟรายย่อยทุกประเภท **งานด้านประมวลผลบิลค่าไฟฟ้า และงานปรับปรุงค่ากระแสไฟฟ้า** 4. ตรวจสอบข้อมูลค่าไฟฟ้าให้ถูกต้องครบถ้วน แก้ไขบิลค่าไฟฟ้าที่ผิดพลาด พร้อมประมวลผลบิลค่าไฟฟ้าเฉพาะรายที่มีปัญหา (Individual Bill) และปรับปรุงบิลค่าไฟฟ้าที่ชำระเงินแล้วหรือค้างชำระข้ามเดือน (เพิ่มหนี้/ลดหนี้)

งานด้านลูกค้ารายใหญ่

5. จัดทำสัญญาซื้อขายไฟฟ้าและทะเบียนคุมสัญญาซื้อขายไฟฟ้า แจ้งหนี้ค่าไฟฟ้าผู้ใช้ไฟรายใหญ่ และตรวจสอบความถูกต้องการคิดดอกเบี้ยเมื่อผิดนัดชำระค่าไฟฟ้าให้เป็นไปตามระเบียบ

งานควบคุมใบเสร็จรับเงิน

6. 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 และประสานการส่งคืนมิเตอร์กรณีงดจ่ายไฟฟ้าให้แผนกปฏิบัติการบำรุงรักษาและมิเตอร์ เป็นผู้ควบคุม

งานทะเบียนประกัน (เงินสด/ไม่ใช่เงินสด)

10. จัดทำทะเบียนหลักประกันให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน จัดเก็บและรักษาหลักประกันทุกประเภท ทบทวนและ/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/ตัวแทนตัดต่อกลับมิเตอร์

	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 - งานตรวจสอบระบบไฟฟ้าของลูกค้า/ผู้ใช้ไฟ - งานสำรวจ ออกแบบขยายเขตระบบไฟฟ้าให้ลูกค้า/ผู้ใช้ไฟทั้งงบผู้ใช้ไฟและงบ กฟภ. - งานตรวจสอบข้อมูลระบบ GIS ในเบื้องต้น - งานบริหารจัดการ Front Office (ตามหน้าที่ Front Manager เดิม) - งานปฏิบัติการด้านลูกค้าสัมพันธ์ - งานบริการธุรกิจอุตสาหกรรม - งานพัฒนามาตรฐานและยกระดับคุณภาพบริการ - งานส่งเสริมการตลาด - งานธุรกิจเกี่ยวเนื่อง (เสริม-ใหม่) - งานให้บริการด้านรับชำระเงิน - งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย **งานบริการรับคำร้อง** 1. บริการรับคำร้องตามที่ลูกค้า/ผู้ใช้ไฟร้องขอ (รวมถึงงาน One Touch Service) และจัดทำสัญญาซื้อขายไฟฟ้ารายย่อยลงทะเบียน/ยกเลิกสัญญาการใช้ไฟ (Move-In/Move-Out) กำหนดอัตราการคิดเงินค่าไฟฟ้าและปรับปรุงแก้ไข (กรณีบันทึกข้อมูลผิดพลาด) สร้างรายการเรียกเก็บค่าธรรมเนียม/ค่าบริการจนถึงออกใบแจ้งหนี้ เพื่อรอการชำระเงิน (เฉพาะรายการที่ผ่านระบบงานคำร้อง) ตลอดจนติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานการให้บริการ ตามที่ลูกค้า/ผู้ใช้ไฟร้องขอและบริการติดต่อสอบถาม ชี้แจงข้อปัญหาต่าง ๆ ให้คำปรึกษาแนะนำการใช้ไฟฟ้าทุกประเภท **งานตรวจสอบระบบไฟฟ้าของลูกค้า/ผู้ใช้ไฟ** 2. ชี้แจง แนะนำตรวจสอบมาตรฐาน การติดตั้งระบบไฟฟ้าตามมาตรฐานของ กฟภ. ให้ลูกค้า/ผู้ใช้ไฟ ทั้งภายในและภายนอกอาคาร รวมถึงตรวจสอบและกำหนดสาย ลำดับการจดหน่วย (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 เข้าใจในกระบวนงานให้บริการของ กฟภ. ในด้านต่าง ๆ เช่น งานด้านคำร้องขอใช้ไฟฟ้า งานต่อกลับมิเตอร์ เนื่องจากถูกงดจ่ายไฟ สามารถชี้แจงรายละเอียดของเอกสาร ประกอบการขอใช้บริการ รวมถึงค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่ลูกค้าต้องชำระ และกำหนดแล้วเสร็จที่ลูกค้า จะได้ใช้ไฟฟ้าหรือรับบริการ 8. ดูแลบริหารจัดการข้อปัญหาของลูกค้าในการติดต่อขอรับบริการ ประสานติดตามงานในขั้นตอนต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน กฟภ. เพื่อแก้ไขปัญหาอุปสรรคให้งานแล้วเสร็จตามที่ได้ตกลงกับลูกค้า 9. ประเมินผลการให้บริการลูกค้าประจำวัน และวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้น เพื่อ จัดทำแผนงานหรือแนวทางการปรับปรุง พร้อมทั้งสรุปและรายงานข้อปัญหา/อุปสรรค ในการบริการลูกค้า ต่อผู้จัดการทุกไตรมาส **งานปฏิบัติการด้านลูกค้าสัมพันธ์** 10. บริหารจัดการข้อร้องเรียนของลูกค้า และตอบสนองต่อความต้องการ/ความคาดหวัง/ข้อร้องเรียน/ข้อปัญหาต่าง ๆ ของลูกค้า 11. รับฟังลูกค้าผ่านช่องทางต่าง ๆ สำรวจและวิเคราะห์ความพึงพอใจ/ความไม่พึงพอใจของลูกค้าเบื้องต้น ตลอดจนการนำสารสนเทศจากลูกค้าไปปรับปรุงผลิตภัณฑ์ บริการและกระบวนการดำเนินงาน 12. บริหารประสบการณ์ลูกค้าที่สอดคล้องตาม Customer Journey เพื่อสร้างประสบการณ์ที่ดีให้กับลูกค้า 13. สร้างและจัดการความสัมพันธ์กับลูกค้า ตลอดจนบริหารลูกค้ารายสำคัญ เพื่อยกระดับความสัมพันธ์และความผูกพันของลูกค้า **งานบริการธุรกิจอุตสาหกรรม** 14. ตรวจสอบ วิเคราะห์คุณภาพไฟฟ้า แก้ไขปัญหาข้อร้องเรียนด้านคุณภาพไฟฟ้า และเสนอแนะการแก้ไขและแนะนำการใช้พลังงานไฟฟ้าอย่างมีประสิทธิภาพ 15. ให้บริการเสริมอื่น ๆ สำหรับลูกค้าอุตสาหกรรม เช่นการส่องจุดต่อ/จุดสัมผัสทางการไฟฟ้าด้วยกล้องส่องความร้อนที่ปรึกษาด้านคุณภาพไฟฟ้า 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) ด้านต่าง ๆ **งานให้บริการด้านรับชำระเงิน** 22. รับชำระเงินทุกประเภท **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. บันทึกในระบบTM (Time Management) ตามวันที่ กำหนด (27 - 5 ของเดือนถัดไป) **งานข้อมูลพนักงาน** 6. ขออนุมัติการปรับเปลี่ยนหน้าที่ 7. ปรับปรุงประวัติส่วนบุคคล (ส่งข้อมูลให้ ผบก.) กฟข. 8. จัดทำแฟ้มประวัติบุคคล **งานด้านอบรมและพัฒนา** 9. สำรวจ ความต้องการฝึกอบรมของการไฟฟ้า และส่งแผนฝึกอบรมให้กับทางเขต แจ้งพนักงานให้ทราบวัน เวลา หลักสูตรในการอบรม/การพัฒนาและติดตาม 10. งาน IDP แจ้งพนักงาน เก็บ Scan file **งานด้านเงินเดือนพนักงาน** 11. ส่งข้อมูลหักเงินเดือนทุกประเภทให้ ผบก. กฟข ทุก.วันที่ 10 ของเดือน 12. รับบัญชีเงินเดือน แยกและส่งให้ผู้รับผิดชอบ 13. นำส่งข้อมูลเงินกู้ให้ธนาคาร หลังเงินเดือนออก และส่งเงินให้กรมบังคับคดีภายในวันเงินเดือนออก 14. การประเมินผลการปฏิบัติงาน **ตรวจสอบคุณสมบัติพนักงาน** 15. แต่งตั้ง เลื่อนระดับ โยกย้าย ปรับวุฒิ และ เปลี่ยนตำแหน่งพนักงาน 16. จัดทำข้อมูลคุณสมบัติของพนักงาน เพื่อเปรียบเทียบและนำไปใช้การแต่งตั้ง **งานด้านสิทธิประโยชน์** 17. การตรวจสอบสิทธิ/ปรับเปลี่ยน 18. งานเบิกสวัสดิการต่าง ๆ 19. งานตรวจสุขภาพ แจ้งพนักงาน บันทึกข้อมูลลงระบบ

