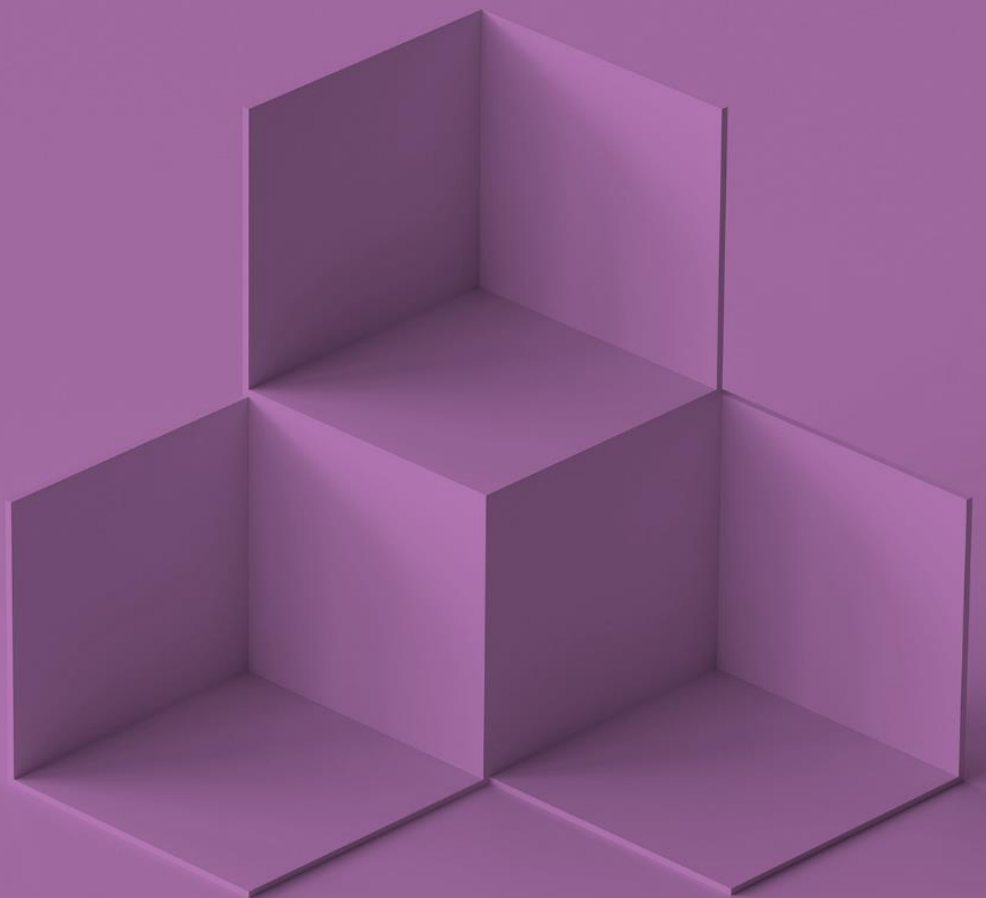


หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)



ระดับหน่วยงาน ตามโครงสร้างองค์กรปี 2566

กองพัฒนาองค์กร
ฝ่ายพัฒนาองค์กรและบริหารการเปลี่ยนแปลง
สายงานยุทธศาสตร์

สารบัญ

ฝ่ายเลขานุการองค์กร.....	2
สำนักตรวจสอบภายใน	17
ฝ่ายกลยุทธ์และตรวจสอบพิเศษ.....	18
ฝ่ายตรวจสอบภายในองค์กร.....	23
ฝ่ายตรวจสอบและสนับสนุนเทคโนโลยีสารสนเทศ.....	29
สายงานยุทธศาสตร์	32
ฝ่ายนโยบายและยุทธศาสตร์	33
ฝ่ายนโยบายเศรษฐกิจพลังงาน	45
ฝ่ายพัฒนาองค์กรและบริหารการเปลี่ยนแปลง.....	67
ฝ่ายกำกับดูแลและบริหารความเสี่ยง.....	78
ฝ่ายบริหารความยั่งยืนและสื่อสารองค์กร.....	100
สายงานธุรกิจและการตลาด	117
ฝ่ายกลยุทธ์การตลาด	118
ฝ่ายบริหารลูกค้าสัมพันธ์	134
ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ	157
ฝ่ายบริการวิศวกรรม	171
สายงานวางแผนและวิศวกรรม	195
ฝ่ายวางแผนระบบไฟฟ้า	196
ฝ่ายวิจัย นวัตกรรม และควบคุมคุณภาพอุปกรณ์ไฟฟ้า.....	223
ฝ่ายส่งเสริมผู้ประกอบการไฟฟ้าและอนุรักษ์พลังงาน	247
ฝ่ายวิศวกรรม	269
ฝ่ายงานโยธา	304
สายงานปฏิบัติการระบบไฟฟ้า	326
ฝ่ายก่อสร้างสถานีไฟฟ้า.....	327
ฝ่ายบริหารโครงการ 1	354
ฝ่ายบริหารโครงการ 2	375
ฝ่ายปฏิบัติการและเทคโนโลยีโครงข่ายไฟฟ้า.....	396
ฝ่ายบริหารจัดการระบบวัดพลังงานไฟฟ้าและหม้อแปลงระบบจำหน่าย.....	421
ฝ่ายบริหารจัดการสินทรัพย์สถานีไฟฟ้า.....	441
ฝ่ายบริหารจัดการสินทรัพย์ระบบไฟฟ้า	463
ฝ่ายก่อสร้างระบบไฟฟ้า	485
สายงานภาคเหนือและตะวันออกเฉียงเหนือ	520
ฝ่ายประสานงานภาคเหนือและตะวันออกเฉียงเหนือ	521

สายงานภาคกลางและใต้	530
ฝ่ายประสานงานภาคกลางและใต้	531
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต 1-12	540
ฝ่ายวิศวกรรมและบริการ	547
ฝ่ายปฏิบัติการและบำรุงรักษา	568
ฝ่ายสนับสนุนการบริหารงาน	589
สายงานดิจิทัลและการสื่อสาร	611
ฝ่ายกลยุทธ์ดิจิทัลและบริหารจัดการข้อมูล	612
ฝ่ายพัฒนาระบบดิจิทัล	629
ฝ่ายปฏิบัติการและบำรุงรักษาระบบดิจิทัล	637
ฝ่ายโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีดิจิทัล	653
ฝ่ายระบบสื่อสาร	676
สายงานบัญชีและการเงิน	695
ฝ่ายงบประมาณ	696
ฝ่ายบัญชี	712
ฝ่ายการเงิน	735
สายงานบริหารองค์กร	759
ฝ่ายกลยุทธ์ทรัพยากรบุคคล	760
ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล (PEA ACADEMY)	775
ฝ่ายบริการทรัพยากรบุคคล	800
ฝ่ายนิติการ	826
ฝ่ายคดีและสอบสวน	838
สายงานโลจิสติกส์และบริการองค์กร	850
ฝ่ายวางแผนและจัดหาพัสดุ	851
ฝ่ายจัดการโลจิสติกส์	872
ฝ่ายจัดการงานบริการองค์กร	898



PEA
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

ฝ่ายเลขานุการองค์กร

ไฟฟ้าอ้อมริยะ
เพื่อคุณภาพชีวิตที่ดีอย่างยั่งยืน



หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	ฝ่ายเลขานุการองค์กร
สังกัด :	ชั้นตรงผู้ว่าการ
หน่วยงานในสังกัด :	1. กองกิจการผู้บริหารระดับสูง 2. กองกิจการคณะกรรมการ 3. กองสนับสนุนคณะกรรมการและผู้บริหารระดับสูง

	1. ประสานงานและเข้าร่วมประชุมกับหน่วยงานกำกับดูแลเพื่อสื่อสารนโยบายและข้อสั่งการ เพื่อให้ทุกหน่วยงานของ กฟภ. ทราบและถือปฏิบัติ รวมถึงจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของ กฟภ. ตามนโยบายสำคัญ ๆ ของหน่วยงานกำกับดูแล 2. บริหารจัดการงานวิเทศสัมพันธ์ของ กฟภ. รวมถึงจัดการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศของคณะกรรมการ กฟภ. และผู้บริหารระดับสูง 3. ประสานงานภารกิจและพิธีการต่าง ๆ ที่สำคัญระดับประเทศและระดับองค์กรของคณะผู้บริหารระดับสูง 4. บริหารจัดการกระบวนการเลขานุการคณะกรรมการ กฟภ. คณะกรรมการบริหารของ กฟภ. คณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ กรรมการอิสระในคณะกรรมการ กฟภ. และผู้บริหารระดับสูง 5. ศึกษาเกณฑ์ประเมินผล กำหนดแผนงานและตัวชี้วัดด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดีที่เกี่ยวข้องกับบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการ กฟภ. รวมถึงจัดให้มีระบบการกำกับดูแลผลการดำเนินงานให้บรรลุตามค่าเป้าหมายที่กำหนดไว้ 6. วิเคราะห์ ประมวลผล ติดตามและจัดทำระบบฐานข้อมูลผลการดำเนินงานตามมติของคณะกรรมการ กฟภ. คณะกรรมการบริหารของ กฟภ. คณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ กฟภ. และกรรมการอิสระในคณะกรรมการ กฟภ. เพื่อนำรายงานคณะกรรมการ กฟภ. หรือคณะอนุกรรมการที่เกี่ยวข้อง 7. บริหารจัดการกระบวนการเลขานุการคณะทำงานพิจารณาเงินค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับระบบไฟฟ้า ค่าไฟฟ้า และการสนับสนุนค่าใช้จ่ายเพื่อสาธารณประโยชน์ รวมถึงจัดทำระบบฐานข้อมูลในภาพรวมของ กฟภ.

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	กองกิจการผู้บริหารระดับสูง
สังกัด :	ฝ่ายเลขานุการองค์กร ขึ้นตรงต่อผู้ว่าการ
หน่วยงานในสังกัด :	1. แผนกบริหารงานทั่วไป 2. แผนกประสานนโยบายและข้อมูล 3. แผนกวิเทศสัมพันธ์ 4. แผนกพิธีการและงานพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ประสานงานและเข้าร่วมประชุมกับหน่วยงานกำกับดูแลเพื่อสื่อสารนโยบายและข้อสั่งการ ให้ทุกหน่วยงานของ กฟผ. ทราบและถือปฏิบัติ 2. กำกับดูแล ติดตาม และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของ กฟผ. ตามนโยบายสำคัญ ๆ ของหน่วยงานกำกับดูแล 3. บริหารจัดการกระบวนการเลขานุการการประชุมคณะผู้บริหารระดับสูง 4. ประสานงานภารกิจและพิธีการต่าง ๆ ที่สำคัญระดับประเทศและระดับองค์กรของคณะผู้บริหารระดับสูง 5. บริหารจัดการงานวิเทศสัมพันธ์ของ กฟผ. รวมถึงจัดการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศของคณะกรรมการ และผู้บริหารระดับสูงของ กฟผ. 6. ประสานงานกับหน่วยงานต่างประเทศในการให้ความร่วมมือทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับภารกิจหลักของ กฟผ. 7. บริหารจัดการและอำนวยความสะดวกการเดินทางของคณะกรรมการ และผู้บริหารระดับสูงของ กฟผ. เพื่อเข้าร่วมภารกิจในนาม กฟผ.

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกบริหารงานทั่วไป
สังกัด :	กองกิจการผู้บริหารระดับสูง ฝ่ายเลขานุการองค์กร ขึ้นตรงผู้ว่าการ
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. บริหารจัดการและอำนวยความสะดวกในการเดินทางของคณะกรรมการและผู้บริหารระดับสูงของ กฟผ. ในการเข้าร่วมภารกิจ ในนาม กฟผ. 2. ดูแลงานธุรการทั่วไป 3. ดูแลงานด้านบุคลากร 4. ดูแลงานด้านบัญชี – การเงิน 5. ควบคุมดูแลบริหารจัดการยานพาหนะของฝ่ายเลขานุการองค์กร จัดทำบัตรอนุญาตนำยานพาหนะ เข้า-ออกหน่วยงานราชการภายนอก งานควบคุมดูแลและสรุปการปฏิบัติงานของ พชร.(บ) 6. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกประสานนโยบายและข้อมูล
สังกัด :	กองกิจการผู้บริหารระดับสูง ฝ่ายเลขานุการองค์กร ชั้นตรงผู้ว่าการ
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. สื่อสารและเผยแพร่นโยบายและข้อสั่งการต่าง ๆ จากหน่วยงานกำกับดูแล กฟผ. ให้ทุกหน่วยงานของ กฟผ. ทราบและถือปฏิบัติ 2. ประสานและติดตามผลการดำเนินงานตามนโยบายสำคัญ ๆ /ข้อสั่งการสำคัญต่าง ๆ จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของ กฟผ. เพื่อรายงานต่อหน่วยงานที่กำกับดูแล 3. บริหารจัดการกระบวนการประชุมคณะผู้บริหารระดับสูง (บส.) และจัดทำข้อสั่งการของ ผวก. ให้ผู้เกี่ยวข้องรับไปดำเนินการ 4. ประสานและจัดเตรียมข้อมูลสำหรับผู้บริหารระดับสูงในการประชุม/ สัมมนาในโอกาสต่าง ๆ 5. ประสานและจัดเตรียมข้อมูลสำคัญในโอกาสที่มีหน่วยงานสำคัญในประเทศมาเยี่ยมชม กฟผ. 6. ประสานและจัดทำหนังสือมอบหมายผู้แทน กฟผ. เข้าร่วมการประชุมกับหน่วยงานภายนอก 7. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกวิเทศสัมพันธ์
สังกัด :	กองกิจการผู้บริหารระดับสูง ฝ่ายเลขานุการองค์กร ขึ้นตรงต่อผู้ว่าการ
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. การขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ จัดทำบันทึกถึงประธานกรรมการ กฟผ. ขออนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศของผู้บริหาร กฟผ. ตั้งแต่ระดับ 12 ขึ้นไป 2. การมอบหมายให้ รพก. เป็นผู้รักษาการแทน ผวก. กรณีย ผวก. เดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ 3. การอำนวยความสะดวกด้านการเดินทางไปต่างประเทศและพิธีการศุลกากร จัดทำและต่ออายุหนังสือเดินทางและวีซ่าเข้าประเทศต่าง ๆ รวมทั้งการจัดซื้อตั๋วเครื่องบินกรณีพนักงาน กฟผ. เดินทางไปต่างประเทศ และอำนวยความสะดวกในการเดินทางของคณะกรรมการกฟผ. และผู้บริหารระดับสูงของ กฟผ. ทางด้านศุลกากร ณ ท่าอากาศยาน 4. การให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างประเทศ ติดต่อประสานงานเกี่ยวกับกิจการต่างประเทศ ได้แก่ การรับและให้ความร่วมมือด้านต่าง ๆ กับหน่วยงานต่างประเทศ ดำเนินการให้การต้อนรับคณะชาวต่างประเทศที่เดินทางมาเยี่ยมชมและศึกษาดูงาน กฟผ. รวมทั้งการต้อนรับคณะทูตานุทูต ผู้แทนจากองค์กรระหว่างประเทศที่เดินทางมาพบปะเจรจากับ ผวก. และคณะผู้บริหารระดับสูง 5. การรวบรวมระเบียบ คำสั่ง มติ ครม. กระทรวง กรม ที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ และแจ้งเวียนทุกหน่วยงาน รวมทั้งการปฏิบัติงานตามระเบียบ กฟผ. ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ พ.ศ. 2560 6. การประสานงานเฉพาะกิจ ได้แก่ การจัดพิธีลงนามในสัญญาต่าง ๆ ระหว่าง กฟผ. กับหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน จัดทำคำกล่าวต้อนรับ คำกล่าวรายงานเป็นภาษาอังกฤษสำหรับ ผวก. ในโอกาสพิธีการต่าง ๆ จัดของที่ระลึกสำหรับแขกต่างประเทศที่มาเยี่ยมชมคารวะ ผวก. หรือสำหรับผู้บริหาร กฟผ. ระดับสูงที่เดินทางไปต่างประเทศ จัดแปลเอกสารต่าง ๆ จากภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ และงานตรวจสอบไวยากรณ์เอกสารภาษาอังกฤษ ตามที่ได้รับมอบหมาย 7. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกพิธีการและงานพิเศษ
สังกัด :	กองกิจการผู้บริหารระดับสูง ฝ่ายเลขานุการองค์กร ขึ้นตรงต่อผู้ว่าการ
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ประสานงานพระราชพิธี งานพิธีการ และภารกิจสำคัญ ๆ ระดับประเทศ และระดับองค์กร ของคณะผู้บริหารระดับสูงของ กฟผ. ให้เป็นไปตามประเพณีและมาตรฐานสากล 2. ประสานงานและจัดเตรียมการประชุมคณะทำงานการจัดงานสถาปนาของ กฟผ. 3. จัดทำสารจาก คำนิยม หนังสือแสดงความยินดี หนังสือขอบคุณจาก ผวก. ให้กับหน่วยงานภายนอก รวมถึงคำกล่าว ผวก. ในโอกาสต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย 4. จัดทำหนังสือตอบรับหน่วยงานภายนอกกรณีเรียนเชิญ ผวก. เป็นกรรมการและ ที่ปรึกษาคณะกรรมการต่าง ๆ รวมถึงประสานงานการเข้าร่วมประชุมต่าง ๆ ของ ผวก. ตามที่ได้รับมอบหมาย 5. จัดทำหนังสือมอบหมายให้ รผก. เป็นผู้รักษาการแทน ผวก. กรณี ผวก. เดินทางไปปฏิบัติราชการในต่างจังหวัด 6. จัดทำหนังสือมอบหมาย รผก. เป็นผู้แทน ผวก. เข้าร่วมประชุม สัมมนา ร่วมพิธีในงานรัฐพิธี และพิธีการต่าง ๆ ของหน่วยงานภายนอกและหน่วยงานภายใน 7. สนับสนุนการจัดพิธีลงนามในสัญญาต่าง ๆ ระหว่าง กฟผ. กับ หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน 8. จัดส่งปฏิทินและบัตรอวยพรปีใหม่ ให้แก่หน่วยงานภาครัฐ และหน่วยงานต่าง ๆ ในนาม ผวก. 9. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	กองกิจการคณะกรรมการ
สังกัด :	ฝ่ายเลขานุการองค์กร ขึ้นตรงต่อผู้ว่าการ
หน่วยงานในสังกัด :	1. แผนกบริหารงานทั่วไป 2. แผนกประชุมคณะกรรมการ กฟผ. 3. แผนกประชุมคณะกรรมการบริหาร 4. แผนกวิเคราะห์และประสานงาน คณะกรรมการ กฟผ.

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. บริหารจัดการกระบวนการงานเลขานุการคณะกรรมการ กฟผ. และคณะกรรมการบริหารของ กฟผ. 2. ศึกษาเกณฑ์ประเมินผล กำหนดแผนงานและตัวชี้วัดด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดีที่เกี่ยวข้องกับบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการ กฟผ. รวมถึงจัดให้มีระบบการกำกับดูแลผลการดำเนินงานให้บรรลุตามค่าเป้าหมายที่กำหนดไว้ 3. จัดทำระบบฐานข้อมูลของคณะกรรมการ กฟผ. ที่เชื่อมโยงการดำเนินงานของคณะอนุกรรมการทุกคณะ 4. วิเคราะห์และประมวลผลข้อมูลสำคัญตามบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการ กฟผ. เพื่อเปิดเผยผ่านช่องทางตามที่กำหนดให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบ 5. บริหารจัดการกระบวนการสรรหาและแต่งตั้งคณะกรรมการ กฟผ. รวมถึงคณะอนุกรรมการทุกคณะ 6. ประสานงานและอำนวยความสะดวกเพื่อสนับสนุนภารกิจของคณะกรรมการ กฟผ. 7. บริหารจัดการการใช้ทรัพยากร และควบคุมดูแลทรัพย์สิน ห้องประชุมคณะกรรมการ กฟผ. ห้องทำงานคณะกรรมการ และห้องรับรองคณะกรรมการ ให้เกิดประโยชน์สูงสุด 8. บริหารจัดการและอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่ารับรอง และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ของคณะกรรมการ กฟผ.

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกบริหารงานทั่วไป
สังกัด :	กองกิจการคณะกรรมการ ฝ่ายเลขานุการองค์กร ขึ้นตรงผู้ว่าการ
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. งานธุรการทั่วไป 2. งานด้านบุคลากร 3. งานด้านบัญชี - การเงิน 4. งานด้านจัดซื้อ - จัดจ้าง 5. บริหารจัดการและอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่ารับรอง และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ของคณะกรรมการ กฟผ. 6. บริหารจัดการการใช้ทรัพยากร และควบคุมดูแลทรัพย์สินห้องประชุมคณะกรรมการ และห้องรับรองคณะกรรมการ ให้เกิดประโยชน์สูงสุด 7. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกประชุมคณะกรรมการ กฟภ.
สังกัด :	กองกิจการคณะกรรมการ ฝ่ายเลขานุการองค์กร ขึ้นตรงผู้ว่าการ
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ตรวจสอบ กลั่นกรอง วิเคราะห์ และจัดทำวาระการประชุมคณะกรรมการ กฟภ. 2. บริหารจัดการกระบวนการประชุมคณะกรรมการ กฟภ. 3. จัดทำมติที่ประชุมและจัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับไปดำเนินการ 4. วิเคราะห์ และจัดทำรายงานการประชุมเสนอคณะกรรมการ กฟภ. ผู้ว่าการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบหรือดำเนินการตามแต่กรณี รวมทั้งมีการจัดเก็บอย่างเป็นระบบ 5. ตอบข้อหารือ และให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานต่าง ๆ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการ กฟภ. และมติที่ประชุมคณะกรรมการ กฟภ. 6. ประสานงานคณะกรรมการ กฟภ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการประชุมคณะกรรมการ กฟภ. 7. วิเคราะห์ และสรุปข้อมูลเกี่ยวกับมติที่ประชุมของคณะกรรมการ กฟภ. จัดส่งหรือเผยแพร่ข้อมูลผ่านช่องทางที่เหมาะสมให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียรับทราบ 8. จัดทำคำสั่งต่าง ๆ นำเสนอประธานกรรมการ กฟภ. ลงนาม 9. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกประชุมคณะกรรมการบริหาร
สังกัด :	กองกิจการคณะกรรมการ ฝ่ายเลขานุการองค์กร ขึ้นตรงผู้ว่าการ
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ตรวจสอบ กลั่นกรอง วิเคราะห์ และจัดทำวาระการประชุมคณะกรรมการบริหาร 2. บริหารจัดการกระบวนการประชุมคณะกรรมการบริหาร 3. จัดทำมติที่ประชุมและจัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับไปดำเนินการ 4. วิเคราะห์ และจัดทำรายงานการประชุมเสนอคณะกรรมการบริหาร ผู้ว่าการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบหรือดำเนินการตามแต่กรณี รวมทั้งมีการจัดเก็บอย่างเป็นระบบ 5. ตอบข้อหารือ และให้คำปรึกษาหน่วยงานต่าง ๆ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการบริหารและมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร 6. ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำหรือทบทวนกฎบัตรของคณะกรรมการบริหาร 7. ประสานงานกับคณะกรรมการบริหาร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานประชุมและงานอื่น ๆ ของคณะกรรมการบริหาร 8. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกวิเคราะห์และประสานงานคณะกรรมการ กฟภ.
สังกัด :	กองกิจการคณะกรรมการ ฝ่ายเลขานุการองค์การ ขึ้นตรงต่อผู้ว่าการ
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ติดต่อ และอำนวยความสะดวกให้แก่คณะกรรมการ กฟภ. รวมทั้งประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนภารกิจของคณะกรรมการ กฟภ. 2. ศึกษาข้อมูลเกณฑ์ประเมินผลด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดีที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการดำเนินงานตามบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการ กฟภ. ตามที่ สคร. หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกำหนด 3. กำกับดูแล กำหนดแผนงานและตัวชี้วัด รวมถึงจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับบทบาทของคณะกรรมการ กฟภ. ในด้านการกำกับดูแลที่ดีและจัดให้มีระบบการกำกับดูแลผลการดำเนินงานให้บรรลุตามค่าเป้าหมายที่กำหนดไว้ 4. บริหารจัดการกระบวนการสรรหาและแต่งตั้งคณะกรรมการ กฟภ. รวมถึงคณะอนุกรรมการทุกคณะ 5. บริหารจัดการยื่นบัญชีทรัพย์สินของคณะกรรมการ กฟภ. ต่อ คณะกรรมการ ป.ป.ช. 6. จัดทำระบบฐานข้อมูลของคณะกรรมการ กฟภ. ที่เชื่อมโยงการดำเนินงานของคณะอนุกรรมการทุกคณะและวิเคราะห์ประมวลข้อมูลสำคัญตามบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการ กฟภ. เพื่อเปิดเผยผ่านช่องทางที่กำหนดให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบ 7. ศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำหรือทบทวนกฎบัตรและคู่มือคณะกรรมการ กฟภ. 8. ศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมด้านข้อบังคับ ระเบียบ กฎหมาย และมติคณะรัฐมนตรี เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับคณะกรรมการ กฟภ. 9. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	กองสนับสนุนคณะกรรมการและผู้บริหารระดับสูง
สังกัด :	ฝ่ายเลขานุการองค์กร ขึ้นตรงต่อผู้ว่าการ
หน่วยงานในสังกัด :	1. แผนกประชุมคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ 2. แผนกจัดการค่าใช้จ่ายคณะกรรมการ 3. แผนกติดตามและประมวลผลมติ

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. บริหารจัดการกระบวนการงานเลขานุการคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ กฟผ. และกรรมการอิสระในคณะกรรมการ กฟผ. 2. บริหารจัดการกระบวนการแต่งตั้งกรรมการกิจการสัมพันธ์ กฟผ. 3. ศึกษาเกณฑ์ประเมินผล กำหนดแผนงานและติดตามผลการดำเนินงาน เพื่อสนับสนุนงานด้านแรงงานสัมพันธ์ของ กฟผ. 4. วิเคราะห์ ประมวลผล ติดตามและจัดทำระบบฐานข้อมูลผลการดำเนินงานตามมติของคณะกรรมการ กฟผ. คณะกรรมการบริหารของ กฟผ. คณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ กฟผ. และกรรมการอิสระในคณะกรรมการ กฟผ. เพื่อนำรายงานคณะกรรมการ กฟผ. หรือคณะอนุกรรมการที่เกี่ยวข้องทราบ 5. บริหารจัดการกระบวนการงานเลขานุการคณะทำงานพิจารณากำหนดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับระบบไฟฟ้า ค่าไฟฟ้า และการสนับสนุนค่าใช้จ่ายเพื่อสาธารณประโยชน์ รวมถึงจัดทำระบบฐานข้อมูลค่าใช้จ่ายดังกล่าวในภาพรวมของ กฟผ. 6. บริหารจัดการค่าใช้จ่ายของผู้บริหารระดับสูงจากหน่วยงานภายนอก เช่น ค่ารับรอง และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ 7. ส่งเสริมและสนับสนุนภาพลักษณ์ของคณะกรรมการ และผู้บริหารระดับสูงของ กฟผ. สำหรับเข้าร่วมในภารกิจที่สำคัญของ กฟผ. และกระทรวงมหาดไทย 8. บริหารจัดการกระบวนการงานเลขานุการคณะทำงานแม่บ้านและครอบครัว กฟผ. และสนับสนุนกิจกรรมของคณะทำงานแม่บ้านฯ ที่เชื่อมโยงกับภารกิจด้าน CSR ของ กฟผ. สำหรับเข้าร่วมในภารกิจที่สำคัญของ กฟผ. และกระทรวงมหาดไทย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกประชุมคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์
สังกัด :	กองสนับสนุนคณะกรรมการและผู้บริหารระดับสูง ฝ่ายเลขานุการองค์กร ขึ้นตรงต่อผู้ว่าการ
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ตรวจสอบ กลั่นกรอง วิเคราะห์และจัดทำวาระการประชุมคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ กฟผ. 2. จัดทำแผนการดำเนินงานของคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ กฟผ. 3. บริหารจัดการกระบวนการประชุมคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ กฟผ. 4. วิเคราะห์ สรุปประเด็นมติคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ กฟผ. เพื่อจัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับไปดำเนินการ 5. จัดทำรายงานการประชุมเสนอคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ กฟผ. ผวก. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบหรือดำเนินการตามแต่กรณี 6. ติดตามความคืบหน้าและรายงานผลการดำเนินการตามมติของคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ กฟผ. 7. ตอบข้อหารือ และประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนข้อมูลให้แก่คณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ กฟผ. 8. ประสาน จัดเตรียม และดำเนินการจัดการศึกษาดูงานการประชุมพบปะหารือระหว่าง ผวก. และผู้บริหาร กฟผ. กับคณะกรรมการ สร.กฟผ. 9. รายงานผลการดำเนินงานของคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ กฟผ. ให้ ผวก. คณะกรรมการ กฟผ. และกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานทราบ 10. ศึกษา รวบรวม และตรวจสอบเกี่ยวกับข้อบังคับ ระเบียบ กฎหมาย และมติรัฐมนตรีที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ กฟผ. 11. รวบรวมผลการดำเนินงานและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ กฟผ. พร้อมทั้งจัดทำเป็นเล่มในรูปแบบ e-book ในระบบ Intranet กฟผ. 12. ดำเนินการสรรหาผู้แทนฝ่ายนายจ้าง และนำเสนอ ผวก. เพื่อขออนุมัติแต่งตั้ง 13. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกจัดการค่าใช้จ่ายคณะกรรมการ
สังกัด :	กองสนับสนุนคณะกรรมการและผู้บริหารระดับสูง ฝ่ายเลขานุการองค์กร ขึ้นตรงต่อผู้ว่าการ
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ดำเนินการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายตามระเบียบ กฟผ. ว่าด้วยการยกเว้นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับระบบไฟฟ้า ค่าไฟฟ้า และการสนับสนุนค่าใช้จ่ายเพื่อสาธารณประโยชน์ และงานค่าใช้จ่ายตามระเบียบ กฟผ. ว่าด้วยการบริหารกองทุนเงินประกันการใช้ไฟฟ้า 2. ควบคุม ดูแลการนำข้อมูลการพิจารณาเงินค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับระบบไฟฟ้า ค่าไฟฟ้า และการสนับสนุนค่าใช้จ่ายเพื่อสาธารณประโยชน์ ลงในระบบ PEA E-Donation 3. ตรวจสอบ ประสานงาน และรายงานสถานะค่าใช้จ่ายตามระเบียบ กฟผ. ว่าด้วยการยกเว้นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับระบบไฟฟ้า ค่าไฟฟ้า และการสนับสนุนค่าใช้จ่ายเพื่อสาธารณประโยชน์ เสนอ ผวก. และคณะกรรมการ กฟผ. ทราบ 4. ดูแล และบริหารจัดการงานค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของคณะกรรมการ กฟผ. เช่น ค่ารับรอง ค่าที่พัก เป็นต้น 5. ส่งเสริมและสนับสนุนภาพลักษณ์ของคณะกรรมการ กฟผ. และผู้บริหารระดับสูงในการเข้าร่วมภารกิจที่สำคัญของ กฟผ. และ กระทรวงมหาดไทย 6. จัดทำแผนการดำเนินงานของคณะทำงานแม่บ้านและครอบครัว กฟผ. 7. บริหารจัดการกระบวนการประชุมคณะทำงานแม่บ้านและครอบครัว กฟผ. 8. จัดทำรายงานการประชุมเสนอคณะทำงานแม่บ้านและครอบครัว กฟผ. เพื่อทราบ 9. งานธุรการทั่วไป งานด้านบุคคล งานด้านบัญชี-การเงิน งานด้านจัดซื้อ-จัดจ้าง 10. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

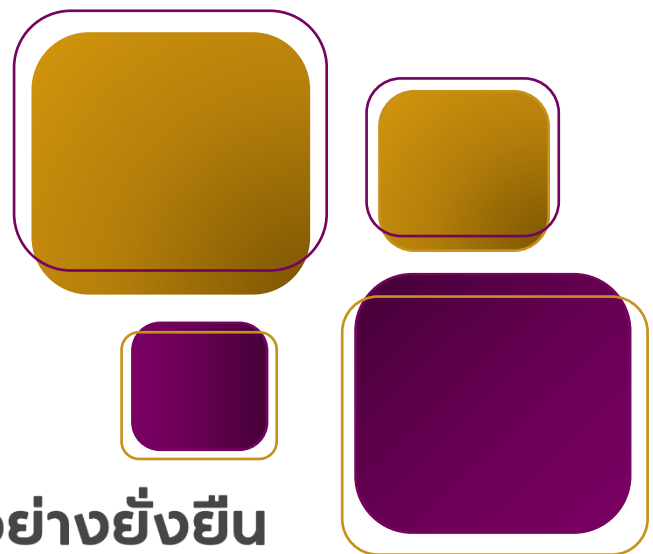
หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกติดตามและประมวลผลมติ
สังกัด :	กองสนับสนุนคณะกรรมการและผู้บริหารระดับสูง ฝ่ายเลขานุการองค์กร ขึ้นตรงต่อผู้ว่าการ
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. รวบรวม จัดเก็บมติและรายงานการประชุมของคณะกรรมการ กฟผ. คณะกรรมการบริหารของ กฟผ. คณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ กฟผ. และกรรมการอิสระในคณะกรรมการ กฟผ. อย่างเป็นระบบ เพื่อให้ง่ายแก่การสืบค้นข้อมูล 2. ประสาน และติดตามผลการดำเนินงานตามมติของคณะกรรมการ กฟผ. และคณะกรรมการบริหารของ กฟผ. จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อรายงานคณะกรรมการ กฟผ. และคณะกรรมการบริหารของ กฟผ. ทราบ 3. รวบรวมผลการดำเนินงานตามมติของคณะกรรมการ กฟผ. และคณะกรรมการบริหารของ กฟผ. รายปี พร้อมทั้งจัดทำเป็นรูปเล่มและเผยแพร่ใน Website ของกอง 4. จัดทำแผนการดำเนินงานของกรรมการอิสระในคณะกรรมการ กฟผ. 5. บริหารจัดการกระบวนการประชุมกรรมการอิสระในคณะกรรมการ กฟผ. 6. ตรวจสอบ กลั่นกรอง วิเคราะห์ และจัดทำวาระการประชุมกรรมการอิสระในคณะกรรมการ กฟผ. 7. วิเคราะห์ สรุปประเด็นมติกรรมการอิสระในคณะกรรมการ กฟผ. เพื่อจัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับไปดำเนินการ 8. จัดทำรายงานการประชุมเสนอกรรมการอิสระในคณะกรรมการ กฟผ. ผวก. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบหรือดำเนินการตามแต่กรณี 9. ติดตามความคืบหน้า และรายงานผลการดำเนินการตามมติกรรมการอิสระในคณะกรรมการ กฟผ. 10. ตอบข้อหารือ และประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนข้อมูลให้แก่กรรมการอิสระในคณะกรรมการ กฟผ. 11. รวบรวมผลการดำเนินงานประจำปีของกรรมการอิสระในคณะกรรมการ กฟผ. 12. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



สำนักตรวจสอบภายใน

ไฟฟ้าอ้อมริยะ
เพื่อคุณภาพชีวิตที่ดีอย่างยั่งยืน



หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	ฝ่ายกลยุทธ์และตรวจสอบพิเศษ
สังกัด :	สำนักตรวจสอบภายใน
หน่วยงานในสังกัด :	1. กองวางแผนและพัฒนางานตรวจสอบ 2. กองตรวจสอบพิเศษและบริษัทในเครือ

หน้าที่ความรับผิดชอบ	- กำหนดทิศทาง และกลยุทธ์การตรวจสอบภายใน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย และแผนกลยุทธ์ขององค์กร - วางแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์/ แผนการตรวจสอบระยะยาว/ ประจำปี ตามความเสี่ยงขององค์กรและบริษัทในเครือ พร้อมทั้งกำกับการจัดทำแผนงบประมาณประจำปี และทรัพยากรในด้านการตรวจสอบ - จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของสำนักตรวจสอบภายใน ตลอดจนรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารสูงสุด/ คณะกรรมการตรวจสอบ - พัฒนานโยบาย แนวทาง/ กระบวนการ และคุณภาพงานตรวจสอบภายในของ กฟผ. - พัฒนา และรักษาบุคลากรของสำนักตรวจสอบภายในให้มีความรู้ ทักษะ ความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตรวจสอบ - จัดทำและคู่มือปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และขอบังคับการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคว่าด้วยกฎบัตรของสำนักตรวจสอบภายใน - บริหารจัดการและรวบรวมองค์ความรู้ (Knowledge Management) ที่เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในของ กฟผ. และบริษัทในเครือ รวมทั้งติดตามความเปลี่ยนแปลงของงานวิชาชีพตรวจสอบภายใน - รวบรวมและจัดทำรายงานผลการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายใน - ประสานงานกับคณะกรรมการตรวจสอบ - ตรวจสอบพิเศษที่นอกเหนือจากแผนตรวจสอบประจำปี หรือข้อร้องเรียน/ เบาะแสทุจริตหรือประพฤติมิชอบ รวมถึงการตรวจสอบบริษัทในเครือ - ให้บริการในงานต่าง ๆ ได้แก่ งานธุรการทั่วไป งานด้านบุคลากร งานด้านบัญชี-การเงิน งานจัดซื้อจัดจ้าง

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	กองวางแผนและพัฒนางานตรวจสอบ
สังกัด :	ฝ่ายกลยุทธ์และตรวจสอบพิเศษ สำนักตรวจสอบภายใน
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	งานวางแผนกลยุทธ์และแผนการตรวจสอบ - กำหนดกลยุทธ์การตรวจสอบภายใน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย และแผนกลยุทธ์ขององค์กร - จัดทำแผนการตรวจสอบ ครอบคลุมทั้งแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์/ แผนการตรวจสอบระยะยาว/ ประจำปี - ติดตาม วิเคราะห์และจัดทำรายงานผลการตรวจสอบของสำนักตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบ - ติดตาม วิเคราะห์และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการ - ประเมินความเหมาะสม/ ความเพียงพอ รวมทั้งจัดสรรและบริหารบุคลากรภายในสำนักตรวจสอบภายใน ให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปีและแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์ - จัดทำงบประมาณ ให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบ - ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องในงานที่ได้รับมอบหมายตามนโยบายของ กฟผ. งานพัฒนาการตรวจสอบ - พัฒนาและปรับปรุงนโยบาย แนวทาง/ กระบวนการ และคุณภาพงานตรวจสอบภายในของ กฟผ. ให้มีมาตรฐานเทียบเคียงองค์กรชั้นนำ - สร้างกลไกการพัฒนาผู้ตรวจสอบภายในให้มีศักยภาพเทียบเคียงกับองค์กรชั้นนำ และจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร/ แผนฝึกอบรมของสำนักตรวจสอบภายใน - ผลักดันพนักงานตรวจสอบให้ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพผู้ตรวจสอบภายในตามมาตรฐานสากล - จัดทำและปรับปรุงคู่มือปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของ กฟผ. เพื่อให้เป็นมาตรฐานในการอ้างอิงการปฏิบัติงาน - จัดทำและปรับปรุงข้อบังคับการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคด้วย กฎบัตรของสำนักตรวจสอบภายในให้สอดคล้องกับกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง - บริหารจัดการและรวบรวมองค์ความรู้ (knowledge management) ที่เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในของ กฟผ. รวมทั้งติดตามความเปลี่ยนแปลงของงานวิชาชีพตรวจสอบภายใน - จัดทำระบบการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพ และมุ่งเน้นการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งเพื่อรองรับการตรวจประเมินระบบคุณภาพจากผู้ตรวจประเมินอิสระตามมาตรฐานวิชาชีพ เช่น แบบประเมินความพึงพอใจแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของสำนักตรวจสอบภายใน แบบประเมินตนเอง เป็นต้น