	งานธุรการและสารบรรณ 20. บันทึก ค้นหา ตรวจสอบ ติดตามหนังสือ และหนังสือเข้า - ออก ภายใน - ภายนอกหน่วยงานผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จัดเก็บเอกสารคำร้องทุกประเภท และแฟ้มงานขยายเขต (เมื่อดำเนินการตามขั้นตอนเสร็จสิ้น) **งานความปลอดภัยของสำนักงานและทรัพย์สิน** 21. ควบคุม กำกับ ดูแลรักษาความปลอดภัยอาคารสำนักงาน และทรัพย์สินของ กฟภ. **งานจัดซื้อ – จัดจ้าง** 22. รวบรวมความต้องการและดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อ/จ้างค่าใช้จ่ายงบประมาณเข้าศูนย์ต้นทุนของหน่วยงาน (งบทำการ) ได้แก่จ้างรักษาความปลอดภัย/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 หรืองานจ้างเหมาเบ็ดเสร็จธุรกิจเสริมได้แก่งานจ้างเหมา 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 กฟภ. 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 ลูกหนี้ชดใช้ค่าเสียหาย และลูกหนี้อื่น ๆ (ยกเว้น ลูกหนี้ค่าไฟฟ้า) ตรวจสอบลูกหนี้/เจ้าหนี้ และขออนุมัติโอนเจ้าหนี้เงินรับฝากเกิน 2 ปี เป็นรายได้ **งานด้านการจ่ายเงินและภาษี** 32. ตรวจสอบ จัดทำใบสำคัญจ่าย จัดทำเช็ค จ่ายเงิน และรายงานภาษีซื้อ ภาษีขาย นำส่งรายงานให้ ผปช. กบญ. ควบคุมจัดเก็บต้นฉบับใบกำกับภาษีซื้อให้เป็นไปตามข้อกำหนดของประมวลรัษฎากร ตรวจสอบภาษีหัก ณ ที่จ่ายเพื่อนำส่งสรรพากร และจัดทำทะเบียนคุมเช็ค **งานบริหารการเงิน** 33. ขออนุมัติเปิด – ปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร โอนเงินเพื่อนำส่ง สนญ. เงินหมุนเวียน เขต โอนระหว่างบัญชีธนาคารบันทึกดอกเบี้ยรับเงินฝากธนาคารกระทบยอดเงินฝากธนาคารเพื่อตรวจสอบยอดคงเหลือเงินฝากธนาคารทุกบัญชีและรายการระหว่างทาง **งานด้านบัญชีก่อสร้างและสินทรัพย์** 34. ตรวจสอบข้อมูลทางบัญชีก่อนเปิดงานก่อสร้าง งานระหว่างก่อสร้างเพื่อปิดบัญชีงานก่อสร้าง 35. ขออนุมัติรับเข้า โอน และจำหน่ายสินทรัพย์ออกจากบัญชี และจัดพิมพ์รายงานเพื่อตรวจสอบสินทรัพย์ของ กฟฟ. ต่าง ๆ (ประจำเดือน ไตรมาส ปี) พร้อมปรับปรุงแก้ไขข้อมูลสินทรัพย์ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน **งานด้านบริหารงบประมาณและการเงิน** 36. จัดทำและบันทึกงบประมาณ ติดตามตรวจสอบและวิเคราะห์การใช้งบประมาณต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงานที่วางไว้ **การปิดงบการเงินและงานวิเคราะห์งบการเงิน** 37. ตรวจสอบ บันทึก ปรับปรุงบัญชีเพื่อปิดงบการเงินและจัดพิมพ์รายละเอียด รายงานงบการเงิน นำส่ง กบญ. และรายงานการวิเคราะห์ทางการเงินเพื่อนำเสนอผู้บริหารในพื้นที่ 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 และพัสดุที่ได้รับจากการจัดซื้อให้เหมาะสมกับสถานที่ และพัสดุแต่ละประเภท 4. โอนพัสดุสำรองใช้งานให้กับคลังย่อยในสังกัด และโอนพัสดุต่าง กฟฟ. และจ่ายพัสดุเข้างานต่าง ๆ ให้เป็นปัจจุบัน และดำเนินการจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชี 5. ติดตามพัสดุโอนยืมสำหรับงานโครงการ 6. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