	15. รวบรวม วิเคราะห์และจัดทำรายงานผลการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายในจากบุคคลภายในและบุคคลภายนอก งานประสานงานคณะกรรมการตรวจสอบ 16. บริหาร/จัดการการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในการจัดทำและนำเสนอรายงานผลการตรวจสอบและรายงานผลการดำเนินงานต่างๆ ในเรื่องที่อยู่ในการกำกับดูแลสอบทานของคณะกรรมการตรวจสอบ 17. ติดตามผลการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจสอบอย่างครบถ้วนและเหมาะสม 18. สนับสนุนคณะกรรมการตรวจสอบในการกำกับดูแลการบริหารและปฏิบัติงานของ กฟผ. ให้เป็นไปตามเป้าหมาย เช่น งานจัดทำ/ ทบทวนกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ งานจัดทำ/ ทบทวนคู่มือคณะกรรมการตรวจสอบ เป็นต้น 19. ศึกษาข้อมูลและหลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลัง สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นๆ ที่มีผลต่อการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อนำมาพัฒนาให้งานคณะกรรมการตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จ และเป็นไปตามที่หน่วยงานกำกับดูแลได้กำหนดไว้ งานธุรการทั่วไป 20. ให้บริการในงานต่าง ๆ ได้แก่ งานธุรการทั่วไป งานด้านบุคลากร งานด้านบัญชี-การเงิน งานจัดซื้อจัดจ้าง

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	กองตรวจสอบพิเศษและบริษัทในเครือ
สังกัด :	ฝ่ายกลยุทธ์และตรวจสอบพิเศษ สำนักตรวจสอบภายใน
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	งานตรวจสอบพิเศษ - ประเมินและวางแผนการดำเนินงานด้านการตรวจสอบพิเศษ - สอบทาน ประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายใน การประเมินความเสี่ยงจากการทุจริต เพื่อป้องกันการทุจริต - ดำเนินการตรวจสอบด้านการบริหารจัดการ กระบวนการทำงาน การดำเนินงานภายในองค์กรนอกเหนือจากแผนตรวจสอบประจำปีตามประเด็นที่อยู่ในความสนใจของประชาชน หรือ ประเด็นที่มีความเสี่ยงที่จำเป็นจะต้องได้รับการตรวจสอบในระยะเวลาเร่งด่วน - ดำเนินการตรวจสอบพิเศษสำหรับข้อร้องเรียน/ เบาะแสทุจริตหรือประพฤตินิมิชอบ โดยเน้นให้เป็นการดำเนินการทั้งเชิงรุกและเชิงป้องกัน - จัดทำรายงานผลการตรวจสอบเสนอต่อผู้บริหารสูงสุด/ คณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณา - ติดตามผลการประเมินความเสี่ยงจากการทุจริต ประเมินช่องว่าง และกำหนดแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน/ กระบวนการควบคุมภายใน งานตรวจสอบบริษัทในเครือ - จัดทำแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Way of Conduct) ครอบคลุมการวางแผนการปฏิบัติงาน การบันทึก และจัดเก็บเอกสารประกอบการสรุปความเห็นในการปฏิบัติงาน สำหรับกรณีที่หน่วยงานทำหน้าที่ในการตรวจสอบภายในบริษัทในเครือ บริษัทร่วม และบริษัทที่เกี่ยวข้อง ตลอดจน กำหนดเกณฑ์เกี่ยวกับสิทธิของผู้ตรวจสอบภายในในการขอข้อมูลเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน - ประเมินความเสี่ยงของการปฏิบัติงานของบริษัทในเครือ บริษัทร่วม และหรือบริษัทที่เกี่ยวข้อง และจัดทำแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์และแผนการตรวจสอบประจำปีของรัฐบาลกิจ - ตรวจสอบ/ ควบคุมการตรวจสอบการบริหารจัดการของบริษัทในเครือให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบ - ควบคุมการจัดทำรายงาน ติดตามผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะให้กับหน่วยรับตรวจ เพื่อดำเนินการแก้ไขปรับปรุง - ให้คำปรึกษาและคำแนะนำเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและการกำกับดูแลกิจการรวมถึงแนวปฏิบัติที่ดี - ร่วมกับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดตั้งบริษัทในเครือและ/ หรือการร่วมทุน โดยรับผิดชอบในส่วนที่เกี่ยวข้อง เช่น การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการวางระบบการตรวจสอบภายในของบริษัทในเครือ เป็นต้น

	หมายเหตุ: ระดับการกำกับดูแล/ ควบคุมด้านการตรวจสอบภายในแต่ละประเภท/ กลุ่มบริษัทในเครือควรเป็นไปตามหลักเกณฑ์การกำกับดูแลบริษัทในเครือในภาพรวมของ กฟผ. งานธุรการทั่วไป 13. ให้บริการในงานต่าง ๆ ได้แก่ งานธุรการทั่วไป งานด้านบุคลากร งานด้านบัญชี-การเงิน งานจัดซื้อจัดจ้าง 14. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	ฝ่ายตรวจสอบภายในองค์กร
สังกัด :	สำนักตรวจสอบภายใน
หน่วยงานในสังกัด :	1. กองตรวจสอบภายใน 1 2. กองตรวจสอบภายใน 2 3. กองตรวจสอบภายใน 3 4. กองตรวจสอบภายใน 4 5. กองตรวจสอบภายใน 5

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ศึกษา และติดตามการเปลี่ยนแปลงของกระบวนการธุรกิจด้านต่างๆ เพื่อพัฒนาการตรวจสอบภายในให้สอดคล้องกัน 2. ให้การสนับสนุนข้อมูลสำหรับการวางแผนการตรวจสอบและแผนปฏิบัติงานประจำปี 3. ปฏิบัติงานตรวจสอบการบริหารจัดการและกระบวนการทำงานต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบหรือนโยบายที่คณะกรรมการตรวจสอบมอบหมาย ตลอดจนกำกับให้มีการปฏิบัติงานอย่างถูกต้องตามข้อกำหนด กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง มาตรฐาน นโยบาย วิธีการที่กำหนดจากภายในและภายนอกองค์กร 4. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะต่อหน่วยรับตรวจ เพื่อดำเนินการแก้ไข ปรับปรุง ตลอดจนติดตามผลว่า หน่วยรับตรวจได้ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องตามที่ตรวจพบ 5. รายงานผลการตรวจสอบเพื่อนำเสนอต่อผู้บริหารสูงสุด/ คณะกรรมการตรวจสอบ 6. ให้คำปรึกษาและคำแนะนำเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและการกำกับดูแลกิจการ รวมถึงแนวปฏิบัติที่ดี 7. ให้บริการในงานต่าง ๆ ได้แก่ งานธุรการทั่วไป งานด้านบุคลากร งานด้านบัญชี-การเงิน งานจัดซื้อจัดจ้าง

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	กองตรวจสอบภายใน 1
สังกัด :	ฝ่ายตรวจสอบภายในองค์กรสำนักตรวจสอบภายใน
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	- ศึกษา และติดตามการเปลี่ยนแปลงของกระบวนการธุรกิจด้านต่างๆ เพื่อพัฒนาการตรวจสอบภายในให้สอดคล้องกันดังต่อไปนี้ 1.1 ด้านวางแผนและวิศวกรรม 1.2 ด้านปฏิบัติการระบบไฟฟ้า (ก่อสร้าง และบริหารโครงการ) 1.3 ด้านบริหารเครือข่าย (วิศวกรรมและก่อสร้าง) 1.4 ด้านบริหารเครือข่าย (การไฟฟ้าจังหวัด) - สนับสนุนข้อมูลสำหรับการวางแผนการตรวจสอบและแผนปฏิบัติงานประจำปี - วางแผนการตรวจสอบในรายละเอียด ให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบ - วิเคราะห์กระบวนการที่ต้องตรวจสอบ ประเมินความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายใน - จัดทำแนวทางการตรวจสอบตามความเสี่ยงที่สำคัญในกระบวนการที่จะตรวจสอบ - ตรวจสอบการบริหารจัดการ และกระบวนการทำงานให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบหรือนโยบายที่คณะกรรมการตรวจสอบมอบหมาย เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าองค์กรได้รับประโยชน์จากทรัพยากรอย่างคุ้มค่า การจัดระบบงาน/ วิธีปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายองค์กร ข้อมูลทางการเงินมีความถูกต้องเชื่อถือได้ รวมทั้งการปฏิบัติงานต่างๆ มีความถูกต้องตามข้อกำหนด กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง มาตรฐานนโยบาย และวิธีการที่กำหนดจากทั้งภายในและภายนอกองค์กร - จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะกับหน่วยรับตรวจ เพื่อดำเนินการแก้ไข ปรับปรุง รวมทั้งรายงานต่อผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ ตามความเหมาะสม - ติดตามผลการตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่า หน่วยงานที่รับผิดชอบได้ดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ - สรุปรายงานผลการตรวจสอบเพื่อนำเสนอต่อผู้บริหารสูงสุด/ คณะกรรมการตรวจสอบ - ให้คำปรึกษาและคำแนะนำเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและการกำกับดูแลกิจการ รวมถึงแนวปฏิบัติที่ดี - ให้บริการในงานต่าง ๆ ได้แก่ งานธุรการทั่วไป งานด้านบุคลากร งานด้านบัญชี-การเงิน งานจัดซื้อจัดจ้าง - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	กองตรวจสอบภายใน 2
สังกัด :	ฝ่ายตรวจสอบภายในองค์กรสำนักตรวจสอบภายใน
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	- ศึกษา และติดตามการเปลี่ยนแปลงของกระบวนการธุรกิจด้านต่างๆ เพื่อพัฒนาการตรวจสอบภายในให้สอดคล้องกันดังต่อไปนี้ 1.1 ด้านปฏิบัติการระบบไฟฟ้า (ปฏิบัติการและบำรุงรักษา) 1.2 ด้านบริหารเครือข่าย (ปฏิบัติการและบำรุงรักษาเครือข่าย) 1.3 ด้านบริหารเครือข่าย (การไฟฟ้าจังหวัด) - สนับสนุนข้อมูลสำหรับการวางแผนการตรวจสอบและแผนปฏิบัติงานประจำปี - วางแผนการตรวจสอบในรายละเอียด ให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบ - วิเคราะห์กระบวนการที่ต้องตรวจสอบ ประเมินความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายใน - จัดทำแนวทางการตรวจสอบตามความเสี่ยงที่สำคัญในกระบวนการที่จะตรวจสอบ - ตรวจสอบการบริหารจัดการ และกระบวนการทำงานให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบหรือนโยบายที่คณะกรรมการตรวจสอบมอบหมาย เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า องค์กรได้รับประโยชน์จากทรัพยากรอย่างคุ้มค่า การจัดระบบงาน/ วิธีปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมาย องค์กร ข้อมูลทางการเงินมีความถูกต้องเชื่อถือได้ รวมทั้งการปฏิบัติงานต่างๆมีความถูกต้องตามข้อกำหนด กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง มาตรฐาน นโยบาย และวิธีการที่กำหนดจากทั้งภายในและภายนอกองค์กร - จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะกับหน่วยรับตรวจ เพื่อดำเนินการแก้ไข ปรับปรุง รวมทั้งรายงานต่อผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ ตามความเหมาะสม - ติดตามผลการตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่า หน่วยงานที่รับผิดชอบได้ดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ - สรุปรายงานผลการตรวจสอบเพื่อนำเสนอต่อผู้บริหารสูงสุด/ คณะกรรมการตรวจสอบ - ให้คำปรึกษาและคำแนะนำเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและการกำกับดูแลกิจการ รวมถึงแนวปฏิบัติที่ดี - ให้บริการในงานต่าง ๆ ได้แก่ งานธุรการทั่วไป งานด้านบุคลากร งานด้านบัญชี-การเงิน งานจัดซื้อจัดจ้าง - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	กองตรวจสอบภายใน 3
สังกัด :	ฝ่ายตรวจสอบภายในองค์กรสำนักตรวจสอบภายใน
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	- ศึกษา และติดตามการเปลี่ยนแปลงของกระบวนการธุรกิจด้านต่างๆ เพื่อพัฒนาการตรวจสอบภายในให้สอดคล้องกัน ดังต่อไปนี้ - ด้านลูกค้าและการตลาด - สนับสนุนข้อมูลสำหรับการวางแผนการตรวจสอบและแผนปฏิบัติงานประจำปี - วางแผนการตรวจสอบในรายละเอียด ให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบ - วิเคราะห์กระบวนการที่ต้องตรวจสอบ ประเมินความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายใน - จัดทำแนวทางการตรวจสอบตามความเสี่ยงที่สำคัญในกระบวนการที่จะตรวจสอบ - ตรวจสอบการบริหารจัดการ และกระบวนการทำงานให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบ หรือนโยบายที่คณะกรรมการตรวจสอบมอบหมาย เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า องค์กรได้รับประโยชน์จากทรัพยากรอย่างคุ้มค่า การจัดระบบงาน/ วิธีปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมาย องค์กร ข้อมูลทางการเงินมีความถูกต้องเชื่อถือได้ รวมทั้งการปฏิบัติงานต่างๆมีความถูกต้องตามข้อกำหนด กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง มาตรฐาน นโยบาย และวิธีการที่กำหนดจากทั้งภายในและภายนอกองค์กร - จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะกับหน่วยรับตรวจ เพื่อดำเนินการแก้ไข ปรับปรุง รวมทั้งรายงานต่อผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ ตามความเหมาะสม - ติดตามผลการตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่า หน่วยงานที่รับผิดชอบได้ดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ - สรุปรายงานผลการตรวจสอบเพื่อนำเสนอต่อผู้บริหารสูงสุด/ คณะกรรมการตรวจสอบ - ให้คำปรึกษาและคำแนะนำเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและการกำกับดูแลกิจการ รวมถึงแนวปฏิบัติที่ดี - ให้บริการในงานต่าง ๆ ได้แก่ งานธุรการทั่วไป งานด้านบุคลากร งานด้านบัญชี-การเงิน งานจัดซื้อจัดจ้าง - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	กองตรวจสอบภายใน 4
สังกัด :	ฝ่ายตรวจสอบภายในองค์กรสำนักตรวจสอบภายใน
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ศึกษา และติดตามการเปลี่ยนแปลงของกระบวนการธุรกิจด้านต่างๆ เพื่อพัฒนาการตรวจสอบภายในให้สอดคล้องกัน ดังต่อไปนี้ 2. ด้านยุทธศาสตร์และพัฒนาธุรกิจ 3. ด้านบัญชีและการเงิน 4. สนับสนุนข้อมูลสำหรับการวางแผนการตรวจสอบและแผนปฏิบัติงานประจำปี 5. วางแผนการตรวจสอบในรายละเอียด ให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบ 6. วิเคราะห์กระบวนการที่ต้องตรวจสอบ ประเมินความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายใน 7. จัดทำแนวทางการตรวจสอบตามความเสี่ยงที่สำคัญในกระบวนการที่จะตรวจสอบ 8. ตรวจสอบการบริหารจัดการ และกระบวนการทำงานให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบหรือนโยบายที่คณะกรรมการตรวจสอบมอบหมาย เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าองค์กรได้รับประโยชน์จากทรัพยากรอย่างคุ้มค่า การจัดระบบงาน/ ระเบียบปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายองค์กร ข้อมูลทางการเงินมีความถูกต้องเชื่อถือได้ รวมทั้งการปฏิบัติงานต่างๆ มีความถูกต้องตามข้อกำหนด กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง มาตรฐาน นโยบาย และวิธีการที่กำหนดจากทั้งภายในและภายนอกองค์กร 9. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะกับหน่วยรับตรวจ เพื่อดำเนินการแก้ไข ปรับปรุง รวมทั้งรายงานต่อผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ ตามความเหมาะสม 10. ติดตามผลการตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่า หน่วยงานที่รับผิดชอบได้ดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ 11. สรุปรายงานผลการตรวจสอบเพื่อนำเสนอต่อผู้บริหารสูงสุด/ คณะกรรมการตรวจสอบ 12. ให้คำปรึกษาและคำแนะนำเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและการกำกับดูแลกิจการ รวมถึงแนวปฏิบัติที่ดี 13. ให้บริการในงานต่าง ๆ ได้แก่ งานธุรการทั่วไป งานด้านบุคลากร งานด้านบัญชี-การเงิน งานจัดซื้อจัดจ้าง 14. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	กองตรวจสอบภายใน 5
สังกัด :	ฝ่ายตรวจสอบภายในองค์กรสำนักตรวจสอบภายใน
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	- ศึกษา และติดตามการเปลี่ยนแปลงของกระบวนการธุรกิจด้านต่างๆ เพื่อพัฒนาการตรวจสอบภายในให้สอดคล้องกัน ดังต่อไปนี้ 1.1 ด้านบริหารองค์กร (ทรัพยากรบุคคล/ กฎหมาย) 1.2 ด้านสนับสนุนองค์กร (จัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ) 1.3 ด้านงานผู้ว่าการและกิจการคณะกรรมการ - สนับสนุนข้อมูลสำหรับการวางแผนการตรวจสอบและแผนปฏิบัติงานประจำปี - วางแผนการตรวจสอบในรายละเอียด ให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบ - วิเคราะห์กระบวนการที่ต้องตรวจสอบ ประเมินความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายใน - จัดทำแนวทางการตรวจสอบตามความเสี่ยงที่สำคัญในกระบวนการที่จะตรวจสอบ - ตรวจสอบการบริหารจัดการ และกระบวนการทำงานให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบหรือนโยบายที่คณะกรรมการตรวจสอบมอบหมาย เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าองค์กรได้รับประโยชน์จากทรัพยากรอย่างคุ้มค่า การจัดระบบงาน/ วิธีปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายองค์กร ข้อมูลทางการเงินมีความถูกต้องเชื่อถือได้ รวมทั้งการปฏิบัติงานต่างๆ มีความถูกต้องตามข้อกำหนด กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง มาตรฐาน นโยบาย และวิธีการที่กำหนดจากทั้งภายในและภายนอกองค์กร - จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะกับหน่วยรับตรวจ เพื่อดำเนินการแก้ไข ปรับปรุง รวมทั้งรายงานต่อผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ ตามความเหมาะสม - ติดตามผลการตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่า หน่วยงานที่รับผิดชอบได้ดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ - สรุปรายงานผลการตรวจสอบเพื่อนำเสนอต่อผู้บริหารสูงสุด/ คณะกรรมการตรวจสอบ - ให้คำปรึกษาและคำแนะนำเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและการกำกับดูแลกิจการ รวมถึงแนวปฏิบัติที่ดี - ให้บริการในงานต่าง ๆ ได้แก่ งานธุรการทั่วไป งานด้านบุคลากร งานด้านบัญชี-การเงิน งานจัดซื้อจัดจ้าง - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	ฝ่ายตรวจสอบและสนับสนุนเทคโนโลยีสารสนเทศ
สังกัด :	สำนักตรวจสอบภายใน
หน่วยงานในสังกัด :	1. กองตรวจสอบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ 2. กองสนับสนุนเทคโนโลยีการตรวจสอบภายใน

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ศึกษา ติดตามการเปลี่ยนแปลงของกระบวนการทางธุรกิจ ระบบงานต่างๆ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ภัยคุกคาม วิเคราะห์แนวโน้ม ประเมินความเสี่ยง 2. ปฏิบัติงานตรวจสอบการบริหารจัดการและกระบวนการทำงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบหรือนโยบายที่คณะกรรมการตรวจสอบมอบหมาย ตลอดจนกำกับให้มีการปฏิบัติงานอย่างถูกต้องตามข้อกำหนด กฎหมายระเบียบ คำสั่ง มาตรฐาน นโยบาย วิธีการที่กำหนดจากภายในและภายนอกองค์กร 3. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศต่อหน่วยรับตรวจ เพื่อดำเนินการแก้ไข ปรับปรุง ตลอดจนติดตามผลว่า หน่วยรับตรวจได้ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องตามที่ตรวจพบ 4. รายงานผลการตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อนำเสนอต่อผู้บริหารสูงสุด/คณะกรรมการตรวจสอบ 5. ให้คำปรึกษาและคำแนะนำเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลกิจการที่ดีด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ 6. ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาเทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้กับงานตรวจสอบภายในให้ทันสมัยอยู่เสมอ 7. สนับสนุนข้อมูลทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และพัฒนางานตรวจสอบที่ต้องใช้โปรแกรมทางคอมพิวเตอร์ 8. ให้คำปรึกษาการควบคุมภายในในช่วงการพัฒนา หรือทดลองระบบงานใหม่ รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญของระบบงานที่มีอยู่ของสำนักตรวจสอบภายใน 9. ให้บริการในงานต่าง ๆ ได้แก่ งานธุรการทั่วไป งานด้านบุคลากร งานด้านบัญชี-การเงินงานจัดซื้อจัดจ้าง 10. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย หมายเหตุ: เทคโนโลยีสารสนเทศ หมายถึง กระบวนการและระบบงานที่นำไปใช้จัดการกับข้อมูลเพื่อให้ได้สารสนเทศตามที่ต้องการ เป็นการนำเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสื่อสารโทรคมนาคมมาทำงานร่วมกัน

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	กองตรวจสอบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
สังกัด :	ฝ่ายตรวจสอบและสนับสนุนเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักตรวจสอบภายใน
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ศึกษา ติดตามการเปลี่ยนแปลงของกระบวนการทางธุรกิจ ระบบงานต่าง ๆ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ภัยคุกคาม วิเคราะห์แนวโน้ม ประเมินความเสี่ยง เพื่อวางแผนการตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และแผนปฏิบัติการประจำปี 2. ตรวจสอบการบริหารจัดการและกระบวนการทำงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ทั้งการตรวจสอบ general control และ application control เพื่อให้มั่นใจว่า การควบคุมระบบงานมีประสิทธิภาพ ข้อมูลมีความถูกต้องเชื่อถือได้และปฏิบัติตามระเบียบ 3. ปฏิบัติงานตรวจสอบแบบบูรณาการ โดยประสานความร่วมมือกับฝ่ายตรวจสอบภายในองค์กรกองตรวจสอบพิเศษและบริษัทในเครือ 4. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะให้กับหน่วยรับตรวจ เพื่อดำเนินการแก้ไข ปรับปรุง รวมทั้งรายงานต่อผู้บริหารของหน่วยรับตรวจตามความเหมาะสม 5. ติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะจากประเด็นที่ตรวจพบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยงานที่รับผิดชอบได้ดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ 6. สรุปรายงานผลการตรวจสอบเพื่อนำเสนอต่อผู้บริหารสูงสุด/ คณะกรรมการตรวจสอบ 7. ให้คำปรึกษาและคำแนะนำเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและการกำกับดูแลกิจการ รวมถึงแนวปฏิบัติที่ดี ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ 8. ให้คำปรึกษาการควบคุมภายในช่วงการพัฒนาหรือทดลองระบบงานใหม่ รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญของระบบงานที่มีอยู่ 9. ให้บริการในงานต่าง ๆ ได้แก่ งานธุรการทั่วไป งานด้านบุคลากร งานด้านบัญชี-การเงิน งานจัดซื้อจัดจ้าง 10. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

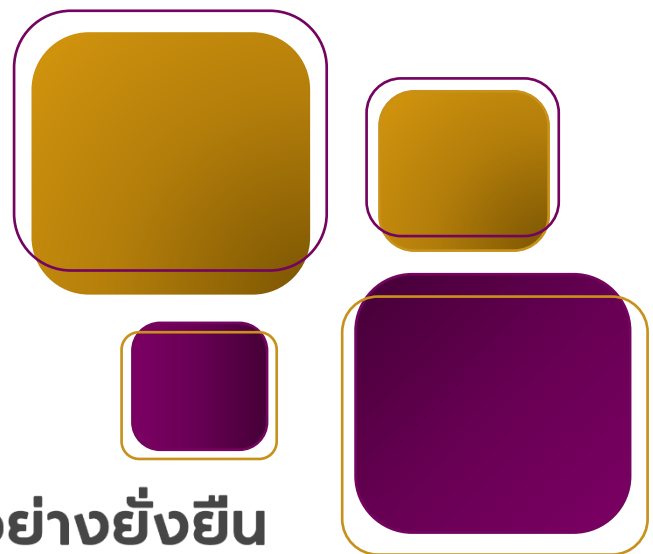
หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	กองสนับสนุนเทคโนโลยีการตรวจสอบภายใน
สังกัด :	ฝ่ายตรวจสอบและสนับสนุนเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักตรวจสอบภายใน
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาเทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้กับงานตรวจสอบภายในให้ทันสมัยอยู่เสมอ 2. จัดทำซอฟต์แวร์ (software) สำหรับงานตรวจสอบภายใน โดยประสานความร่วมมือกับฝ่ายกลยุทธ์และบริหารงานตรวจสอบภายในฝ่ายตรวจสอบภายในองค์กรและกองตรวจสอบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ 3. สนับสนุน ให้คำแนะนำ และให้ความช่วยเหลือในการนำข้อมูลจากระบบสารสนเทศมาใช้ในการตรวจสอบภายใน รวมถึงการใช้เครื่องมือช่วยตรวจสอบ 4. สนับสนุนการใช้งานและดูแลบำรุงรักษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่นำมาใช้สนับสนุนงานตรวจสอบภายใน โดยประสานงานกับหน่วยงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศขององค์กรในการปรับปรุงให้ระบบทำงานอย่างถูกต้องตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด 5. ให้คำปรึกษาการควบคุมภายในในช่วงการพัฒนา หรือทดลองระบบงานใหม่ รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญของระบบงานที่มีอยู่ของสำนักตรวจสอบภายใน 6. ให้บริการในงานต่าง ๆ ได้แก่ งานธุรการทั่วไป งานด้านบุคลากร งานด้านบัญชี-การเงิน งานจัดซื้อจัดจ้าง 7. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



สายงานยุทธศาสตร์

ไฟฟ้าอัจฉริยะ
เพื่อคุณภาพชีวิตที่ดีอย่างยั่งยืน



หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	ฝ่ายนโยบายและยุทธศาสตร์
สังกัด :	สายงานยุทธศาสตร์
หน่วยงานในสังกัด :	1. กองแผนยุทธศาสตร์องค์กร 2. กองประเมินผลองค์กรและบริหารบริษัทในเครือ

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ประมวลข้อมูลข่าวสาร สถานการณ์ทั้งภายในและภายนอกองค์กร ภายในประเทศและต่างประเทศ ที่จะเอื้อประโยชน์หรือมีผลกระทบต่อองค์กร รวมทั้งแสวงหาโอกาสทางธุรกิจ 2. จัดกระบวนการเพื่อกำหนดนโยบาย การวางยุทธศาสตร์ การวางกลยุทธ์ ระดับต่าง ๆ ขององค์กรและบริษัทในเครือ และอำนวยความสะดวก สนับสนุนผู้บริหาร ในการดำเนินการดังกล่าว 3. สื่อสารนโยบาย ยุทธศาสตร์และแผนกลยุทธ์ระดับต่าง ๆ ให้รับรู้และเข้าใจทั่วทั้งองค์กร 4. ติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงาน และการบริหารแผน 5. วิเคราะห์และประเมินผลการดำเนินงาน 6. จัดกระบวนการเพื่อปรับนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนกลยุทธ์ ตามความเหมาะสม 7. ประสานงานในการจัดทำบันทึกข้อตกลงการประเมินผลการดำเนินงานขององค์กร กับหน่วยงานที่กำกับดูแล 8. ประสานงานดำเนินการจัดตั้งบริษัทในเครือ

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	กองแผนยุทธศาสตร์องค์กร
สังกัด :	ฝ่ายนโยบายและยุทธศาสตร์ สายงานยุทธศาสตร์
หน่วยงานในสังกัด :	1. แผนวิเคราะห์ข้อมูลสำคัญขององค์กร 2. แผนกแผนกลยุทธ์องค์กร 3. แผนกแผนกลยุทธ์ระดับสายงาน 4. แผนกบริหารและสื่อสารกลยุทธ์องค์กร

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ติดตามและวิเคราะห์แนวโน้มภายในและภายนอกที่มีผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจ รวมถึงนโยบายของรัฐ เพื่อสอบทานกลยุทธ์ขององค์กรและปรับปรุงให้เหมาะสมตามสถานการณ์ 2. จัดกระบวนการวางแผนเพื่อกำหนดทิศทาง วัตถุประสงค์ เป้าหมายระยะยาว และกลยุทธ์ขององค์กร 3. จัดกระบวนการวางแผนเพื่อกำหนดกลยุทธ์ระดับองค์กร กลยุทธ์ระดับสายงาน และกลยุทธ์ระดับปฏิบัติประจำปี และแผนเฉพาะกิจกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 4. สื่อสารสร้างความรู้ ความเข้าใจกลยุทธ์องค์กรให้กับหน่วยงาน เช่น จัดสัมมนา และเผยแพร่ผ่านระบบ Intranet เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด 5. ติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงาน และการบริหารแผน 6. พัฒนาและสนับสนุนข้อมูลที่เป็น เพื่อวางแผนและการบริหาร ตลอดจนการวิเคราะห์วิจัย ที่ป็นประโยชน์ต่อการวางแผนพัฒนาองค์กร

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกวิเคราะห์ข้อมูลสำคัญขององค์กร
สังกัด :	กองแผนยุทธศาสตร์องค์กร ฝ่ายนโยบายและยุทธศาสตร์ สายงานยุทธศาสตร์
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. จัดทำข้อมูลข่าวสาร และฐานความรู้ทางวิชาการวางแผนกลยุทธ์ขององค์กร 2. ประมวลข้อมูลข่าวสาร ที่เป็นประโยชน์หรือมีผลกระทบต่อการวางแผนกลยุทธ์ขององค์กร ทั้งจากระดับโลก ภูมิภาค อนุภูมิภาค แผนยุทธศาสตร์ของชาติ และกระทรวงที่เกี่ยวข้อง 3. วิเคราะห์ภาวะธุรกิจ แนวโน้ม เพื่อเสนอแนะโอกาสทางธุรกิจเพื่อใช้เป็นปัจจัยนำเข้าในการทบทวนแผนยุทธศาสตร์องค์กร 4. ติดตามวิเคราะห์แนวโน้ม และผลกระทบ ทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร รวมถึงนโยบายของรัฐเสนอแนะหลักการ แนวคิด เพื่อพัฒนานโยบาย และทางเลือกที่เหมาะสม 5. ติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการวางแผนกลยุทธ์ขององค์กร และจัดรวมให้เป็นระบบศึกษาเครื่องมือการบริหารจัดการกลยุทธ์และแผนสมัยใหม่ (Strategy Management Tools) และเป็นผู้ขับเคลื่อนในการนำมาปรับใช้ 6. จัดทำข้อมูลสำคัญสำหรับผู้บริหาร และรายงานสภาพแวดล้อมภายนอกและภายในที่มีผลกระทบต่อ กฟผ. 7. สรุปเปรียบเทียบข้อมูลการดำเนินงานการประกอบการที่สำคัญขององค์กรในภาคธุรกิจไฟฟ้า และกิจการอื่น ๆ 8. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกแผนกลยุทธ์องค์กร
สังกัด :	กองแผนยุทธศาสตร์องค์กร ฝ่ายนโยบายและยุทธศาสตร์ สายงานยุทธศาสตร์
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ศึกษา วิเคราะห์ จัดกระบวนการวางแผนเพื่อกำหนดทิศทางและแนวทางการดำเนินงานขององค์กร วัตถุประสงค์ เป้าหมายระยะยาว และกลยุทธ์ขององค์กร 2. กำหนดโครงสร้างของทิศทาง วัตถุประสงค์ เป้าหมายในระยะยาว และกลยุทธ์ระดับองค์กร 3. ประสานงานและจัดการกระบวนการวางแผนกลยุทธ์ระดับองค์กร 4. ประสานงานการจัดประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านยุทธศาสตร์องค์กร รวมถึงจัดทำรายงานการประชุม ข้อเสนอแนะและมติที่ประชุม เพื่อแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับไปดำเนินการ พร้อมติดตามสถานะ 5. ประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐ ในการจัดทำแผนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง 6. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกแผนกลยุทธ์ระดับสายงาน
สังกัด :	กองแผนยุทธศาสตร์องค์กร ฝ่ายนโยบายและยุทธศาสตร์ สายงานยุทธศาสตร์
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. กำหนดแนวทาง และกระบวนการวางแผนกลยุทธ์ระดับสายงาน 2. ประสานงานในการกำหนดโครงสร้างของทิศทาง วัตถุประสงค์ เป้าหมายในระยะยาว และกลยุทธ์ระดับสายงาน 3. ประสานงานและจัดการกระบวนการวางแผน 4. ถ่ายทอดแผนกลยุทธ์ระดับองค์กร รวมทั้งแผนกลยุทธ์ระดับสายงาน ไปสู่หน่วยงานระดับปฏิบัติการ (Functional Unit strategy) 5. ประสานงานสื่อสาร ให้ทุกสายงาน หน่วยงาน และผู้ปฏิบัติได้รับรู้และเข้าใจแผนกลยุทธ์ขององค์กรอย่างทั่วถึง และนำไปปฏิบัติ 6. ติดตามความก้าวหน้าของการบริหารแผนกลยุทธ์ระดับสายงาน และเสนอปรับตามความเหมาะสม 7. ดูแลรับผิดชอบ การจัดทำและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร เกี่ยวกับแผนกลยุทธ์ทุกระดับผ่านระบบ Intranet ขององค์กร 8. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกบริหารและสื่อสารกลยุทธ์องค์กร
สังกัด :	กองแผนยุทธศาสตร์องค์กร ฝ่ายนโยบายและยุทธศาสตร์ สายงานยุทธศาสตร์
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ศึกษา และพัฒนารูปแบบในการบริหารแผนที่มีประสิทธิภาพ และมีความยืดหยุ่น เสนอแนวคิดเชิงนโยบาย ประเด็นยุทธศาสตร์ เพื่อนำไปสู่การพิจารณาจัดทำเป็นแผนงาน 2. วิเคราะห์ แปลงสถิติ ตัวเลขข้อมูล เพื่อประกอบการกำกับ ติดตาม วิเคราะห์ ทบทวน สรุปความก้าวหน้าความสำเร็จของกลยุทธ์และการดำเนินงาน 3. สื่อสาร เผยแพร่ ชี้แจงทำความเข้าใจ แผนกลยุทธ์ระดับองค์กรของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ทั้งภายในและภายนอกองค์กร 4. ติดตามความก้าวหน้าการบริหารแผนกลยุทธ์ระดับองค์กร และเสนอปรับตามความเหมาะสม 5. ศึกษา และพัฒนากระบวนการวางแผนเชิงยุทธศาสตร์ของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค 6. บริหารแผนกลยุทธ์ระดับองค์กรให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด 7. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	กองประเมินผลองค์กรและบริหารบริษัทในเครือ
สังกัด :	ฝ่ายนโยบายและยุทธศาสตร์ สายงานยุทธศาสตร์
หน่วยงานในสังกัด :	1. แผนกประเมินผลองค์กร 2. แผนกประเมินผลกระบวนการหลัก 3. แผนกประเมินผลกระบวนการลูกค้าและการตลาด 4. แผนกประเมินผลกระบวนการสนับสนุนองค์กร 5. แผนกบริหารบริษัทในเครือ

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ติดตามความก้าวหน้า และวิเคราะห์และประเมินผล การดำเนินงานตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการประจำปี 2. จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน (Performance Report) ตามวาระ เช่น รายเดือน รายไตรมาส รายครึ่งปี และรายปี 3. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานสำหรับผู้บริหารและคณะกรรมการ กฟผ. รวมทั้งจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของ กฟผ. ให้หน่วยงานภายนอก 4. ประสานงานการจัดทำบันทึกข้อตกลงการประเมินผลการดำเนินงานประจำปีของ องค์กรกับหน่วยงานกำกับดูแล รวมทั้งการรายงานผลการดำเนินงาน 5. ประสานงานการจัดทำบันทึกข้อตกลงประเมินผลการดำเนินงานของสายงาน/สำนัก กับผู้ว่าการ และวิเคราะห์และประเมินผลการดำเนินงานของสายงาน 6. ประสานงานการจัดทำรายงานมาตรฐานคุณภาพบริการ 7. สื่อสาร ให้ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับการประเมินผลการดำเนินงานขององค์กรให้ เป็นที่เข้าใจโดยทั่วถึง 8. กำหนดกลไกและกระบวนการกำกับดูแลบริษัทในเครือให้ดำเนินการตามกลยุทธ์และ แผนธุรกิจ รวมทั้งประสานงาน ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานบริษัทในเครือ 9. ประสานการดำเนินการจัดตั้งบริษัทในเครือโดยรับผิดชอบในส่วนที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกประเมินผลองค์กร
สังกัด :	กองประเมินผลองค์กรและบริหารบริษัทในเครือ ฝ่ายนโยบายและยุทธศาสตร์ สายงานยุทธศาสตร์
หน่วยงานใน สังกัด :	-

หน้าที่ความ รับผิดชอบ	1. ติดตามสถานะความก้าวหน้าของการดำเนินงานที่สำคัญ ตามแผนกลยุทธ์ระดับองค์กร (Corporate Strategies) 2. วิเคราะห์และประเมินผล การดำเนินงานภาพรวมขององค์กร (Corporate Performance Measurement) 3. รายงานสถานะความก้าวหน้าของการดำเนินงานที่สำคัญ ตามแผนกลยุทธ์ระดับองค์กร และรายงานผลการดำเนินงาน (Performance Report) ให้ผู้บริหารทราบตามวาระ เช่น รายเดือน รายไตรมาส รายครึ่งปี และรายปี เป็นต้น 4. ประสานงานการจัดทำบันทึกข้อตกลงประเมินผลการดำเนินงานขององค์กร กับหน่วยงานกำกับดูแล รวมทั้งการรายงานผลการดำเนินงาน 5. สื่อสาร และสร้างความเข้าใจระบบการประเมินผลในภาพรวม ให้แก่หน่วยงานภายในองค์กร 6. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกประเมินผลกระบวนการหลัก
สังกัด :	กองประเมินผลองค์กรและบริหารบริษัทในเครือ ฝ่ายนโยบายและยุทธศาสตร์ สายงานยุทธศาสตร์
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ติดตามความก้าวหน้า ของการดำเนินงานด้านเทคนิค ปฏิบัติการระบบไฟฟ้า เช่น ผลการพัฒนาคุณภาพไฟฟ้า ปริมาณการจัดหา และคุณภาพของระบบไฟฟ้า รวมถึงนวัตกรรมต่าง ๆ 2. วิเคราะห์และประเมินผล ของการดำเนินงานด้านเทคนิค ปฏิบัติการระบบไฟฟ้า 3. จัดทำเกณฑ์ประเมินผลการดำเนินงานของสายงานที่รับผิดชอบ 4. เสนอแนวคิดเกี่ยวกับการนำเกณฑ์วัดไปใช้ในการพัฒนางาน ของสายงานที่รับผิดชอบ 5. สื่อสารและสร้างความรู้ความเข้าใจ ในเรื่องการวิเคราะห์และประเมินผลให้แก่สายงานที่รับผิดชอบ 6. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกประเมินผลกระบวนการลูกค้าและการตลาด
สังกัด :	กองประเมินผลองค์กรและบริหารบริษัทในเครือ ฝ่ายนโยบายและยุทธศาสตร์ สายงานยุทธศาสตร์
หน่วยงานใน สังกัด :	-

หน้าที่ความ รับผิดชอบ	1. ติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงานด้านลูกค้าและการตลาด 2. วิเคราะห์และประเมินผลการดำเนินงานด้านลูกค้าและการตลาด 3. จัดทำเกณฑ์ประเมินผลการดำเนินงาน ของสายงานที่รับผิดชอบ 4. ประสานงานการจัดทำรายงานมาตรฐานคุณภาพบริการ 5. เสนอแนวคิดเกี่ยวกับการนำเกณฑ์วัดไปใช้ในการพัฒนางานของสายงานที่รับผิดชอบ 6. สื่อสารและสร้างความรู้ความเข้าใจ ในเรื่องการวิเคราะห์และประเมินผลให้แก่สายงานที่รับผิดชอบ 7. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกประเมินผลกระบวนการสนับสนุนองค์กร
สังกัด :	กองประเมินผลองค์กรและบริหารบริษัทในเครือ ฝ่ายนโยบายและยุทธศาสตร์ สายงานยุทธศาสตร์
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงานด้านสนับสนุนองค์กร เช่น การบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารจัดการสารสนเทศ บัญชีและการเงิน และการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น 2. วิเคราะห์และประเมินผลการดำเนินงานด้านการสนับสนุนองค์กร 3. จัดทำเกณฑ์ประเมินผลการดำเนินงาน ของสายงานที่รับผิดชอบ 4. ประสานงานการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของ กฟผ. ให้แก่หน่วยงานภายนอก เช่น กระทรวงมหาดไทย และกระทรวงพลังงาน เป็นต้น 5. เสนอแนวคิดเกี่ยวกับการนำเกณฑ์วัดไปใช้ในการพัฒนางานของสายงานที่รับผิดชอบ 6. สื่อสารและสร้างความรู้ความเข้าใจ ในเรื่องการวิเคราะห์และประเมินผลให้แก่สายงานที่รับผิดชอบ 7. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกบริหารบริษัทในเครือ
สังกัด :	กองประเมินผลองค์กรและบริหารบริษัทในเครือ ฝ่ายนโยบายและยุทธศาสตร์ สายงานยุทธศาสตร์
หน่วยงานใน สังกัด :	-