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

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. วิเคราะห์ ควบคุม ตรวจสอบ สนับสนุนการติดตั้งและแก้ไขปัญหาโปรแกรมตามระบบงานให้กับ กฟฟ. ในพื้นที่รับผิดชอบ และ กฟฟ. ในสังกัด 2. ติดตั้ง ซ่อมแซม บำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่าย และอุปกรณ์ประกอบรวมถึงประสานงานกับหน่วยงานเกี่ยวข้องในกรณีที่เครื่องคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายขัดข้อง 3. วิเคราะห์ ตรวจสอบ เฝ้าระวัง ด้านประสิทธิภาพและความปลอดภัยในการใช้งานบนเครื่องคอมพิวเตอร์ และระบบเครือข่าย ตามนโยบายความมั่นคงปลอดภัยด้าน ICT ของ กฟภ. กับหน่วยงาน 4. จัดทำทะเบียนประวัติครุภัณฑ์ด้านคอมพิวเตอร์ และระบบเครือข่ายให้ตรงตามทะเบียนทรัพย์สิน พร้อมทั้งประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาครุภัณฑ์ด้านคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย และจัดทำแผนบำรุงรักษา 5. ดูแล บริหารจัดการมาตรฐาน IP Address และ Computer Name 6. กำกับ ดูแล พิมพ์ใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้า/ใบแจ้งค่าไฟฟ้า และหนังสือแจ้งค่าไฟฟ้าและรายงานต่าง ๆ ให้สอดคล้องตามแผนที่กำหนดไว้ พร้อมทั้งทำลายใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้า/ใบแจ้งค่าไฟฟ้า และหนังสือแจ้งค่าไฟฟ้า ให้เป็นไปตามระเบียบของ กฟภ. 7. พัฒนาและปรับปรุงกระบวนงานด้านคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายเพื่อนำมาพัฒนากระบวนงานดังกล่าวให้กับ กฟฟ. ในพื้นที่รับผิดชอบ และ กฟฟ. ในสังกัด 8. ตรวจสอบ แก้ไขปัญหาเบื้องต้นและประสานงานข้อปัญหาที่เกี่ยวกับการประเมินผลทุกระบบ รวมถึงประสานงานข้อขัดข้องระบบสื่อสารแบบหลอมรวม (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

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 กฟภ. 2. บริหารจัดการ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบบำรุงรักษาอุปกรณ์คุ้มครองภัยส่วนบุคคล (PPE) 3. อุปกรณ์ด้านความปลอดภัยต่าง ๆ อุปกรณ์ดับเพลิง และระบบแจ้งเตือนระงับอัคคีภัยของหน่วยงานให้เพียงพอต่อการใช้งาน 4. วิเคราะห์หาสาเหตุการเกิดอุบัติเหตุ และออกมาตรการป้องกันอุบัติเหตุของหน่วยงาน 5. ประเมินความเสี่ยงด้านความปลอดภัยในการทำงาน และดำเนินการตรวจวัดสภาพแวดล้อมในการทำงาน เช่น แสงสว่าง เสียง ความร้อน ฯลฯ ของหน่วยงาน 6. รายงานผลด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานให้ กฟข. 7. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขา... (ขนาด S)

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

หน้าที่ความรับผิดชอบ	ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานในหมวดงานที่เกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของหมวดงาน รวมทั้ง วางแผน ตรวจสอบ สั่งการ และให้ข้อมูลหรือคำแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานของหมวดงานเป็นไปอย่างถูกต้อง อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ซึ่งครอบคลุมถึงงานดังต่อไปนี้ - งานควบคุมคลังพัสดุย่อยสำรองงานแก้กระแสไฟฟ้าขัดข้อง - งานแก้กระแสไฟฟ้าขัดข้อง - 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