หน้าที่ความ รับผิดชอบ	1. ประสานงานการจัดทำกลยุทธ์แผนธุรกิจ และการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของบริษัทในเครือ ร่วมกับบริษัทในเครือ เพื่อให้บริษัทในเครือสามารถบริหารการดำเนินการได้สอดคล้องกับกลยุทธ์ของ กฟผ. 2. กำหนดกลไกและกระบวนการกำกับดูแลบริษัทในเครือให้ดำเนินการตามกลยุทธ์และแผนธุรกิจ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ 3. ติดตามและวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน เพื่อผลักดันบริษัทในเครือให้สามารถดำเนินงานได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้และสอดคล้องกับภาพรวมของ กฟผ. 4. ติดตามและวิเคราะห์ผลการดำเนินงานของบริษัทในเครือทั้งหมด พร้อมจัดทำรายงานบทวิเคราะห์ และเสนอแนะแนวทางในการบริหารจัดการบริษัทในเครือ (Portfolio management) และการพัฒนาการดำเนินงานของบริษัทในเครือ และนำเสนอแก่คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง 5. กำกับดูแลกิจการ และตรวจสอบการดำเนินงานของบริษัทในเครือให้ปฏิบัติตามแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Corporate Governance) และสอดคล้องกับกฎหมายนโยบายและกฎระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง 6. ประสานการดำเนินการจัดตั้งบริษัทในเครือโดยรับผิดชอบในส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้กลไกการบริหารจัดการของบริษัทในเครือมีความเชื่อมโยงและสอดคล้องกับนโยบายและทิศทางของ กฟผ. 7. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	ฝ่ายนโยบายเศรษฐกิจพลังงาน
สังกัด :	สายงานยุทธศาสตร์
หน่วยงานในสังกัด :	1. กองเศรษฐกิจพลังไฟฟ้า 2. กองอัตราและธุรกิจไฟฟ้า 3. กองซื้อและบริหารต้นทุนไฟฟ้า 4. กองกลยุทธ์และสนับสนุนการเปิดเสรีกิจการไฟฟ้า

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ร่วมพิจารณาจัดทำโครงสร้างอัตราค่าไฟฟ้า อัตราค่าไฟฟ้าโดยอัตโนมัติ(Ft) ราคารับซื้อไฟฟ้าจากผู้ผลิตไฟฟ้าเอกชน กลไกการชดเชยรายได้ค่าไฟฟ้า 2. ศึกษาอัตราค่าบริการการใช้โครงข่ายระบบจำหน่าย (Wheeling Charge) ต้นทุนการอ่านหน่วย มิเตอร์บิล เก็บเงิน และบริการผู้ใช้ไฟฟ้า (MRBC-CH) ตลอดจนค่าธรรมเนียมการใช้ไฟฟ้าและค่าบริการ 3. งานกำหนดกลยุทธ์และสนับสนุนการดำเนินการการเปิดเสรีกิจการไฟฟ้า 4. จัดทำฐานข้อมูลการจำหน่าย การซื้อและผลิตไฟฟ้า ติดตามและวิเคราะห์สถานการณ์การจำหน่าย การรับซื้อและการผลิตไฟฟ้า ตลอดจนกำไรขั้นต้นจากการจำหน่ายไฟฟ้าให้ผู้ซื้อไฟฟ้าแต่ละประเภท 5. จัดทำหน่วยสูญเสียในภาพรวมจากการจำหน่ายไฟฟ้า 6. กำหนดระเบียบหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการคิดค่าไฟฟ้า ทั้งการจำหน่ายไฟฟ้าให้ผู้ซื้อไฟฟ้า และการรับซื้อไฟฟ้าจากผู้ผลิตไฟฟ้า 7. ศึกษาวิจัยลักษณะและพฤติกรรมการใช้ไฟฟ้า (Load Research) 8. ประสานงานกับสำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงานในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการประกอบกิจการพลังงาน และดำเนินการตามนโยบายต่างๆ ที่เกี่ยวกับโครงสร้างอัตราค่าไฟฟ้า

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	กองเศรษฐกิจพลังงานไฟฟ้า
สังกัด :	ฝ่ายนโยบายเศรษฐกิจพลังงาน สายงานยุทธศาสตร์
หน่วยงานในสังกัด :	1. แผนกข้อมูลสถิติ 2. แผนกวิเคราะห์ความต้องการพลังงานไฟฟ้า 3. แผนกวิจัยลักษณะและพฤติกรรมการใช้ไฟฟ้า 4. แผนกข้อมูลผู้ใช้ไฟฟ้ารายใหญ่ 5. แผนกบริหารการจำหน่ายไฟฟ้า

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. เป็นศูนย์ข้อมูลการจำหน่ายไฟฟ้าเพื่อใช้สำหรับบริหารจัดการหน่วยงานภายใน และภายนอก 2. วิเคราะห์/ประเมินผลกระทบจากปัจจัยทางเศรษฐกิจต่อความต้องการไฟฟ้า 3. วิเคราะห์/ประเมินความต้องการพลังงานไฟฟ้าเพื่อการบริหาร 4. จัดทำฐานข้อมูลเพื่อประกอบการวิเคราะห์และพยากรณ์ความต้องการไฟฟ้าระยะสั้น เพื่อประกอบการจัดทำแผนการบริหารด้านต่าง ๆ 5. ศึกษาวิเคราะห์ Load Profile และวิจัยลักษณะและพฤติกรรมการใช้ไฟฟ้า (Load Research) ด้านการจำหน่ายไฟฟ้า 6. ศึกษาเทคโนโลยีเพื่อนำมาพัฒนาโปรแกรมสำหรับงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลการใช้ไฟฟ้า 7. จัดทำหน่วยสูญเสียในภาพรวม จากการจำหน่ายไฟฟ้าของ กฟผ. 8. พัฒนารูปแบบการดำเนินงาน จัดทำ ปรับปรุง แก้ไขข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์เพื่อสนับสนุนการจำหน่ายไฟฟ้าของ กฟผ.

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกข้อมูลสถิติ
สังกัด :	กองเศรษฐกิจพลังงานไฟฟ้า ฝ่ายนโยบายเศรษฐกิจพลังงาน สายงานยุทธศาสตร์
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. งานข้อมูลการจำหน่ายไฟฟ้า ตามประเภทผู้ใช้ไฟฟ้า ตามโครงสร้างหน่วยงานของ กฟผ. ตามพื้นที่ปกครองรายจังหวัด 2. งานข้อมูลไฟฟ้าที่ไม่คิดมูลค่าทุกประเภท และหน่วยการใช้ไฟฟ้าของอาคารสำนักงาน กฟผ. ทั่วประเทศ 3. งานศึกษาเทคโนโลยีที่เหมาะสม เพื่อนำมาพัฒนาโปรแกรมสำหรับตรวจสอบข้อมูลการใช้ไฟฟ้าทุกประเภทให้มีความถูกต้องสมบูรณ์ 4. งานรวบรวมข้อมูลด้านการรับซื้อไฟฟ้าจากแหล่งต่าง ๆ และข้อมูลการผลิตเอง 5. จัดทำหน่วยสูญเสียจากการจำหน่ายไฟฟ้าในภาพรวมของ กฟผ. 6. งานจัดทำรายงานข้อมูลทุกประเภท รายเดือนหรือรายไตรมาส และตามความจำเป็นเพื่อการบริหารจัดการ 7. งานรวบรวม ปรับปรุงรายชื่อและสถานะของการไฟฟ้าในสังกัด กฟผ. 8. งานสรุปข้อมูลผลการดำเนินการเรียกเก็บค่าเสียหาย กรณีมิเตอร์และหรืออุปกรณ์ประกอบมิเตอร์ชำรุด/ละเมิด 9. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกวิเคราะห์ความต้องการพลังงานไฟฟ้า
สังกัด :	กองเศรษฐกิจพลังงานไฟฟ้า ฝ่ายนโยบายเศรษฐกิจพลังงาน สายงานยุทธศาสตร์
หน่วยงานใน สังกัด :	-

หน้าที่ความ รับผิดชอบ	- ศึกษา ติดตามสมรรถนะทางเศรษฐกิจและปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อความต้องการไฟฟ้า เพื่อประกอบการวิเคราะห์สถานการณ์การจำหน่ายไฟฟ้า และงานพยากรณ์ความต้องการพลังงานไฟฟ้า - รวบรวมข้อมูลทางสถิติ จำนวนผู้ใช้ไฟฟ้า หน่วยซื้อไฟฟ้า หน่วยจำหน่ายไฟฟ้าและการพยากรณ์การจำหน่ายไฟฟ้า รวมถึงนำปัจจัยทางเศรษฐกิจมาวิเคราะห์และนำเสนอรายงานสถานการณ์การจำหน่ายไฟฟ้าเป็นรายเดือน ไตรมาส และรายปี - วิเคราะห์ความต้องการการใช้ไฟฟ้าที่เกิดขึ้นจริงเปรียบเทียบกับการพยากรณ์รายเดือน และปรับปรุงค่าพยากรณ์ระยะสั้น เพื่อให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องนำไปใช้ประกอบการจัดทำแผนการบริหารด้านต่าง ๆ - จัดเตรียมข้อมูลเพื่อสนับสนุนงานพยากรณ์ความต้องการพลังงานไฟฟ้าของคณะอนุกรรมการพยากรณ์ความต้องการไฟฟ้าและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - จัดทำข้อมูล ศึกษาและวิเคราะห์กลุ่มลูกค้า เป็นรายปี นำเสนอผู้บริหารและส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อประเมินความเสี่ยงโอกาสที่จะสูญเสียลูกค้า - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกวิจัยลักษณะและพฤติกรรมการใช้ไฟฟ้า
สังกัด :	กองเศรษฐกิจพลังไฟฟ้า ฝ่ายนโยบายเศรษฐกิจพลังงาน สายงานยุทธศาสตร์
หน่วยงานใน สังกัด :	-

หน้าที่ความ รับผิดชอบ	1. ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูล Load Profileทุกประเภทผู้ใช้ไฟฟ้า, แรงดัน ฯลฯ ด้านการจำหน่ายไฟฟ้า 2. วางแผน จัดทำโครงการสำรวจพฤติกรรมการใช้ไฟฟ้าอย่างต่อเนื่อง เพื่อปรับปรุงข้อมูลให้ทันสมัย สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานภาครัฐ 3. ประมวลผล และวิเคราะห์ข้อมูลลักษณะการใช้ไฟฟ้าและจัดทำรายงานการวิจัยภาระไฟฟ้า (Load Research) 4. จัดทำข้อมูล Bill Frequencyของผู้ใช้ไฟฟ้าตามโครงสร้างอัตราค่าไฟฟ้า และตามรูปแบบที่หน่วยงานภายในและภายนอกร้องขอ 5. ประสานงาน ร่วมพัฒนาและออกแบบงานฐานข้อมูล สำหรับงานศึกษาลักษณะและพฤติกรรมการใช้ไฟฟ้าอย่างต่อเนื่อง เพื่อรองรับข้อมูล Load Profileใหม่ เช่น AMR, AMI ฯลฯ 6. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกข้อมูลผู้ใช้ไฟฟ้ารายใหญ่
สังกัด :	กองเศรษฐกิจพลังงานไฟฟ้า ฝ่ายนโยบายเศรษฐกิจพลังงาน สายงานยุทธศาสตร์
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ประสานงานและประมวลผลการจัดการฐานข้อมูลและข้อมูลการใช้ไฟฟ้าของผู้ใช้ไฟฟ้ารายใหญ่ 2. วิเคราะห์การใช้ไฟฟ้าของผู้ใช้ไฟฟ้ารายใหญ่แยกตามประเภทอัตรา ระดับแรงดันและตามประเภทกิจการที่กำหนดไว้ในคู่มือการจัดประเภทมาตรฐานอุตสาหกรรมประเทศไทย (Thailand Standard Industrial Classification) พื้นที่การจำหน่ายไฟฟ้า ข้อมูลการใช้ไฟฟ้าและประวัติของผู้ใช้ไฟฟ้ารายใหญ่ 3. จัดทำและพัฒนารายงานผู้ใช้ไฟฟ้ารายใหญ่ เพื่อการบริหารจัดการ 4. บริการข้อมูลผู้ใช้ไฟฟ้ารายใหญ่ให้กับหน่วยงานภายใน และภายนอกองค์กร 5. พัฒนาระบบฐานข้อมูลผู้ใช้ไฟฟ้ารายใหญ่ เพื่อเพิ่มศักยภาพในการประมวลผล และสามารถเชื่อมโยงกับระบบข้อมูลอื่น ๆ ภายใน กฟผ. 6. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกบริหารการจำหน่ายไฟฟ้า
สังกัด :	กองเศรษฐกิจพลังไฟฟ้า ฝ่ายนโยบายเศรษฐกิจพลังงาน สายงานยุทธศาสตร์
หน่วยงานใน สังกัด :	-

หน้าที่ความ รับผิดชอบ	1. ศึกษาและวางแผนการพัฒนารูปแบบการดำเนินงานเพื่อสนับสนุนการจำหน่ายไฟฟ้าของ กฟผ. 2. สนับสนุนและประสานงานเกี่ยวกับการจำหน่ายไฟฟ้าให้กับหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนต่าง ๆ ที่ติดต่อที่สำนักงานใหญ่ ในด้านการจัดทำสัญญาซื้อขายไฟฟ้ารวม และการจัดทำหลักประกันการใช้ไฟฟ้าแบบรวมศูนย์และค้าประกันเฉพาะราย 3. ประสานงานกับสำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงานในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติประกอบกิจการพลังงานและดำเนินการตามนโยบายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานสัญญาซื้อขายไฟฟ้า 4. กำหนดระเบียบหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ คู่มือเกี่ยวกับมาตรฐานสัญญาซื้อขายไฟฟ้า การวางหลักประกันการใช้ไฟฟ้า และการปรับปรุงค่าไฟฟ้ากรณีมีเตอร์อ่านค่าคลาดเคลื่อน และหรืออุปกรณ์ประกอบมิเตอร์ชำรุด หรือกรณีอื่น ๆ 5. อบรม แนะนำ ชี้แจงระเบียบ หลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติ เกี่ยวกับมาตรฐานสัญญาซื้อขายไฟฟ้า การวางหลักประกันการใช้ไฟฟ้า การปรับปรุงค่าไฟฟ้า และการตรวจสอบ การใช้ไฟฟ้าของผู้ใช้ไฟฟ้าให้ผู้ปฏิบัติงาน 6. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	กองอัตราและธุรกิจไฟฟ้า
สังกัด :	ฝ่ายนโยบายเศรษฐกิจพลังงาน สายงานยุทธศาสตร์
หน่วยงานในสังกัด :	1. แผนกบริหารงานค่าไฟฟ้า 2. แผนกอัตราค่าไฟฟ้า 3. แผนกวิเคราะห์ต้นทุนและรายได้ 4. แผนกหลักเกณฑ์ค่าไฟฟ้า

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ร่วมพิจารณาจัดทำโครงสร้างอัตราค่าไฟฟ้า อัตราค่าไฟฟ้าโดยอัตโนมัติ(Ft) กลไกการชดเชยรายได้ค่าไฟฟ้า 2. ศึกษาอัตราค่าบริการการใช้โครงข่ายระบบจำหน่าย (Wheeling Charge) ต้นทุนการอ่านหน่วย มิเตอร์บิล เก็บเงิน และบริการผู้ใช้ไฟฟ้า (MRBC-CH) ตลอดจนค่าธรรมเนียมการใช้ไฟฟ้าและค่าบริการ 3. ติดตามและวิเคราะห์รายได้ ต้นทุนดำเนินงาน และกำไรขั้นต้นจากการจำหน่ายไฟฟ้าให้ผู้บริโภคแต่ละประเภท 4. กำหนดระเบียบหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ เกี่ยวกับการคิดค่าไฟฟ้า ค่าธรรมเนียมการใช้ไฟฟ้าและค่าบริการ 5. ประสานงานกับสำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงานในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการประกอบกิจการพลังงาน และดำเนินการตามนโยบายต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับโครงสร้างอัตราค่าไฟฟ้า

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกบริหารงานค่าไฟฟ้า
สังกัด :	กองอัตราและธุรกิจไฟฟ้า ฝ่ายนโยบายเศรษฐกิจพลังงาน สายงานยุทธศาสตร์
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. วิเคราะห์และคำนวณ การปรับอัตราค่าไฟฟ้าโดยอัตโนมัติ (Ft) 2. จัดทำข้อมูลประกอบการรับส่งเงินเข้ากองทุนพัฒนาไฟฟ้า และค่าธรรมเนียมการประกอบกิจการพลังงานตาม พ.ร.บ.การประกอบกิจการพลังงาน 3. ดำเนินมาตรการด้านค่าไฟฟ้า เช่น โครงการ ‘ราษฎร์ รัฐ ร่วมใจ ช่วยภัยแล้ง’ 4. ดำเนินการเกี่ยวกับการให้ส่วนลดค่าไฟฟ้าแก่ผู้ประกอบการในเขตนิคมอุตสาหกรรม 5. ดำเนินการเกี่ยวกับการให้ส่วนลดค่าไฟฟ้าทหารผ่านศึกและครอบครัว 6. ตรวจสอบใบแจ้งค่าไฟฟ้าของร้านค้าและอาคารในสำนักงานใหญ่ 7. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกอัตราค่าไฟฟ้า
สังกัด :	กองอัตราและธุรกิจไฟฟ้า ฝ่ายนโยบายเศรษฐกิจพลังงาน สายงานยุทธศาสตร์
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ศึกษาและร่วมพิจารณาจัดทำโครงสร้างอัตราค่าไฟฟ้า และดำเนินการในงานที่เกี่ยวข้องกับโครงสร้างอัตราค่าไฟฟ้า 2. จัดทำประมาณการกำไรขั้นต้น เพื่อประกอบการพิจารณาฐานะการเงินตามหลักเกณฑ์ทางการเงินที่กำหนดในโครงสร้างอัตราค่าไฟฟ้า 3. ศึกษาอัตราค่าบริการการใช้โครงข่ายระบบจำหน่าย (Wheeling Charge) 4. ดำเนินมาตรการพิเศษตามนโยบายภาครัฐที่เกี่ยวกับอัตราค่าไฟฟ้า 5. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกวิเคราะห์ต้นทุนและรายได้
สังกัด :	กองอัตราและธุรกิจไฟฟ้า ฝ่ายนโยบายเศรษฐกิจพลังงาน สายงานยุทธศาสตร์
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	- วิเคราะห์กำไรขั้นต้น รายได้ - ค่าใช้จ่ายของ กฟผ. - ศึกษาและจัดทำต้นทุนการอ่านหน่วย มิเตอร์ บิล เก็บเงิน และบริการผู้ใช้ไฟฟ้า (MRBC-CH) เพื่อประกอบการจัดทำโครงสร้างอัตราค่าไฟฟ้า - คำนวณหาจุดคุ้มทุนในการจำหน่ายไฟฟ้าประเภทต่าง ๆ - ประมาณการรายได้ค่าไฟฟ้าและค่าซื้อไฟฟ้าทั้งระยะสั้นและระยะยาว - จัดทำรายงานการรับภาระเชิงสังคม (PSO) ที่เกิดจากการจำหน่ายไฟฟ้าต่ำกว่าต้นทุนค่าซื้อไฟฟ้า - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกหลักเกณฑ์ค่าไฟฟ้า
สังกัด :	กองอัตราและธุรกิจไฟฟ้า ฝ่ายนโยบายเศรษฐกิจพลังงาน สายงานยุทธศาสตร์
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	- กำหนด พัฒนา ปรับปรุงระเบียบหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติสำหรับการคิดค่าไฟฟ้า การคิดค่าธรรมเนียมการใช้ไฟฟ้าและค่าบริการ และค่าปรับของธุรกิจจำหน่ายและบริการ เช่น อัตราค่าธรรมเนียมการใช้ไฟฟ้าและค่าบริการตามคำสั่งที่ กฟผ.ที่ อ.5 - อบรม แนะนำ ชี้แจงระเบียบ หลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติสำหรับการคิดค่าไฟฟ้า ค่าธรรมเนียมการใช้ไฟฟ้าและค่าบริการ และค่าปรับของธุรกิจจำหน่ายและบริการ - จัดทำ ปรับปรุง พัฒนาตัวอย่างการคิดค่าไฟฟ้า และตรวจสอบ การคิดค่าไฟฟ้าในระบบของ กฟผ. - ร่วมพิจารณาและดำเนินการขออนุมัติการใช้อัตราค่าไฟฟ้าสำรอง และอัตราประเภทที่สามารถจดจ่ายไฟฟ้าได้ - กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ เพื่อรองรับมาตรการพิเศษตามนโยบายภาครัฐที่เกี่ยวข้องกับอัตราค่าไฟฟ้า - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	กองซื้อและบริหารต้นทุนไฟฟ้า
สังกัด :	ฝ่ายนโยบายเศรษฐกิจพลังงาน สายงานยุทธศาสตร์
หน่วยงานในสังกัด :	1. แผนกรับซื้อไฟฟ้าราชการ 2. แผนกรับซื้อไฟฟ้าเอกชน 1 (ภาคเหนือ, ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ) 3. แผนกรับซื้อไฟฟ้าเอกชน 2 (ภาคกลาง, ภาคใต้) 4. แผนกจัดการข้อมูลรับซื้อและผลิตไฟฟ้า