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

หน้าที่ความรับผิดชอบ	ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานในส่วนงานที่เกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบงานของส่วนงานรวมทั้งวางแผน ตรวจสอบ สั่งการและให้ข้อมูลหรือคำแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานเพื่อให้การปฏิบัติงานของส่วนงานเป็นไปอย่างถูกต้อง อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ดังนี้ **งานควบคุมคลังพัสดุย่อยสำรองงานแก้กระแสไฟฟ้าขัดข้อง** 1. เบิก -จ่าย พัสดุสำรองงานแก้กระแสไฟฟ้าขัดข้อง **งานแก้กระแสไฟฟ้าขัดข้อง** 2. จัดการอยู่เวรแก้ไขกระแสไฟฟ้าขัดข้อง และรับแจ้งและแก้ไขกระแสไฟฟ้าขัดข้อง พร้อมทั้งจัดทำใบรายการเรียกเก็บ และออกใบแจ้งหนี้กรณีที่ไปดำเนินการแก้ไขกระแสไฟฟ้าขัดข้องหลังมิเตอร์ของผู้ใช้ไฟ 3. งานดำเนินการแก้ไขกระแสไฟฟ้าขัดข้อง **งานตรวจสอบมาตรฐานการก่อสร้าง** 4. ตรวจสอบมาตรฐานการก่อสร้างระบบไฟฟ้า **งานตรวจสอบและบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า** 5. วางแผนตรวจสอบบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า (Patrol) และดำเนินการซ่อมบำรุงรักษา 6. วางแผนและจัดการงานตัดต้นไม้ในระบบสายส่งระบบจำหน่าย และ Cross Country 7. ประสานงานหน่วยเกี่ยวข้องในการควบคุมระบบไฟฟ้าสาธารณะ และดำเนินการด้านละเมิดระบบจำหน่ายทุกประเภท **งานวิเคราะห์วางแผนและควบคุมการจ่ายไฟฟ้า** 8. จัดทำฐานข้อมูล ควบคุมและประสานงานการจ่ายไฟฟ้า รวบรวมข้อมูลสถิติไฟฟ้าขัดข้องและประเมินค่าดัชนีความเชื่อถือได้ 9. วางแผนการจ่ายไฟฟ้า จัดทำ Single Line Diagram, Switching Diagramวิเคราะห์ปัญหาเกี่ยวกับการจ่ายไฟฟ้าและเสนอแนวทางการแก้ไข 10. รวบรวมข้อมูลทางเทคนิค คู่มือการใช้งานอุปกรณ์ไฟฟ้า 11. สำรวจ ออกแบบ ติดตั้งอุปกรณ์ป้องกันตัดตอน/คาปาซิเตอร์แรงสูง ตรวจสอบติดตาม Line Coordination และการวิเคราะห์ Load Flow **งานตรวจสอบคุณภาพไฟฟ้า** 12. สำรวจดูแลความมั่นคงระบบจำหน่าย ตรวจสอบระดับแรงดันไฟฟ้าให้ได้ตามมาตรฐานการจ่ายไฟ 13. ตรวจสอบ ดูแลความต้องการใช้ไฟฟ้า

	งานจัดทำฐานข้อมูลสินทรัพย์อุปกรณ์ไฟฟ้า (ADS) 14. สร้าง/แก้ไข/ปรับปรุง ฐานข้อมูลสินทรัพย์อุปกรณ์ไฟฟ้า (ADS) **งานระบบผลิตและระบบไฟฟ้าสำรอง** 15. ประสานงานการติดตั้งเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรองในงานพิธีและกรณีต่าง ๆ และวิเคราะห์ประสิทธิภาพการเดินเครื่องกำเนิดไฟฟ้า ตลอดจนการควบคุมดูแลบำรุงรักษาเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรองและระบบผลิต **งานควบคุมสายสื่อสารโทรคมนาคม** 16. ควบคุมดูแลระบบสื่อสารของ กฟภ. การอนุญาตการตรวจนับ การพาดสายสื่อสารโทรคมนาคมกับเสาไฟฟ้าของ กฟภ. และสำรวจ ออกแบบ ประมาณการค่าใช้จ่ายปรับปรุงระบบไฟฟ้าให้รองรับการพาดสายสื่อสารโทรคมนาคม **งานสร้าง/ปรับปรุงฐานข้อมูลระบบ GIS** 17. สร้าง/ปรับปรุงและบันทึกข้อมูลมิเตอร์ 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) สำหรับงานก่อสร้างขยายเขตรับปรุงระบบไฟฟ้า 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 (งานก่อสร้างระบบไฟฟ้า งานเช่าหม้อแปลง) **งานตรวจสอบบำรุงรักษาสภาพทั่วไปสถานีอัดประจุไฟฟ้าของ กฟภ.** 28. ตรวจสอบความเรียบร้อย ทำความสะอาดเครื่องอัดประจุและพื้นที่โดยรอบสถานีอัดประจุไฟฟ้าฯ 29. ตรวจสอบสภาพสติกเกอร์และสีตู้อัดประจุไฟฟ้าฯ ให้อยู่ในสภาพที่เหมาะสม 30. ตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์ไฟฟ้า ภายในตู้ CB, ตู้ MDB, ป้ายประชาสัมพันธ์, ตู้อัดประจุไฟฟ้าและตรวจสอบการทำงานของหน้าจอแสดงผลของเครื่องอัดประจุไฟฟ้า **งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย**

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

หน้าที่ความรับผิดชอบ	ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานในส่วนงานที่เกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบงานของส่วนงานรวมทั้งวางแผน ตรวจสอบ สั่งการและให้ข้อมูลหรือคำแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานเพื่อให้การปฏิบัติงานของส่วนงานเป็นไปอย่างถูกต้อง อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ดังนี้ **งานควบคุมคลังย่อยมิเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ** 1. ควบคุมคลังย่อยมิเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ เบิก,จ่าย,รับคืน รวมถึงการขออนุมัติซ่อมและจำหน่ายออกจากบัญชี การบริหารข้อมูลมิเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ และจัดทำแผนความต้องการมิเตอร์ ตลอดจนการควบคุม ตรวจสอบมิเตอร์กรณีถอนคืนจากการงดจ่ายไฟ **งานติดตั้ง รื้อถอน ย้าย สับเปลี่ยน เพิ่ม/ลดขนาดและตัด-ต่อกลับมิเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ** 2. ติดตั้ง รื้อถอน ย้าย สับเปลี่ยน เพิ่ม/ลดขนาดและตัด-ต่อกลับมิเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ (กรณีผู้ใช้ไฟฟ้าติดตั้งมิเตอร์ประกอบซีทีและมิเตอร์ไม่ประกอบซีที กรณี กฟภ. ดำเนินการเอง) รวมถึงมิเตอร์ประกอบซีทีแรงสูง ของ กฟฟ. ในสังกัด **งานจ้างและควบคุมงานจ้างผู้รับจ้างภายนอกดำเนินงานด้านมิเตอร์** 3. ดำเนินการจ้างเหมาควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างติดตั้งรื้อถอน ย้าย สับเปลี่ยนเพิ่ม/ลดขนาดและตัด-ต่อกลับมิเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ (กรณีผู้ใช้ไฟฟ้ารายย่อย และติดตั้งมิเตอร์ไม่ประกอบซีที) **งานตรวจสอบและสอบเทียบมิเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ** 4. จัดทำแผนตรวจสอบมิเตอร์ตามวาระ(การแสดงรายการมิเตอร์ หรืออุปกรณ์ประกอบที่ครบวาระ) ตรวจสอบมิเตอร์ตามแผนตรวจสอบมิเตอร์ตามที่ผู้ใช้ไฟฟ้าร้องขอ และควบคุมตรวจสอบมิเตอร์ของ กฟฟ. ในสังกัด ตรวจสอบมิเตอร์ศูนย์หน่วยมิเตอร์หน่วย ใช้น้อยผิดปกติ มิเตอร์สงสัยอื่น ๆ และสรุปรายงาน ตลอดจนจัดทำใบสรุปผลการตรวจสอบมิเตอร์กรณีชำรุดละเมิด และจัดทำใบรายการเรียกเก็บ ออกใบแจ้งหนี้และติดตามผล **งานอ่านหน่วยมิเตอร์** 5. อ่านหน่วยมิเตอร์ประจำเดือน ทุกประเภท กรณี กฟภ. ต้องดำเนินการเอง เช่นมิเตอร์ผู้ใช้ไฟรายใหญ่, มิเตอร์แบ่งแดนอ่าน หน่วยมิเตอร์ผู้ใช้ไฟรายใหญ่พิเศษรอบ 10 วันหรือตามที่ กฟภ. กำหนด เพื่อตรวจสอบ จัดทำแผนสุ่มตรวจสอบการอ่านหน่วยมิเตอร์และดำเนินการสุ่มตรวจสอบตัวคูณมิเตอร์,ซีที วีทีเพื่อคิดค่าไฟฟ้า สำหรับผู้ใช้ไฟรายใหญ่

	6. สร้างและบันทึกข้อมูลการใช้ไฟฟ้า ตามช่วงเวลาในระบบ (Load Profile) ตลอดจนการสร้างความสัมพันธ์ระหว่าง ข้อมูลการใช้ไฟฟ้าและประวัติผู้ใช้ไฟ รวมถึงการอ่านและบันทึกLoad Profile ผ่าน AMR หรือ ผ่านNotebook **งานบริการหลังการขาย** 7. ให้บริการหลังการขายอื่น ๆ สำหรับลูกค้าเช่น การติดตั้งมิเตอร์ TOU เปรียบเทียบค่าไฟฟ้า ฯ **งานจัดทำฐานข้อมูลระบบไฟฟ้า** 8. สร้างข้อมูลหลักจุดรับซื้อไฟฟ้า (สำหรับมิเตอร์แบ่งแดน, โรงจักรไฟฟ้า) เพื่อวิเคราะห์ต้นทุนการซื้อขายไฟฟ้าและการวิเคราะห์หน่วยสูญเสีย 9. ปรับปรุงโครงสร้างระบบไฟฟ้า(ผูกความสัมพันธ์ระหว่างมิเตอร์และหม้อแปลงไฟฟ้า) 10. ติดตั้ง รื้อถอน และปรับปรุงข้อมูลมิเตอร์ในระบบ GIS **งานควบคุมตรวจสอบเครื่องมือวัดไฟฟ้า** 11. ติดตามดูแล การจัดทำทะเบียนควบคุมประสานงานการตรวจสอบ บำรุงรักษา และประสานงานการตรวจสอบปรับแต่งความเที่ยงตรง เครื่องมือวัดไฟฟ้าของหน่วยงานต่าง ๆ และศึกษาแนะนาการใช้งานเครื่องมือวัดไฟฟ้า **งานหม้อแปลงและคาปาซิเตอร์** 12. ควบคุมระบบดัชนีหม้อแปลง จัดทำความต้องการหม้อแปลง คาปาซิเตอร์แรงต่ำ (งบลงทุนและงบทำการ กรณีแทนชำรุดให้จัดทำใบขอเสนอซื้อ PR) 13. วางแผนตรวจสอบ บำรุงรักษาและจัดการงานบำรุงรักษาหม้อแปลง รวมถึงการวัดโหลดหม้อแปลงตามวาระ สับเปลี่ยนหม้อแปลง ติดตั้ง รื้อถอนโยกย้าย สับเปลี่ยนหม้อแปลงของผู้ใช้ไฟหรืองานให้เช่าหม้อแปลงไฟฟ้าฯ **งานแก้กระแสไฟฟ้าขัดข้อง** 14. สนับสนุนการอยู่เวรแก้กระแสไฟฟ้าขัดข้อง ซ่อมแซม แก้ไฟฟ้าขัดข้อง 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) - งานให้บริการด้านรับชำระเงิน - งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย **กลุ่มงานที่ 1 กลุ่มงานบริหารรายได้ค่าไฟฟ้า (Meter to Cash)** **งานด้านจดหน่วย และตรวจสอบหน่วย (รายย่อย/รายใหญ่)** 1. ดำเนินการสร้าง ปรับปรุง สายการจดหน่วย ข้อมูลแผนการจดหน่วย (ใหม่) ปรับปรุงตรวจสอบ ลำดับการจดหน่วย/เปลี่ยนสายการจดหน่วย(ใหม่) สร้าง/พิมพ์กลับรายการใบสั่งจดหน่วยบันทึก ตรวจสอบและแก้ไขผลการจดหน่วยทุกประเภท (รวมมิเตอร์แบ่งแดน มิเตอร์ผู้ผลิตไฟฟ้า) และ download/upload ข้อมูลการจดหน่วย ปรับปรุงตรวจสอบประเภทอัตราการคิดเงินค่าไฟฟ้า รวมถึงตัวคูณมิเตอร์และเงื่อนไขการคิดเงิน อื่น ๆ จากคำร้อง และปรับปรุงข้อมูลอัตราการคิดเงินค่าไฟฟ้าให้สอดคล้องกับการใช้ไฟที่เปลี่ยนแปลงไป 2. พิจารณาจำนวนรายการสุ่มจดหน่วย ตรวจสอบวิเคราะห์หน่วยการใช้ไฟฟ้าผิดปกติ ตรวจสอบการอ่านหน่วยมิเตอร์รายใหญ่รอบ 10 วันและจัดทำรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