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ตรวจสอบและขออนุมัติจ่ายเงินค่าซื้อไฟฟ้า 2. จัดทำสัญญาซื้อขายไฟฟ้า ระเบียบหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่ายเงินค่าซื้อไฟฟ้า 3. รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ต้นทุน จัดทำรายงานการรับซื้อไฟฟ้าและการผลิตไฟฟ้าจากทุกแหล่ง รวมทั้งพัฒนาและปรับปรุงฐานข้อมูลการรับซื้อไฟฟ้าให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น 4. ศึกษา พัฒนารูปแบบและขั้นตอนการชำระเงินค่าซื้อไฟฟ้า 5. ศึกษาและวิเคราะห์แนวทางการรับซื้อไฟฟ้าให้เกิดประโยชน์สูงสุด 6. ร่วมจัดทำโครงสร้างอัตราค่าไฟฟ้าขายส่ง ค่า Ft ราคาซื้อไฟฟ้าเอกชน

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกรับซื้อไฟฟ้าราชการ
สังกัด :	กองซื้อและบริหารต้นทุนไฟฟ้า ฝ่ายนโยบายเศรษฐกิจพลังงาน สายงานยุทธศาสตร์
หน่วยงานใน สังกัด :	-

หน้าที่ความ รับผิดชอบ	1. ตรวจสอบและขออนุมัติจ่ายเงินค่าซื้อไฟฟ้า ค่าตัวประกอบกำลังไฟฟ้า ค่าจ่าย ไฟฟ้าผ่านระบบจ่ายพลังไฟฟ้า 2. จัดทำและปรับปรุงระเบียบหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่ายเงินค่าซื้อไฟฟ้า 3. งานสัญญาซื้อขายไฟฟ้าของ การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย และกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน 4. จัดทำข้อมูลการรับซื้อไฟฟ้าของหน่วยงานราชการ 5. ศึกษาและวิเคราะห์แนวทางการรับซื้อไฟฟ้าของหน่วยงานราชการให้เกิดประโยชน์สูงสุด 6. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกรับซื้อไฟฟ้าเอกชน 1 (ภาคเหนือ, ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ)
สังกัด :	กองซื้อและบริหารต้นทุนไฟฟ้า ฝ่ายนโยบายเศรษฐกิจพลังงาน สายงานยุทธศาสตร์
หน่วยงานใน สังกัด :	-

หน้าที่ความ รับผิดชอบ	1. ตรวจสอบและขออนุมัติจ่ายเงินค่าซื้อไฟฟ้า 2. จัดทำและปรับปรุงระเบียบหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่ายเงินค่าซื้อไฟฟ้า 3. จัดทำข้อมูลการรับซื้อไฟฟ้าของผู้ผลิตไฟฟ้าเอกชน (ภาคเหนือ, ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ) 4. ชี้แจงวิธีการคำนวณค่าไฟฟ้า และให้คำปรึกษากับผู้ผลิตไฟฟ้าเอกชน 5. ศึกษา พัฒนารูปแบบและขั้นตอนการชำระเงินค่าซื้อไฟฟ้า 6. ศึกษาและวิเคราะห์แนวทางการรับซื้อไฟฟ้าตามนโยบายรัฐให้เกิดประโยชน์สูงสุด 7. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกรับซื้อไฟฟ้าเอกชน 2 (ภาคกลาง, ภาคใต้)
สังกัด :	กองซื้อและบริหารต้นทุนไฟฟ้า ฝ่ายนโยบายเศรษฐกิจพลังงาน สายงานยุทธศาสตร์
หน่วยงานใน สังกัด :	-

หน้าที่ความ รับผิดชอบ	1. ตรวจสอบและขออนุมัติจ่ายเงินค่าซื้อไฟฟ้า 2. จัดทำและปรับปรุงระเบียบหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่ายเงินค่าซื้อไฟฟ้า 3. จัดทำข้อมูลการรับซื้อไฟฟ้าของผู้ผลิตไฟฟ้าเอกชน (ภาคกลาง, ภาคใต้) 4. ชี้แจงวิธีการคำนวณค่าไฟฟ้า และให้คำปรึกษากับผู้ผลิตไฟฟ้าเอกชน 5. ศึกษา พัฒนารูปแบบและขั้นตอนการชำระเงินค่าซื้อไฟฟ้า 6. ศึกษาและวิเคราะห์แนวทางการรับซื้อไฟฟ้าตามนโยบายรัฐให้เกิดประโยชน์สูงสุด 7. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกจัดการข้อมูลรับซื้อและผลิตไฟฟ้า
สังกัด :	กองซื้อและบริหารต้นทุนไฟฟ้า ฝ่ายนโยบายเศรษฐกิจพลังงาน สายงานยุทธศาสตร์
หน่วยงานใน สังกัด :	-

หน้าที่ความ รับผิดชอบ	1. รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ต้นทุน และจัดทำรายงานการรับซื้อไฟฟ้าและการผลิตไฟฟ้าจากทุกแหล่ง 2. จัดทำประมาณการรับซื้อไฟฟ้าและการผลิตไฟฟ้า 3. ร่วมจัดทำโครงสร้างอัตราค่าไฟฟ้าขายส่ง ค่า Ft ราคาซื้อไฟฟ้าเอกชน 4. พัฒนาและปรับปรุงฐานข้อมูลการรับซื้อไฟฟ้าให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น 5. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	กองกลยุทธ์และสนับสนุนการเปิดเสรีกิจการไฟฟ้า
สังกัด :	ฝ่ายนโยบายเศรษฐกิจพลังงาน สายงานยุทธศาสตร์
หน่วยงานในสังกัด :	1. งานกำหนดนโยบาย กลยุทธ์ แนวทาง และประเมินผลการดำเนินงาน 2. งานสนับสนุนการจัดตั้งหน่วยงานรองรับการเปิดตลาดไฟฟ้าเสรี 3. งานสนับสนุนการเตรียมความพร้อมการเป็นผู้จัดหาและจำหน่ายพลังงาน 4. งานสนับสนุนการพัฒนาแพลตฟอร์มสำหรับการรองรับการเปิดเสรีกิจการไฟฟ้า

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. พัฒนากลยุทธ์หรือรูปแบบการดำเนินการรองรับกิจการไฟฟ้าเสรีเพื่อกำหนดทิศทางการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ขององค์กรอย่างชัดเจนรวมถึงวิเคราะห์แนวโน้มและผลกระทบต่อแหล่งรายได้และโครงสร้างต้นทุนที่จะเกิดขึ้น และวิเคราะห์แนวโน้มและผลกระทบจากโครงสร้างอัตราค่าธรรมเนียมนิยมต่าง ๆ 2. ประสานงานเพื่อดำเนินกิจกรรมด้านนโยบายที่เกี่ยวข้องกับกิจการไฟฟ้าเสรีกับหน่วยงานภายนอก 3. ศึกษาและสนับสนุน การจัดตั้งและการปรับโครงสร้างหน่วยงาน เพื่อเตรียมความพร้อมการเป็นผู้จัดหาและจำหน่ายพลังงาน 4. ศึกษาวิเคราะห์จัดทำพัฒนาและปรับปรุงระเบียบหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติสำหรับการดำเนินการต่าง ๆ จากกิจกรรมที่เกิดขึ้นในการเปิดเสรีกิจการไฟฟ้าผ่านแพลตฟอร์ม 5. ศึกษาและจัดทำทวิเคราะห์ผลกระทบหรือความเสี่ยงด้านต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้นจากการดำเนินการพัฒนาโครงสร้างกิจการไฟฟ้าเพื่อส่งเสริมการแข่งขัน 6. สนับสนุนการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับกิจการไฟฟ้าเสรีตามแผนยุทธศาสตร์กฟผ. 7. สนับสนุนการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ความรู้ความเข้าใจเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาโครงสร้างกิจการไฟฟ้าเสรีให้กับบุคลากรในองค์กรเพื่อเตรียมความพร้อมรองรับการเปลี่ยนแปลงกิจการไฟฟ้า

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	งานกำหนดนโยบาย กลยุทธ์ แนวทาง และประเมินผลการดำเนินงาน
สังกัด :	กองกลยุทธ์และสนับสนุนการเปิดเสรีกิจการไฟฟ้า ฝ่ายนโยบายเศรษฐกิจพลังงาน สายงานยุทธศาสตร์
หน่วยงานใน สังกัด :	-

หน้าที่ความ รับผิดชอบ	1. พัฒนากลยุทธ์หรือรูปแบบการดำเนินการ เพื่อตอบสนองการเปิดเสรีกิจการไฟฟ้า ศึกษา จัดทำและพัฒนาระเบียบหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติสำหรับการดำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตลาดในกิจการไฟฟ้าเสรี เช่น Electricity Market, Flexibility Service Market 2. ประสานงานเพื่อดำเนินกิจกรรมด้านนโยบายที่เกี่ยวข้องกับกิจการไฟฟ้าเสรีกับหน่วยงานภายนอก 3. ศึกษา วิเคราะห์ และสนับสนุน การปรับปรุงแก้ไขนโยบาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับตลาดซื้อขายไฟฟ้าเสรี เช่น Market Rule, การจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการตลาดซื้อขายไฟฟ้า (MO), ศูนย์ควบคุมระบบจำหน่ายไฟฟ้า (DSO) และผู้ค้าไฟฟ้า (Power Marketer) 4. ศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนากลยุทธ์หรือรูปแบบการดำเนินการ เพื่อรองรับผลกระทบหรือความเสี่ยงด้านต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากการกำหนดนโยบายการเปิดเสรีกิจการไฟฟ้า พร้อมเสนอแนวทางการจัดการกับผลกระทบดังกล่าวให้ผู้บริหาร เพื่อประกอบการตัดสินใจ รวมถึงวิเคราะห์แนวโน้มและผลกระทบจากโครงสร้างอัตราค่า ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง (Pricing and Tariff) ในการเปิดเสรีกิจการไฟฟ้า และจัดทำข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กร 5. สนับสนุนการเตรียมพร้อม ในด้านการปรับปรุงระเบียบ หลักเกณฑ์ สำหรับการจัดทำข้อกำหนดการเปิดให้ใช้ระบบจำหน่ายไฟฟ้าสำหรับบุคคลที่สาม (TPA Code) 6. สนับสนุนการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ความรู้ความเข้าใจ เรื่องที่เกี่ยวข้องกับระเบียบ หลักเกณฑ์สำหรับการพัฒนาโครงสร้างกิจการไฟฟ้าเสรี รวมถึงความรู้เกี่ยวกับกิจการไฟฟ้าเสรีในมิติของ หลักเกณฑ์ ข้อกฎหมาย นโยบาย บัญชี การเงิน ให้กับบุคลากรใน องค์กร เพื่อเตรียมความพร้อมรองรับการเปลี่ยนแปลงกิจการไฟฟ้า 7. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	งานสนับสนุนการจัดตั้งหน่วยงานรองรับการเปิดตลาดไฟฟ้าเสรี
สังกัด :	กองกลยุทธ์และสนับสนุนการเปิดเสรีกิจการไฟฟ้า ฝ่ายนโยบายเศรษฐกิจพลังงาน สายงานยุทธศาสตร์
หน่วยงานใน สังกัด :	-

หน้าที่ความ รับผิดชอบ	- วิเคราะห์ความเป็นไปได้ และสนับสนุนการจัดตั้งและการปรับโครงสร้างหน่วยงาน หน่วยงานรองรับการดำเนินงานต่าง ๆ ตามนโยบายการเปิดเสรีกิจการไฟฟ้า เช่น Distribution System Operator (DSO), ศูนย์ปฏิบัติการตลาดซื้อขายไฟฟ้า (MO) - สนับสนุนการเตรียมพร้อม ในด้านบุคลากรและโครงสร้างองค์กรเพื่อรองรับสู่การเปิด เสรีกิจการไฟฟ้า (Functional Unbundling) และด้านการปรับปรุงด้านบัญชีการเงิน ข้อมูลกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Account and Legal Unbundling) ด้านการขอ ใบอนุญาตและสัญญาต่าง ๆ ด้านการปรับปรุงระเบียบ หลักเกณฑ์ - ศึกษาและค้นคว้าวิวัฒนาการใหม่ๆ ในด้านโครงสร้างกิจการไฟฟ้าเสรีที่ส่งเสริมการ แข่งขันบนระบบจำหน่ายไฟฟ้าของ กฟผ. เพื่อรองรับการดำเนินงานของหน่วยงานที่ จัดตั้งใหม่ของ กฟผ. - สนับสนุนการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ความรู้ความเข้าใจ เรื่องที่เกี่ยวข้องกับการ จัดตั้ง / ปรับโครงสร้างหน่วยงานสำหรับองค์กร รองรับเปิดเสรีกิจการไฟฟ้า ให้กับ บุคลากรในองค์กร - สนับสนุนการเตรียมความพร้อมและประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้องในด้านการจัดทำ Settlement /Billing รองรับเปิดเสรีกิจการไฟฟ้า สำหรับ กฟผ. - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	งานสนับสนุนการเตรียมความพร้อมการเป็นผู้จัดหาและจำหน่ายพลังงาน
สังกัด :	กองกลยุทธ์และสนับสนุนการเปิดเสรีกิจการไฟฟ้า ฝ่ายนโยบายเศรษฐกิจพลังงาน สายงานยุทธศาสตร์
หน่วยงานใน สังกัด :	-

หน้าที่ความ รับผิดชอบ	1. พัฒนากลยุทธ์หรือรูปแบบการดำเนินการเพื่อรองรับการดำเนินงานเป็นผู้จัดหาและจำหน่ายพลังงานในตลาดแข่งขัน 2. ศึกษาและสนับสนุน การจัดตั้งปรับโครงสร้างหน่วยงาน เพื่อเตรียมความพร้อมการเป็นผู้จัดหาและจำหน่ายพลังงาน 3. ศึกษาและจัดทำบทวิเคราะห์ผลกระทบหรือความเสี่ยงด้านต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้นจากการดำเนินงานในมิติที่เกี่ยวข้องกับผู้จัดหาและจำหน่ายพลังงาน หรือ ธุรกิจที่เกี่ยวข้อง พร้อมเสนอแนวทางการจัดการกับผลกระทบดังกล่าวให้ ผู้บริหาร เพื่อประกอบการตัดสินใจ 4. สนับสนุนด้านรูปแบบการดำเนินงานสำหรับการเตรียมความพร้อมของบริษัทในเครือ สำหรับธุรกิจผู้จัดหาและจำหน่ายพลังงาน 5. สนับสนุนการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ความรู้ความเข้าใจ เรื่องที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนารูปแบบกระบวนการเพื่อรองรับการแข่งขันภายใต้โครงสร้างกิจการไฟฟ้าเสรีให้กับบุคลากรใน องค์กร เพื่อเตรียมความพร้อมรองรับการเปลี่ยนแปลงกิจการไฟฟ้า และรูปแบบธุรกิจใหม่ 6. สนับสนุนการเตรียมความพร้อมและประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้องในด้านการจัดทำ Settlement / Billing รองรับการแข่งขันภายใต้โครงสร้างกิจการไฟฟ้า สำหรับผู้จัดหาและจำหน่ายพลังงาน 7. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	งานสนับสนุนการพัฒนาแพลตฟอร์มสำหรับการรองรับการเปิดเสรีกิจการไฟฟ้า
สังกัด :	กองกลยุทธ์และสนับสนุนการเปิดเสรีกิจการไฟฟ้า ฝ่ายนโยบายเศรษฐกิจพลังงาน สายงานยุทธศาสตร์
หน่วยงานใน สังกัด :	-

หน้าที่ความ รับผิดชอบ	1. ศึกษาและจัดทำ กระบวนการดำเนินงาน (Business Process) ที่เกี่ยวข้องกับการเปิดเสรีกิจการไฟฟ้า เช่น กระบวนการให้บริการโครงข่ายไฟฟ้าแก่บุคคลที่สาม กระบวนการซื้อขายพลังงานไฟฟ้า 2. ศึกษา จัดทำและพัฒนา ระเบียบหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการเปิดเสรีกิจการไฟฟ้า โดยใช้แพลตฟอร์ม 3. ศึกษาและจัดทำบทวิเคราะห์ผลกระทบหรือความเสี่ยงด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการระบบสารสนเทศขององค์กร จากกิจกรรมที่เกิดขึ้นในการเปิดเสรีกิจการไฟฟ้า พร้อมเสนอแนวทางการจัดการกับผลกระทบดังกล่าวให้ ผู้บริหาร เพื่อประกอบการตัดสินใจ 4. ศึกษาและรวบรวมข้อมูลเทคโนโลยีใหม่ สำหรับรองรับกิจกรรมที่เกิดขึ้นจากการเปิดเสรีกิจการไฟฟ้า 5. ประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการพัฒนาแพลตฟอร์มรองรับกิจกรรมที่เกิดขึ้นในการเปิดเสรีกิจการไฟฟ้า 6. สนับสนุนการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ความรู้ความเข้าใจ เรื่องที่เกี่ยวข้องกับแพลตฟอร์มรองรับกิจกรรมที่เกิดขึ้นในการเปิดเสรีกิจการไฟฟ้า 7. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	ฝ่ายพัฒนาองค์กรและบริหารการเปลี่ยนแปลง
สังกัด :	สายงานยุทธศาสตร์
หน่วยงานในสังกัด :	1. กองพัฒนาองค์กร 2. กองบริหารโครงการและการจัดการการเปลี่ยนแปลง

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. กำกับดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำ สนับสนุน และติดตามการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนา ระบบงาน กระบวนการทำงานที่สำคัญ ของ กฟผ ให้สอดคล้อง รองรับปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก นโยบายภาครัฐ แผนยุทธศาสตร์ กฟผ. แนวโน้มทางธุรกิจ เทคโนโลยี ดิจิทัลและนวัตกรรม 2. กำกับดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำ สนับสนุน และติดตามการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาโครงสร้างองค์กร และหน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description) 3. กำกับดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำ สนับสนุน และติดตามการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาระบบบริหารคุณภาพ (Quality Management System: QMS) 4. กำกับดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำ สนับสนุน และติดตามการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารโครงการยุทธศาสตร์ จัดสรรทรัพยากร ประสาน ติดตาม วิเคราะห์ สนับสนุนให้โครงการต่าง ๆ สามารถดำเนินงานได้อย่างประสบความสำเร็จ 5. กำกับดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำ สนับสนุน และติดตามการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารการเปลี่ยนแปลงและบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการที่กำหนดไว้เพื่อให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่ได้รับผลกระทบจากการเปลี่ยนแปลง ตระหนัก รับรู้ เข้าใจ และนำไปปฏิบัติ สร้างวัฒนธรรมการเปลี่ยนแปลง

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	กองพัฒนาองค์กร
สังกัด :	ฝ่ายพัฒนาองค์กรและบริหารการเปลี่ยนแปลง สายงานยุทธศาสตร์
หน่วยงานในสังกัด :	1. แผนกพัฒนาระบบงาน 2. แผนกพัฒนาโครงสร้างองค์กร 3. แผนกพัฒนาระบบบริหารคุณภาพองค์กร (สำนักงานใหญ่) 4. แผนกพัฒนาระบบบริหารคุณภาพองค์กร (ส่วนภูมิภาค)

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. กำหนดแนวทางพัฒนา และบูรณาการ ระบบงาน ศึกษา วิเคราะห์ เทียบเคียงองค์กรต่าง ๆ วิเคราะห์ปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก นโยบายภาครัฐ แผนยุทธศาสตร์ กฟผ. แนวโน้มทางธุรกิจ ดิจิทัล และนวัตกรรม ที่มีผลกระทบกับองค์กร 2. จัดทำแผนพัฒนาระบบงาน กระบวนการ โครงสร้างองค์กร หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description) คู่มือและมาตรฐานการปฏิบัติงาน และการพัฒนาระบบบริหารคุณภาพ (Quality Management System: QMS)เพื่อกำหนดขอบเขตในการดำเนินงานระยะเวลาในการดำเนินงาน 3. กำหนดกรอบแนวทางการพัฒนา ระบบงาน กระบวนการ โครงสร้างองค์กร หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description) มาตรฐานการปฏิบัติงาน และการพัฒนาระบบบริหารคุณภาพ (QMS)และสร้างแนวทางในการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานของ กฟผ. แบบบูรณาการ 4. สื่อสาร สร้างความรู้ ความเข้าใจ การพัฒนา ระบบงาน กระบวนการ โครงสร้างองค์กร หน้าที่ ความรับผิดชอบ (Job Description) มาตรฐานการปฏิบัติงาน และการพัฒนาระบบบริหารคุณภาพ (QMS)ของ กฟผ. ให้สามารถนำไปปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน 5. ประสานงาน ติดตาม ประเมินผล และสรุปผลการดำเนินงานการพัฒนา ระบบงาน กระบวนการ โครงสร้างองค์กร หน้าที่ ความรับผิดชอบ (Job Description) มาตรฐานการปฏิบัติงาน และการพัฒนาระบบบริหารคุณภาพ (QMS)ของ กฟผ.

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกพัฒนาระบบงาน
สังกัด :	กองพัฒนาองค์กร ฝ่ายพัฒนาองค์กรและบริหารการเปลี่ยนแปลง สายงานยุทธศาสตร์
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ศึกษา วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ปัจจัยภายนอก นโยบายภาครัฐ แผนยุทธศาสตร์ กฟผ. แนวโน้มทางธุรกิจ ดิจิทัล และนวัตกรรม ที่มีผลกระทบกับองค์กร 2. จัดทำแผนงานและกำหนดแนวทางการทบทวน/ปรับปรุงระบบงาน (Work System) และ กระบวนการที่สำคัญ (Key Work Process) ให้สอดคล้องรองรับ ปัจจัยภายใน และ ปัจจัยภายนอก นโยบายภาครัฐ แผนยุทธศาสตร์ชาติ แผนยุทธศาสตร์ กฟผ. และ สถาปัตยกรรมองค์กร (Enterprise Architecture) และแผนงานที่สำคัญของ กฟผ 3. ทบทวน ปรับปรุง ระบบงาน (Work System) และกระบวนการที่สำคัญ (Key Work Process) เพื่อใช้เป็นปัจจัยนำเข้าในการบริหารจัดการองค์กร และรองรับสถาปัตยกรรมองค์กรของ กฟผ 4. สื่อสาร สร้างความรู้ ความเข้าใจระบบงานและกระบวนการที่สำคัญ ของ กฟผ. ให้รับรู้ เข้าใจ ทัวทั้งองค์กร 5. ประสานงาน ติดตาม ประเมินผล และสรุปผลการดำเนินงานการพัฒนา ระบบงาน (Work System) กระบวนการที่สำคัญ (Key Work Process) 6. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกพัฒนาโครงสร้างองค์กร
สังกัด :	กองพัฒนาองค์กร ฝ่ายพัฒนาองค์กรและบริหารการเปลี่ยนแปลง สายงานยุทธศาสตร์
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	- ศึกษา วิเคราะห์ เทียบเคียงองค์กรต่าง ๆ วิเคราะห์ปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก และความต้องการ ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย นโยบายภาครัฐ แผนยุทธศาสตร์ กฟผ. แนวโน้มธุรกิจ ดิจิทัล และนวัตกรรม ที่มีผลกระทบกับองค์กร - จัดทำแผนงาน กำหนดแนวทางการปรับโครงสร้างองค์กรและหน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description) ของ กฟผ. - ทบทวน ปรับโครงสร้างองค์กรและหน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description) - จัดทำคำสั่งโครงสร้างการบริหารงาน ของ กฟผ. - สื่อสาร สร้างความรู้ความเข้าใจ โครงสร้างองค์กรและหน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description) ให้รับรู้ เข้าใจ ทุกทั้งองค์กร - ประสานงาน ติดตาม ประเมินผลและสรุปผลการดำเนินงานกับหน่วยงานการทบทวน/ปรับปรุงโครงสร้างองค์กรและหน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description) - งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกพัฒนาระบบบริหารคุณภาพองค์กร (สำนักงานใหญ่)
สังกัด :	กองพัฒนาองค์กร ฝ่ายพัฒนาองค์กรและบริหารการเปลี่ยนแปลง สายงานยุทธศาสตร์
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	- กำหนดแนวทางการพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ข้อตกลงระดับการให้บริการ (Service Level Agreement: SLA) ระบบบริหารคุณภาพ (Quality Management System: QMS) ของหน่วยงานในสำนักงานใหญ่ - ทบทวนมาตรฐานการปฏิบัติงาน คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ข้อตกลงระดับการให้บริการ (SLA) และระบบบริหารคุณภาพ (QMS) ของหน่วยงานในสำนักงานใหญ่ - ติดตาม ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการปรับปรุงมาตรฐานการปฏิบัติงาน คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ข้อตกลงระดับการให้บริการ (SLA) และระบบบริหารคุณภาพ (QMS) ของหน่วยงานในสำนักงานใหญ่ - สรุปผลการดำเนินงานและข้อเสนอแนะในการทบทวน/ปรับปรุงมาตรฐานการปฏิบัติงาน คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ข้อตกลงระดับการให้บริการ (SLA) และระบบบริหารคุณภาพ (QMS) ของหน่วยงานในสำนักงานใหญ่ - งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกพัฒนาระบบบริหารคุณภาพองค์กร (ส่วนภูมิภาค)
สังกัด :	กองพัฒนาองค์กร ฝ่ายพัฒนาองค์กรและบริหารการเปลี่ยนแปลง สายงานยุทธศาสตร์
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	- กำหนดแนวทางการพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ข้อตกลงระดับการให้บริการ (Service Level Agreement: SLA) ระบบบริหารคุณภาพ (Quality Management System: QMS) ของหน่วยงานในส่วนภูมิภาค - ทบทวนมาตรฐานการปฏิบัติงาน คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ข้อตกลงระดับการให้บริการ (SLA) และระบบบริหารคุณภาพ (QMS) ของหน่วยงานในส่วนภูมิภาค - ติดตาม ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการปรับปรุงมาตรฐานการปฏิบัติงาน คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ข้อตกลงระดับการให้บริการ (SLA) และระบบบริหารคุณภาพ (QMS) ของหน่วยงานในส่วนภูมิภาค - สรุปผลการดำเนินงานและข้อเสนอแนะในการทบทวน/ปรับปรุงมาตรฐานการปฏิบัติงาน คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ข้อตกลงระดับการให้บริการ (SLA) และระบบบริหารคุณภาพ (QMS) ของหน่วยงานในส่วนภูมิภาค - งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	กองบริหารโครงการและการจัดการการเปลี่ยนแปลง
สังกัด :	ฝ่ายพัฒนาองค์กรและบริหารการเปลี่ยนแปลง สายงานยุทธศาสตร์
หน่วยงานในสังกัด :	1. งานวางแผนและบริหารโครงการยุทธศาสตร์ 2. งานวางแผนบริหารการเปลี่ยนแปลง 3. งานสื่อสารการเปลี่ยนแปลงและกำหนดกิจกรรมพัฒนาเพื่อการเปลี่ยนแปลง 4. งานประเมินผลการบริหารการเปลี่ยนแปลงและโครงการยุทธศาสตร์

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. วางแผนและบริหารโครงการยุทธศาสตร์ กำหนดหลักเกณฑ์ คัดเลือกโครงการ เพื่อตอบสนองวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Objective: SO) 2. จัดทำแผนบริหารการเปลี่ยนแปลงของ กฟผ. (Change Plan) และดำเนินการบริหารการเปลี่ยนแปลง 3. สื่อสารให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ตระหนัก รับรู้การเปลี่ยนแปลง สร้างการมีส่วนร่วม และกำหนดกิจกรรมพัฒนาเพื่อการเปลี่ยนแปลง 4. ประสานงาน ติดตาม ประเมินผลโครงการยุทธศาสตร์ 5. ประสานงาน ติดตาม ประเมินผลการบริหารการเปลี่ยนแปลง

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	งานวางแผนและบริหารโครงการยุทธศาสตร์
สังกัด :	กองบริหารโครงการและการจัดการการเปลี่ยนแปลง ฝ่ายพัฒนาองค์กรและบริหารการเปลี่ยนแปลง สายงานยุทธศาสตร์
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	- กำหนดหลักเกณฑ์ คัดเลือก แผนงาน/โครงการ/ งานที่สำคัญตามลำดับความสำคัญ ที่สนับสนุนแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ กฟผ. ตอบสนองวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Objective: SO) และเชื่อมโยงกับการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในประจำปี - กำหนดหลักเกณฑ์ประเมินผลก่อนและหลังโครงการ และประเมิน วิเคราะห์ผลการดำเนินโครงการก่อนและหลังการดำเนินงาน - จัดทำแผนการดำเนินงาน กำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ขอบเขตการดำเนินงานระยะเวลา ผู้รับผิดชอบการจัดสรรทรัพยากร - จัดทำสรุปความต้องการทรัพยากรของโครงการ (ทั้งการเงินและไม่ใช้การเงิน) ที่เหมาะสมและจำเป็น - จัดประชุม สื่อสารโครงการยุทธศาสตร์กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - จัดสรรและบริหารจัดการทรัพยากรและงบประมาณของโครงการที่คัดเลือก - งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	งานวางแผนบริหารการเปลี่ยนแปลง
สังกัด :	กองบริหารโครงการและการจัดการการเปลี่ยนแปลง ฝ่ายพัฒนาองค์กรและบริหารการเปลี่ยนแปลง สายงานยุทธศาสตร์
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	- กำหนดกรอบแนวทาง กระบวนการ/รูปแบบ/วิธีการบริหารการเปลี่ยนแปลงของ กฟผ - กำหนดหลักเกณฑ์การคัดเลือกโครงการที่มีผลกระทบสูง กับองค์กร (High Impact) - วิเคราะห์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholder Analysis) - วิเคราะห์ผลกระทบและสิ่งที่เปลี่ยนแปลง (Change Impact) - จัดทำแผนการบริหารการเปลี่ยนแปลงองค์กร (Change Plan) - งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	งานสื่อสารการเปลี่ยนแปลงและกำหนดกิจกรรมพัฒนาเพื่อการเปลี่ยนแปลง
สังกัด :	กองบริหารโครงการและการจัดการการเปลี่ยนแปลง ฝ่ายพัฒนาองค์กรและบริหารการเปลี่ยนแปลง สายงานยุทธศาสตร์
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. จัดทำแผนสื่อสารการบริหารการเปลี่ยนแปลง (Communication Plan) 2. กำหนดคุณสมบัติและคัดเลือก Change Agent ของโครงการ 3. สร้าง Content/ Message และกำหนดช่องทางสื่อสาร 4. สื่อสารให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ตระหนัก รับรู้การเปลี่ยนแปลง และกำหนดกิจกรรมพัฒนาเพื่อการเปลี่ยนแปลง 5. กำหนดกิจกรรม ประสานงาน ดำเนินการร่วมกับโครงการต่าง ๆ 6. สร้างการมีส่วนร่วมและวัฒนธรรมการเปลี่ยนแปลง 7. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	งานประเมินผลการบริหารการเปลี่ยนแปลงและโครงการยุทธศาสตร์
สังกัด :	กองบริหารโครงการและการจัดการการเปลี่ยนแปลง ฝ่ายพัฒนาองค์กรและบริหารการเปลี่ยนแปลง สายงานยุทธศาสตร์
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. สำรวจความคิดเห็นก่อนและหลังการเปลี่ยนแปลงของโครงการ 2. บริหาร ติดตาม ประสานงาน และประเมินผลการบริหารการเปลี่ยนแปลงและการดำเนินโครงการยุทธศาสตร์ให้เป็นไป ตามแผนงาน ระยะเวลา และงบประมาณที่กำหนด 3. แจ้งผลให้สายงาน สำนักที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรทรัพยากร นำไปดำเนินการและจัดทำแผนแม่บท 4. สรุปผลการประเมินนำเสนอผู้บริหารระดับสูง 5. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	ฝ่ายกำกับดูแลและบริหารความเสี่ยง
สังกัด :	สายงานยุทธศาสตร์
หน่วยงานในสังกัด :	1. กองกำกับดูแลกิจการที่ดี 2. กองบริหารความเสี่ยง 3. กองกำกับการปฏิบัติตามกฎระเบียบ 4. กองควบคุมภายใน

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. กำหนดยุทธศาสตร์ นโยบาย กลยุทธ์ และแผนการดำเนินงานด้านความยั่งยืน เพื่อตอบสนองต่อประเด็นสำคัญด้านเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม 2. กำหนดนโยบาย คู่มือ แนวทางปฏิบัติ การกำกับดูแลกิจการที่ดี รวมถึงด้านจริยธรรม ให้เป็นไปตามมาตรฐานทั้งในระดับประเทศและระดับสากล 3. กำหนดนโยบายและแนวทางปฏิบัติการกำกับดูแลกิจการที่ดี การบริหารความเสี่ยง การกำกับการปฏิบัติตามกฎระเบียบ(Compliance) และการควบคุมภายใน 4. ติดตาม วิเคราะห์ ประเมินและรายงานผลการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยง การกำกับการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance) และการควบคุมภายใน 5. พัฒนาและปรับปรุงงาน การบริหารความเสี่ยง การกำกับการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance) และการควบคุมภายใน ให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล 6. ส่งเสริมและสนับสนุนเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเรื่องการบริหารความเสี่ยง การกำกับการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance) และการควบคุมภายใน ให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันทั้งองค์กร 7. กำหนดแนวทางและบูรณาการตามแนวทาง GRC

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	กองกำกับดูแลกิจการที่ดี
สังกัด :	ฝ่ายกำกับดูแลและบริหารความเสี่ยง สายงานยุทธศาสตร์
หน่วยงานในสังกัด :	1. แผนกนโยบายและแผนงานกำกับดูแลกิจการที่ดี 2. แผนกวิเคราะห์ประมวลผล 3. แผนกประชุมคณะกรรมการธรรมาภิบาลและการพัฒนาอย่างยั่งยืน 4. แผนกประมวลผลสื่อสารข้อมูล

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. งานกำหนดนโยบาย/คู่มือ/แนวทางปฏิบัติ การกำกับดูแลกิจการที่ดี (Corporate Governance: CG) รวมถึงด้านจริยธรรม ให้เป็นไปตามมาตรฐานทั้งในระดับประเทศและระดับสากล 2. งานประชุมคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดี 3. งานบริหารจัดการการแจ้งเบาะแส (Whistle Blowing) และร้องเรียนทุจริตประพฤติมิชอบ 4. บริหารจัดการเกี่ยวกับตัวชี้วัดตามยุทธศาสตร์องค์กรและตามเกณฑ์บันทึกข้อตกลงประเมินผลของ กพภ. ด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดี และป้องปรามการทุจริตคอร์รัปชัน 5. งานจัดทำ/ทบทวน ติดตามประมวลผล แผนแม่บทและแผนปฏิบัติการด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดีป้องกันและปราบปรามการทุจริตคอร์รัปชัน 6. ร่วมกำหนดแนวทาง และบูรณาการตามแนวทาง GRC 7. งานการประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจตามระบบประเมินผลของ สคร. ด้านการกำกับดูแลที่ดีและการนำองค์กร ของ กพภ. 8. งานบริหารจัดการงานการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม (COI Reporting) 9. จัดกิจกรรม สื่อประชาสัมพันธ์ และพัฒนาฐานข้อมูลด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดี

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกนโยบายและแผนงานกำกับดูแลกิจการที่ดี
สังกัด :	กองกำกับดูแลกิจการที่ดี ฝ่ายกำกับดูแลและบริหารความเสี่ยง สายงานยุทธศาสตร์
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ศึกษาและจัดทำแนวทางปฏิบัติด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Corporate Governance: CG) รวมถึงด้านจริยธรรม ให้เป็นไปตามมาตรฐานทั้งในระดับประเทศและระดับสากล 2. ประสานงานกับกระทรวงมหาดไทย สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานของ กฟผ. เป็นไปตามนโยบายและมาตรการที่เกี่ยวข้องกับการกำกับดูแลกิจการที่ดี 3. จัดทำ/ทบทวน/ติดตามประมวลผล แผนแม่บท และแผนปฏิบัติการด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดีป้องกันและปราบปรามการทุจริตคอร์รัปชัน 4. บริหารจัดการตัวชี้วัดตามยุทธศาสตร์องค์กร และตามเกณฑ์บันทึกข้อตกลงประเมินผลของ กฟผ. ด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดี และป้องปรามการทุจริตคอร์รัปชัน 5. ประเมินผลและพัฒนาประสิทธิภาพระบบการกำกับดูแลกิจการที่ดีของ กฟผ. 6. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกวิเคราะห์ประเมินผล
สังกัด :	กองกำกับดูแลกิจการที่ดี ฝ่ายกำกับดูแลและบริหารความเสี่ยง สายงานยุทธศาสตร์
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. งานบริหารจัดการการแจ้งเบาะแส (Whistle Blowing) และข้อร้องเรียนทุจริตประพฤติมิชอบ 2. วิเคราะห์และประเมินผล รวมถึงพัฒนาระบบสารสนเทศ ข้อร้องเรียนด้านทุจริตประพฤติมิชอบ 3. วิเคราะห์ประเมินผลความเสี่ยงจากการทุจริตคอร์รัปชัน กำหนดนโยบายแจ้งเบาะแสการกระทำผิด (Whistle Blowing) 4. งานการประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจตามระบบประเมินผล ของ สคร. ด้านการกำกับดูแลที่ดีและการนำองค์กร ของ กพผ. 5. งานบริหารจัดการงานการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม (COI Reporting) 6. วิเคราะห์และประเมินผล รวมถึงพัฒนาระบบสารสนเทศ การจัดทำรายงานการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม (COI Reporting) 7. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกประชุมคณะกรรมการธรรมาภิบาลและการพัฒนาอย่างยั่งยืน
สังกัด :	กองกำกับดูแลกิจการที่ดี ฝ่ายกำกับดูแลและบริหารความเสี่ยง สายงานยุทธศาสตร์
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ประสานงาน ตรวจสอบ วิเคราะห์ กลั่นกรอง และประเมินผลข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำวาระการประชุมคณะกรรมการธรรมาภิบาลและการพัฒนาอย่างยั่งยืน 2. จัดการประชุมคณะกรรมการธรรมาภิบาลและการพัฒนาอย่างยั่งยืน 3. จัดทำสรุปข้อสังเกตและมติที่ประชุมคณะกรรมการธรรมาภิบาลและการพัฒนาอย่างยั่งยืนแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 4. จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการธรรมาภิบาลและการพัฒนาอย่างยั่งยืนเพื่อนำเสนอคณะกรรมการ กฟผ., ผวก. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 5. จัดเก็บ รวบรวมมติ, ข้อพิจารณา, ข้อสังเกต, ข้อเสนอแนะและข้อสั่งการของคณะกรรมการธรรมาภิบาลและการพัฒนาอย่างยั่งยืนและจัดเผยแพร่ 6. วิเคราะห์ จัดทำข้อมูลสำคัญที่เกี่ยวข้องกับงานเลขานุการและการดำเนินงานของคณะกรรมการธรรมาภิบาลและการพัฒนาอย่างยั่งยืน 7. พัฒนาประสิทธิภาพระบบสารสนเทศด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดี 8. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกประมวลผลสื่อสารข้อมูล
สังกัด :	กองกำกับดูแลกิจการที่ดี ฝ่ายกำกับดูแลและบริหารความเสี่ยง สายงานยุทธศาสตร์
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. จัดทำฐานข้อมูล ฐานความรู้ทางวิชาการ เอกสาร ที่เกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อเผยแพร่ผู้บริหารและพนักงาน 2. จัดทำประกาศนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี/ประกาศประมวลจริยธรรม 3. จัดทำคู่มือ/ทบทวนคู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดีเพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติ 4. ดำเนินการรับรู้ /รับทราบตามแนวทางคู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดีของผู้บริหารและพนักงานและติดตามผล 5. จัดทำโครงการ/แผนงาน เพื่อสื่อสารให้ความรู้และให้ข้อมูลกับบุคคลภายนอกและหน่วยงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดีและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ของ กฟผ. 6. จัดกิจกรรม สื่อประชาสัมพันธ์ ประสานงานและร่วมกิจกรรมเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับหน่วยงานภายนอก ในการรณรงค์สร้างจิตสำนึกการกำกับดูแลกิจการที่ดี 7. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	กองบริหารความเสี่ยง
สังกัด :	ฝ่ายกำกับดูแลและบริหารความเสี่ยง สายงานยุทธศาสตร์
หน่วยงานในสังกัด :	1. แผนกจัดทำแผนและประเมินผลการบริหารความเสี่ยงระดับองค์กร 2. แผนกจัดทำแผนและประเมินผลการบริหารความเสี่ยงระดับสายงาน 3. แผนกพัฒนาการบริหารความเสี่ยง 4. แผนกพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารความเสี่ยง 5. แผนกแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. จัดทำนโยบายบริหารความเสี่ยง กลยุทธ์การบริหารความเสี่ยง และกรอบบริหารความเสี่ยงขององค์กรเพื่อนำเสนอคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง 2. ระบุปัจจัยเสี่ยง วิเคราะห์ ประเมินความเสี่ยงตามสถานการณ์ภายในและภายนอกที่อาจส่งผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ขององค์กร รวมถึงรายงานการบริหารความเสี่ยงองค์กรโดยรวม 3. กำหนดทางเลือกและการใช้เครื่องมือในการควบคุม ป้องกัน และขจัดด้านความเสี่ยงต่าง ๆ ร่วมกับผู้บริหาร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรวมถึงการรวบรวมข้อมูลเพื่อป้องกันที่ชัดเจน 4. จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงระดับองค์กรและรายงานผลการดำเนินงานโดยรวม 5. ดำเนินการตอบสนองหรือจัดการความเสี่ยงในระดับคณะกรรมการ คณะผู้บริหาร ตามนโยบายการกำกับ และข้อสั่งการจากคณะกรรมการและ/หรือคณะผู้บริหาร 6. พัฒนาเครื่องมือระบบในการบริหารความเสี่ยง และวิธีวัดความเสี่ยงให้มีมาตรฐานเป็นสากลเพื่อเพิ่มพัฒนาศักยภาพในการบริหารความเสี่ยงองค์กรอย่างต่อเนื่องเพื่อเพิ่มมูลค่าแก่องค์กร 7. พัฒนา/ปรับปรุงแนวทางการบริหารจัดการเพื่อรองรับการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Management: BCM) 8. กำหนดแนวทางและบูรณาการตามแนวทาง GRC