	สำหรับผู้ใช้ไฟรายใหญ่ ประเภทมิเตอร์ TOU ให้รับรายการจดหน่วยจากพนักงานช่าง 3. ดำเนินการจดหน่วยผู้ใช้ไฟรายย่อยทุกประเภท **งานด้านประมวลผลบิลค่าไฟฟ้า และงานปรับปรุงค่ากระแสไฟฟ้า** 4. ตรวจสอบข้อมูลค่าไฟฟ้าให้ถูกต้องครบถ้วน แก้ไขบิลค่าไฟฟ้าที่ผิดพลาด พร้อมประมวลผลบิลค่าไฟฟ้าเฉพาะรายที่มีปัญหา (Individual Bill) และปรับปรุงบิลค่าไฟฟ้าที่ชำระเงินแล้วหรือค้างชำระข้ามเดือน (เพิ่มหนี้/ลดหนี้) **งานด้านลูกค้ารายใหญ่** 5. จัดทำสัญญาซื้อขายไฟฟ้าและทะเบียนคุมสัญญาซื้อขายไฟฟ้า แจ้งหนี้ค่าไฟฟ้าผู้ใช้ไฟรายใหญ่ และตรวจสอบความถูกต้องการคิดดอกเบี้ยเมื่อผิดนัดชำระค่าไฟฟ้าให้เป็นไปตามระเบียบ **งานควบคุมใบเสร็จรับเงิน** 6. 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 และประสานการส่งคืนมิเตอร์กรณีงดจ่ายไฟฟ้าให้แผนกปฏิบัติการบำรุงรักษาและมิเตอร์ เป็นผู้ควบคุม **งานทะเบียนประกัน (เงินสด/ไม่ใช่เงินสด)** 10. จัดทำทะเบียนหลักประกันให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน จัดเก็บและรักษาหลักประกันทุกประเภท 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/ตัวแทนตัดต่อกลับมิเตอร์

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 และประเมินผลการดำเนินงานการให้บริการ ตามที่ลูกค้า/ผู้ใช้ไฟร้องขอและบริการติดต่อสอบถาม ชี้แจงข้อปัญหาต่าง ๆ ให้คำปรึกษาแนะนำการใช้ไฟฟ้าทุกประเภท

งานตรวจสอบระบบไฟฟ้าของลูกค้า/ผู้ใช้ไฟ

2. ชี้แจง แนะนำตรวจสอบมาตรฐาน การติดตั้งระบบไฟฟ้าตามมาตรฐานของ กฟภ. ให้ลูกค้า/ผู้ใช้ไฟ ทั้งภายในและภายนอกอาคาร รวมถึงตรวจสอบและกำหนดสาย ลำดับการจดหน่วย (หมายเลขผู้ใช้ไฟเดิม)

งานสำรวจ ออกแบบขยายเขตระบบไฟฟ้าให้ลูกค้า/ผู้ใช้ไฟทั้งงบผู้ใช้ไฟและงบ กฟภ.

3. สำรวจ ออกแบบ ประมาณการค่าใช้จ่ายงานก่อสร้างขยายเขต ปรับปรุงระบบไฟฟ้าให้ลูกค้าและหมู่บ้าน ครัวเรือนรวมถึงการกำหนดหมายเลขงานขยายเขตงบผู้ใช้ไฟฟ้าทุกกรณี

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 **งานให้บริการด้านรับชำระเงิน** 9. รับชำระเงินทุกประเภท **งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย**

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

หน้าที่ความรับผิดชอบ	**งานธุรการ** **บริหารการทำงานของพนักงาน** 1. วันทำงาน-วันลา 2. การเดินทางนอกพื้นที่ (ใบนำตัว) 3. จัดทำกะปฏิบัติงาน 4. การเบิก OT 5. บันทึกในระบบTM (Time Management) ตามวันที่ กำหนด (27 - 5 ของเดือนถัดไป) **งานข้อมูลพนักงาน** 6. ขออนุมัติการปรับเปลี่ยนหน้าที่ 7. ปรับปรุงประวัติส่วนบุคคล (ส่งข้อมูลให้ ผบก.) กฟข. 8. จัดทำแฟ้มประวัติบุคคล **งานด้านอบรมและพัฒนา** 9. สำรวจ ความต้องการฝึกอบรมของการไฟฟ้า และส่งแผนฝึกอบรมให้กับทางเขต แจ้งพนักงานให้ทราบวัน เวลา หลักสูตรในการอบรม/การพัฒนา และติดตาม 10. งาน IDP แจ้งพนักงานเก็บ Scan file **งานธุรการและสารบรรณ** 11. บันทึก ค้นหา ตรวจสอบ ติดตามหนังสือ และหนังสือเข้า - ออก ภายใน - ภายนอกหน่วยงานผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จัดเก็บเอกสารคำร้องทุกประเภท และแฟ้มงานขยายเขต (เมื่อดำเนินการตามขั้นตอนเสร็จสิ้น) **งานความปลอดภัยของสำนักงานและทรัพย์สิน** 12. ควบคุม กำกับ ดูแลรักษาความปลอดภัยอาคารสำนักงาน และทรัพย์สินของ กฟภ. **งานจัดซื้อ – จัดจ้าง** 13. รวบรวมความต้องการและดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อ/จ้างค่าใช้จ่ายงบประมาณเข้าศูนย์ต้นทุนของหน่วยงาน (งบทำการ) ได้แก่ จ้างรักษาความปลอดภัย/ทำความสะอาด/ค่าจ้างแรงงาน ซื้อเบ็ดเตล็ด เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ซื้อกระดาษ ฯลฯ 14. รวบรวมความต้องการและดำเนินการขออนุมัติ ขออนุมัติจัดสรรงบฯ ในการจัดซื้อ/จัดจ้าง ครุภัณฑ์ทรัพย์สินพร้อมใช้ (Z) กรณีจำเป็นและเร่งด่วนหรือทดแทนของเดิมที่ชำรุด (งบสำรองฯลงทุน) เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้ใส่เอกสาร ฯ และดำเนินการจ้างเหมาแรงงาน (หลังจากแผนกที่ต้องการขออนุมัติ ในงานซ่อมแซมงานบริการ งานจ้างเหมาตัดต้นไม้

	ซ่อมแซมและบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า ในงานจ้างเหมาบางส่วน หรืองานจ้างเหมาเบ็ดเสร็จ ธุรกิจเสริมได้แก่งานจ้างเหมา ขุดหลุมปักเสาพาดสาย เป็นต้น (งบผู้ใช้ไฟ งบลงทุน งบโครงการ) 15. ดำเนินการจัดซื้อพัสดุ และพัสดุเข้างานตรง กรณีรายการพัสดุใช้เฉพาะงาน ตามอนุมัติหลักการฯ และใบขอซื้อ PR ที่ได้รับ 16. รวบรวมเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้างที่ดำเนินการแล้ว ได้แก่ อนุมัติ รายงานการตรวจรับ ใบรับของ ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น เพื่อดำเนินการส่งตรวจจ่ายพร้อมตั้งหนี้ **งานตรวจสอบใบสำคัญและจัดทำใบสำคัญพร้อมตั้งหนี้ในระบบ** 17. ดำเนินการตรวจสอบและจัดทำใบสำคัญจ่ายเงินรายจ่ายต่าง ๆ ให้ถูกต้องตามระเบียบของ กฟภ. ได้แก่ ใบสำคัญค่าใช้จ่ายเงินรายจ่ายต่าง ๆ ค่าเบี้ยเลี้ยง เงินยืม ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด กระดาษ จ้างเหมาแรงงานประเภทต่าง ๆ เป็นต้น พร้อมบันทึกตั้งหนี้ในระบบ และตรวจสอบภาษีซื้อ และสรุปรายงานภาษีซื้อประจำวัน ZAPR014 18. วิเคราะห์ค่าใช้จ่ายด้านสาธารณูปโภคของสำนักงาน และสำนักงานในสังกัด **งานดูแลรักษาความสะอาดสำนักงาน** 19. ควบคุมและกำกับดูแลรักษาความสะอาดสำนักงาน **งานนำส่งภาษีโรงเรือน และภาษีป้าย ฯลฯ** 20. นำส่งภาษีโรงเรือน และภาษีป้าย ฯลฯ **งานตามแผนปฏิบัติ** 21. รวบรวม รายงาน ติดตามงานตามแผนปฏิบัติต่าง ๆ แผนบริหารความเสี่ยง ของหน่วยงาน **งานบัญชีและประมวลผล** **งานบัญชีลูกหนี้/เจ้าหนี้** 22. สร้างตรวจสอบแก้ไขประวัติลูกหนี้ได้แก่ ลูกหนี้ชดใช้ค่าเสียหาย และลูกหนี้อื่น ๆ (ยกเว้น ลูกหนี้ค่าไฟฟ้า) ตรวจสอบลูกหนี้/เจ้าหนี้ และขออนุมัติโอนเจ้าหนี้เงินรับฝากเกิน 2 ปี เป็นรายได้ **งานด้านการจ่ายเงินและภาษี** 23. ตรวจสอบ จัดทำใบสำคัญจ่าย จัดทำเช็ค จ่ายเงิน และรายงานภาษีซื้อ ภาษีขาย นำส่งรายงานให้ ผปช. กบญ. ควบคุมจัดเก็บต้นฉบับใบกำกับภาษีซื้อให้เป็นไปตามข้อกำหนดของประมวลรัษฎากร ตรวจสอบภาษีหัก ณ ที่จ่ายเพื่อนำส่งสรรพากร และจัดทำทะเบียนคุมเช็ค **งานบริหารการเงิน** 24. ขออนุมัติเปิด-ปิดบัญชีเงินฝากธนาคารโอนเงินเพื่อนำส่ง สนญ., โอนระหว่างบัญชีธนาคารบันทึกดอกเบี้ยรับเงินฝากธนาคารกระทบยอดเงินฝากธนาคารเพื่อตรวจสอบยอดคงเหลือเงินฝาก ธนาคารทุกบัญชีและรายการระหว่างทาง

	งานด้านบัญชีก่อสร้างและสินทรัพย์ 25. ตรวจสอบข้อมูลทางบัญชีก่อนเปิดงานก่อสร้าง งานระหว่างก่อสร้างเพื่อปิดบัญชีงานก่อสร้าง 26. ขออนุมัติรับเข้า โอน และจำหน่ายสินทรัพย์ออกจากบัญชี และจัดพิมพ์รายงานเพื่อตรวจสอบสินทรัพย์ของ กฟฟ. ต่าง ๆ (ประจำเดือน ไตรมาส ปี) พร้อมปรับปรุงแก้ไขข้อมูลสินทรัพย์ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน **งานด้านบริหารงบประมาณและการเงิน** 27. จัดทำและบันทึกงบประมาณ ติดตามตรวจสอบและวิเคราะห์การใช้งบประมาณต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงานที่วางไว้ **การปิดงบการเงินและงานวิเคราะห์งบการเงิน** 28. ตรวจสอบ บันทึก ปรับปรุงบัญชีเพื่อปิดงบการเงินและจัดพิมพ์รายละเอียด รายงานงบการเงิน นำส่ง กบญ. และรายงานการวิเคราะห์ทางการเงินเพื่อนำเสนอผู้บริหาร ในพื้นที่ **งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย**

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

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

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขา... (ขนาด XS)

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	**การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขา... (ขนาด XS)**
สังกัด :	**การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขา...**
หน่วยงานในสังกัด :	

หน้าที่ความรับผิดชอบ	ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานในหมวดงานที่เกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบงานของหมวดงานรวมทั้งวางแผน ตรวจสอบ สั่งการและให้ข้อมูลหรือคำแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานเพื่อให้การปฏิบัติงานของหมวดงานเป็นไปอย่างถูกต้อง อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ ดังนี้ - งานในหน้าที่ของ ผจก.การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขา - งานแก้กระแสไฟฟ้าขัดข้อง - งานก่อสร้าง ซ่อมแซมระบบไฟฟ้าและบำรุงรักษาระบบจำหน่าย - งานมิเตอร์/หม้อแปลง - งานบริการลูกค้า **งานในหน้าที่ของ ผจก.การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขา** 1. ร่วมจัดทำแผนงานด้านระบบไฟฟ้าระดับอำเภอ โดยสอดคล้องกับแผนงานระดับจังหวัด จัดทำข้อมูลด้านระบบไฟฟ้านำเสนอ ผู้จัดการการไฟฟ้าจังหวัด 2. ควบคุมกำกับ ดูแล สนับสนุนงานด้านเครือข่าย 3. ควบคุม กำกับ ดูแล รับผิดชอบงานบำรุงรักษา ระบบไฟฟ้า ภายในอำเภอ และสนับสนุนทีมปฏิบัติงานข้ามพื้นที่ 4. การบริหารด้านจัดซื้อ จัดจ้าง (ตามอำนาจ) 5. ประสานงานรัฐกิจสัมพันธ์ทั้งหน่วยงานภาครัฐและเอกชนระดับอำเภอ หรือตามมอบหมาย (กรณีที่ทีมปฏิบัติงานครอบคลุมพื้นที่ทั้งอำเภอ) 6. งานบริหารจัดการข้อร้องเรียน (VOC) 7. ร่วมดำเนินการกับหน่วยงานด้าน Service และ Support 8. งานประสานงานประชาสัมพันธ์และสังคมสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง 9. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย **งานแก้กระแสไฟฟ้าขัดข้อง** 10. อยู่เวรแก้ไฟฟ้าขัดข้อง และประสานการปฏิบัติงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ซ่อมแซมแก้ไฟฟ้าขัดข้อง ทั้งแรงต่ำและแรงสูง รายงานกระแสไฟฟ้าขัดข้อง จัดทำสถิติไฟฟ้าดับและวิเคราะห์สาเหตุ และหาทางป้องกันแก้ไข 11. รวบรวมข้อมูลการทำงานของสวิทช์ตัดตอนและป้องกันแรงสูง และอุปกรณ์ที่ชำรุดเพื่อส่งวิเคราะห์หาสาเหตุ 12. จัดหาและควบคุมให้มีพัสดุจำเป็นเพื่อใช้ในการซ่อมแซมฉุกเฉิน

	งานก่อสร้าง ซ่อมแซมระบบไฟฟ้าและบำรุงรักษาระบบจำหน่าย 13. ก่อสร้างขยายเขตระบบจำหน่ายแรงต่ำ ไม่เกิน 500 เมตร ซ่อมแซม สำรวจออกแบบประมาณการ และปรับปรุงระบบจำหน่ายแรงต่ำ ไม่เกิน 500 เมตร 14. ตรวจสอบระบบจำหน่าย และควบคุมดูแลระบบจำหน่ายให้อยู่ในสภาพที่ปลอดภัย ดูแลและรายงานต้นไม้ในระบบสายส่ง ระบบจำหน่าย และ Cross Country ให้ กฟฟ.ต้นสังกัดและประสานงานกรณีละเมิดฯ ในระบบจำหน่าย 15. จัดทำข้อมูลสำคัญระบบจำหน่าย และจัดทำแผนผังระบบจำหน่ายให้เป็นปัจจุบัน 16. ควบคุมดูแลการเดินเครื่องยนต์ในกรณีมีเครื่องกำเนิดไฟฟ้า ดูแลการใช้งานและบำรุงรักษายานพาหนะและทรัพย์สินของ กฟภ. ให้อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งาน 17. ตรวจสอบและควบคุมการพาดสายโทรศัพท์ สายสัญญาณต่าง ๆ ให้เป็น ระเบียบและมาตรฐานของ กฟภ. **งานมิเตอร์/หม้อแปลง** 18. ควบคุมคลังสำรองเบิก – จ่าย มิเตอร์ 19. 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 20. จดหน่วยผู้ใช้ไฟรายใหญ่/ดีมานด์ ตรวจสอบมิเตอร์ผิดปกติและดำเนินการจดหน่วยผู้ใช้ไฟรายย่อยทุกประเภท 21. วัดโหลดหม้อแปลงตามวาระตรวจสอบหม้อแปลง อุปกรณ์ป้องกันต่าง ๆ รายงานผลให้ กฟฟ. ต้นสังกัดดำเนินการวิเคราะห์ และจัดการสมดุลโหลดหม้อแปลงตามรายงานผลการวิเคราะห์ **งานบริการลูกค้า** 22. รับคำร้องขอใช้ไฟฟ้าทุกประเภท และบันทึกลงระบบ ตรวจสอบระบบไฟฟ้าของ 23. ลูกค้า สำรวจงานขยายเขตระบบจำหน่ายแรงต่ำ ไม่เกิน 500 ม. จัดทำประมาณการและอนุมัติขยายเขต ประสานงานการขยายเขตให้ลูกค้า 24. รับชำระเงินค่าไฟฟ้า, เงินประกันการใช้ไฟฟ้า และค่าธรรมเนียมต่างๆ นำส่งเงินรายได้ต่าง ๆ (นำส่งผ่านธนาคาร)

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. รายงานผลด้านความความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานให้ กฟข. 6. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ : * กฟฟ. ที่มี จป.น. ให้มอบหมายงานให้เป็นหน้าที่ของ จป.น ในการดำเนินงานฯ
** กฟฟ. ที่ไม่มี จป.น. ให้ ผจก. เป็นผู้มอบหมายงาน