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกจัดทำแผนและประเมินผลการบริหารความเสี่ยงระดับองค์กร
สังกัด :	กองบริหารความเสี่ยง ฝ่ายกำกับดูแลและบริหารความเสี่ยง สายงานยุทธศาสตร์
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. จัดทำนโยบาย กลยุทธ์ และกำหนดแนวทางการบริหารความเสี่ยงขององค์กร 2. จัดทำ/ทบทวน/ปรับปรุง คู่มือการบริหารความเสี่ยงของ กฟผ. 3. รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการบริหารความเสี่ยงจากทั้งภายในและภายนอกองค์กร โดยใช้เครื่องมือต่าง ๆ มาสนับสนุน 4. จัดประชุมเพื่อระดมความคิดเห็นจากผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการค้นหาปัจจัยเสี่ยงพร้อมทั้ง ทบทวน/ปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยง รวมทั้งผลการดำเนินงาน 5. สื่อสาร และสร้างความรู้ความเข้าใจเรื่องการบริหารความเสี่ยง 6. จัดทำข้อมูลเพื่อสนับสนุนเกณฑ์ประเมินผลการดำเนินงานของ สคร. 7. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกจัดทำแผนและประเมินผลการบริหารความเสี่ยงระดับสายงาน
สังกัด :	กองบริหารความเสี่ยง ฝ่ายกำกับดูแลและบริหารความเสี่ยง สายงานยุทธศาสตร์
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. จัดทำเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานระดับสายงาน 2. จัดทำ / ทบทวน และรายงานผลพร้อมวิเคราะห์ข้อมูลการบริหารความเสี่ยงของ สายงาน 3. เป็นที่ปรึกษาในการดำเนินการการบริหารความเสี่ยงระดับสายงาน และหน่วยงาน ต่าง ๆ 4. สื่อสาร และสร้างความรู้ความเข้าใจเรื่องการบริหารความเสี่ยง 5. จัดทำข้อมูลเพื่อสนับสนุนเกณฑ์ประเมินผลการดำเนินงานของ สคร. 6. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกพัฒนาการบริหารความเสี่ยง
สังกัด :	กองบริหารความเสี่ยง ฝ่ายกำกับดูแลและบริหารความเสี่ยง สายงานยุทธศาสตร์
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	- ศึกษากฎ ระเบียบ นโยบาย หลักเกณฑ์การประเมินผลของ สคร. ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารความเสี่ยง - จัดทำแผน/วิเคราะห์/ทบทวน/ปรับปรุงการดำเนินงานตามเกณฑ์ประเมินผลการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยงประจำปี พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงาน - พัฒนาการบริหารความเสี่ยงของ กฟผ. ให้สอดคล้องกับเกณฑ์การประเมินฯ ของ สคร. - สื่อสาร เรื่องการบริหารความเสี่ยงของ กฟผ. ต่อบุคคลภายนอกที่มาเยี่ยมชม/ดูงานการบริหารความเสี่ยงของ กฟผ. - จัดทำข้อมูล เพื่อสนับสนุนเกณฑ์ประเมินผลการดำเนินงาน ของ สคร. - งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารความเสี่ยง
สังกัด :	กองบริหารความเสี่ยง ฝ่ายกำกับดูแลและบริหารความเสี่ยง สายงานยุทธศาสตร์
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. พัฒนาระบบสารสนเทศที่ใช้สนับสนุนการบริหารความเสี่ยง 2. จัดทำ/ทบทวน/ปรับปรุงและรายงานผลตามแผนบริหารจัดการสารสนเทศ 3. สนับสนุนการบริหารความเสี่ยงทางสารสนเทศ 4. เผยแพร่การบริหารความเสี่ยง และจัดทำข้อมูลสนับสนุนผ่านทางระบบสารสนเทศ 5. สำรวจความรู้ความเข้าใจและทัศนคติของพนักงาน กฟผ. ที่มีต่อการบริหารความเสี่ยง 6. จัดทำข้อมูลเพื่อสนับสนุนเกณฑ์ประเมินผลการดำเนินงานของ สคร. 7. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ
สังกัด :	กองบริหารความเสี่ยง ฝ่ายกำกับดูแลและบริหารความเสี่ยง สายงานยุทธศาสตร์
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. จัดทำ/ทบทวน/ปรับปรุง นโยบาย โครงสร้าง ขอบเขตของระบบ BCM และบทบาทหน้าที่ของหน่วยงาน/บุคลากรที่เกี่ยวข้อง 2. จัดทำกรอบแนวทางการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis: BA) การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment: RA) แผนตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน (Emergency Response Plan: ERP) และแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Plan: BCP) 3. ดำเนินการและประสานงานการประชุม BCM Committee 4. สนับสนุนการฝึกซ้อมแผน BCP ของหน่วยงานต่าง ๆ 5. สื่อสาร สร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบ BCM ให้กับผู้บริหารและพนักงานทุกระดับอย่างต่อเนื่อง 6. จัดทำข้อมูลเพื่อสนับสนุนเกณฑ์ประเมินผลการดำเนินงานของ สคร. 7. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	กองกำกับการปฏิบัติตามกฎระเบียบ
สังกัด :	ฝ่ายกำกับดูแลและบริหารความเสี่ยง สายงานยุทธศาสตร์
หน่วยงานในสังกัด :	1. งานสนับสนุนการดำเนินงานการกำกับ การปฏิบัติตามกฎระเบียบ 2. งานวิเคราะห์กฎระเบียบและมาตรฐานการปฏิบัติงาน 3. งานสารสนเทศเพื่อการกำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎระเบียบ 4. งานสอบทานการปฏิบัติตามกฎระเบียบ

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. กำหนดนโยบายการกำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎระเบียบ (Compliance Policy) กรอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Framework) และแนวทางการปฏิบัติตามกฎระเบียบ 2. ศึกษา วิเคราะห์และรวบรวมกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของ กฟผ. 3. สื่อสาร อบรม ส่งเสริมความตระหนักถึงการปฏิบัติงานที่ต้องทำตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง 4. ระบุและประเมินความเสี่ยง (Compliance Risk) ที่องค์กรไม่สามารถปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องได้ 5. ติดตาม สอบทานการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ (Control and Monitor) และกำหนดแนวทางการปรับปรุง 6. ให้ความเห็น คำปรึกษาแก่หน่วยงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานที่สอดคล้องกับกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง 7. จัดทำรายงานการกำกับ การปฏิบัติตามกฎระเบียบนำเสนอผู้บริหาร และคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง 8. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อรองรับการกำกับ ติดตามการปฏิบัติตามกฎระเบียบ 9. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎระเบียบ

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	งานสนับสนุนการดำเนินงานการกำกับปฏิบัติตามกฎระเบียบ
สังกัด :	กองกำกับปฏิบัติตามกฎระเบียบ ฝ่ายกำกับดูแลและบริหารความเสี่ยง สายงานยุทธศาสตร์
หน่วยงานใน สังกัด :	-

หน้าที่ความ รับผิดชอบ	- กำหนดนโยบายการกำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎระเบียบ (Compliance Policy) กรอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Framework) และแนวทางการปฏิบัติตามกฎระเบียบ - กำหนดแนวทางการพัฒนาระบบการบริหารจัดการการกำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎระเบียบ - ติดตามการเปลี่ยนแปลงและรวบรวมกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของ กฟผ. - อำนวยความสะดวก จัดการอบรม ส่งเสริมความตระหนักถึงการปฏิบัติงานที่ถูกต้องตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง - งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	งานวิเคราะห์กฎระเบียบและมาตรฐานการปฏิบัติงาน
สังกัด :	กองกำกับการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ฝ่ายกำกับดูแลและบริหารความเสี่ยง สายงานยุทธศาสตร์
หน่วยงานใน สังกัด :	-

หน้าที่ความ รับผิดชอบ	1. ศึกษา วิเคราะห์กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานการปฏิบัติงาน ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินกิจการของ กฟผ. 2. ระบุและประเมินความเสี่ยงเกี่ยวกับความไม่สอดคล้องของการดำเนินงานกับกฎหมาย กฎระเบียบ และมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง (Compliance Risk) 3. ให้ความเห็น คำปรึกษาแก่หน่วยงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานที่สอดคล้องกับกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง 4. สื่อสาร เผยแพร่ บรรยาย ชี้แจงความเข้าใจเกี่ยวกับกฎระเบียบ 5. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	งานสารสนเทศเพื่อการกำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎระเบียบ
สังกัด :	กองกำกับการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ฝ่ายกำกับดูแลและบริหารความเสี่ยง สายงานยุทธศาสตร์
หน่วยงานใน สังกัด :	-

หน้าที่ความ รับผิดชอบ	1. พัฒนาระบบบริหารจัดการและกำกับการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Management System) 2. จัดทำ จัดหา และพัฒนาฐานข้อมูลสนับสนุนการดำเนินงาน Governance Risk Compliance (GRC) 3. บริหารจัดการ ประสานงาน ติดตามข้อมูลการดำเนินงานตามการปฏิบัติตามกฎระเบียบ 4. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	งานสอบทานการปฏิบัติตามกฎระเบียบ
สังกัด :	กองกำกับการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ฝ่ายกำกับดูแลและบริหารความเสี่ยง สายงานยุทธศาสตร์
หน่วยงานใน สังกัด :	-

หน้าที่ความ รับผิดชอบ	- กำหนดกระบวนการ ขั้นตอนปฏิบัติการประเมินการปฏิบัติตามกฎระเบียบ และการสอบทานการปฏิบัติตามกฎระเบียบ - สรุป วิเคราะห์ รวบรวมผลการประเมินการปฏิบัติตามกฎระเบียบ - ติดตาม สอบทานการปฏิบัติงานตามกฎระเบียบ (Control and Monitoring) - งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	กองควบคุมภายใน
สังกัด :	ฝ่ายกำกับดูแลและบริหารความเสี่ยง สายงานยุทธศาสตร์
หน่วยงานในสังกัด :	1. แผนจัดทำและติดตามประเมินผลการควบคุมภายในองค์กร 2. แผนกสนับสนุนและติดตามประเมินผลการควบคุมภายในสายงาน 3. แผนกวางแผนและพัฒนาระบบการควบคุมภายใน 4. แผนกประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดนโยบาย/คู่มือ/แนวทาง การควบคุมภายใน ให้เป็นไปตามมาตรฐานทั้งในระดับประเทศและระดับสากล 2. ประเมินผลและจัดทำรายงานการควบคุมภายในประจำปีของ กฟผ. 3. วิเคราะห์/สรุปรายงานผลการปฏิบัติตามแผนปรับปรุงการควบคุมภายในขององค์กร 4. จัดทำ/ประเมินผลการดำเนินงานตามเกณฑ์วัดผลการดำเนินงานด้านการควบคุมภายในของระดับสายงาน 5. วิเคราะห์และสรุปผลการปรับปรุงการควบคุมภายในของทุกสายงาน 6. ศึกษา พัฒนาระบบงานในการบริหารจัดการระบบการควบคุมภายใน โดยใช้ระบบสารสนเทศมาสนับสนุน 7. ศึกษา รวบรวม สื่อสาร เผยแพร่ความรู้และสร้างความตระหนักเรื่องการควบคุมภายในทั่วทั้งองค์กร 8. งานจัดประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน 9. ร่วมกำหนดแนวทาง และบูรณาการตามแนวทาง GRC

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกจัดทำและติดตามประเมินผลการควบคุมภายในองค์กร
สังกัด :	กองควบคุมภายใน ฝ่ายกำกับดูแลและบริหารความเสี่ยง สายงานยุทธศาสตร์
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ทบทวน และปรับปรุงนโยบายการควบคุมภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานทั้งในระดับประเทศและระดับสากล 2. ประเมินผลการควบคุมภายใน และจัดทำรายงานการควบคุมภายในประจำปีขององค์กร 3. วิเคราะห์ และสรุปรายงานผลการปฏิบัติตามปรับปรุงการควบคุมภายในขององค์กร 4. ทบทวน/ปรับปรุงกิจกรรมตามการปรับปรุงการควบคุมภายในขององค์กร 5. จัดประชุมคณะกรรมการกำกับดูแลระบบการควบคุมภายใน ของ กฟภ. 6. สนับสนุนข้อมูลควบคุมภายในระดับองค์กรเพื่อบูรณาการตามแนวทาง GRC 7. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกสนับสนุนและติดตามประเมินผลการควบคุมภายในสายงาน
สังกัด :	กองควบคุมภายใน ฝ่ายกำกับดูแลและบริหารความเสี่ยง สายงานยุทธศาสตร์
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. จัดทำเกณฑ์วัดผลการดำเนินงาน เรื่องการควบคุมภายใน ประจำปี ของทุกสายงาน 2. ประสานงาน ติดตาม สอบทานและรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามการปรับปรุงการควบคุมภายในของทุกสายงาน 3. สื่อสาร เผยแพร่ บรรยายและชี้แจงความรู้ความเข้าใจเรื่องเกณฑ์วัดผลการดำเนินงานด้านการควบคุมภายในประจำปีให้กับทุกสายงาน 4. ประเมินผลการดำเนินงานตามเกณฑ์วัดผลการดำเนินงานเรื่องการควบคุมภายในประจำปีของทุกสายงาน 5. วิเคราะห์และรายงานผลการดำเนินงานการควบคุมภายใน ประจำปีของทุกสายงาน 6. สนับสนุนข้อมูลควบคุมภายในระดับสายงานเพื่อบูรณาการตามแนวทาง GRC 7. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกวางแผนและพัฒนาระบบการควบคุมภายใน
สังกัด :	กองควบคุมภายใน ฝ่ายกำกับดูแลและบริหารความเสี่ยง สายงานยุทธศาสตร์
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ทบทวน ปรับปรุง แนวทางการควบคุมภายในและการจัดทำรายงานการควบคุมภายในของส่วนงานย่อย 2. ติดตามและประสานงานการดำเนินงานตามระบบการควบคุมภายใน ของหน่วยงานต่างๆ ให้เป็นไปตามแนวทางที่ กฟผ. กำหนด 3. ศึกษา พัฒนางานบริหารจัดการการควบคุมภายในโดยระบบสารสนเทศ 4. ทบทวน ติดตาม การใช้ระบบสนับสนุนการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง (Control Self-Assessment System: CSAS) ขององค์กร 5. สื่อสาร เผยแพร่ บรรยาย ชี้แจงความรู้ความเข้าใจเรื่องการควบคุมภายในให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร 6. สำรวจ และเสริมสร้างความตระหนัก ความคิดเห็น ความรู้ ความเข้าใจเรื่องการควบคุมภายในของพนักงานภายใน กฟผ. 7. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
สังกัด :	กองควบคุมภายใน ฝ่ายกำกับดูแลและบริหารความเสี่ยง สายงานยุทธศาสตร์
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. วิเคราะห์ และประเมินผลข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการจัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของ กฟผ. 2. อำนวยการประสานงานการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของ กฟผ. 3. สรุป และจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของ กฟผ. 4. จัดทำสรุปข้อสังเกต และข้อคิดเห็นของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของ กฟผ. และติดตามผลการดำเนินงาน 5. ประสานงานด้านข้อมูลกับ คณะกรรมการ กฟผ. และคณะกรรมการชุดย่อยอื่นที่เกี่ยวข้อง 6. จัดทำประมวลผลการดำเนินงานตามมติ ข้อสังเกต และข้อคิดเห็นของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของ กฟผ.ประจำปี 7. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	ฝ่ายบริหารความยั่งยืนและสื่อสารองค์กร
สังกัด :	สายงานยุทธศาสตร์
หน่วยงานในสังกัด :	1. กองบริหารความยั่งยืนและความสัมพันธ์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 2. กองจัดการโครงการด้านสังคมและสิ่งแวดล้อม 3. กองสื่อสารภาพลักษณ์องค์กร

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. กำหนดยุทธศาสตร์ นโยบาย กลยุทธ์ และแผนการดำเนินงานด้านความยั่งยืน เพื่อตอบสนองต่อประเด็นด้านเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งจัดทำรายงานการพัฒนาความยั่งยืนของ กฟผ. 2. จัดทำแผนแม่บท กลยุทธ์ และพัฒนากระบวนการด้านการบริหารจัดการและสร้างความสัมพันธ์กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 3. ศึกษาและวิเคราะห์งานสื่อสารประชาสัมพันธ์ วางแผนกลยุทธ์การสื่อสารเพื่อสร้างภาพลักษณ์องค์กร รวมถึงการสื่อสารภายในและภายนอกองค์กร การประชาสัมพันธ์ การดำเนินงานของหน่วยงาน แผนงาน โครงการต่างๆ 4. จัดทำโครงการด้านสังคมและสิ่งแวดล้อม (CSR in process/ CSR after-process) การสร้างคุณค่าร่วม (CSV) ทั้งภายในและภายนอก 5. พัฒนาระบบการบริหาร จัดทำฐานข้อมูล และวิเคราะห์ข้อมูลด้านการบริหารจัดการผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 6. พัฒนา ปรับปรุงกระบวนการดำเนินงานด้านโครงการด้านสังคมและสิ่งแวดล้อม 7. บริหารจัดการข้อมูลประชาสัมพันธ์ และรายงานผลในรูปแบบ Dashboard เพื่อวิเคราะห์ พยากรณ์ นำมาพัฒนาเป็นระบบงานต่างๆ ที่สอดคล้องกัน 8. ออกแบบ สร้างสรรค์สื่อทุกประเภท เพื่อสร้างภาพลักษณ์องค์กร 9. จัดกิจกรรมสัมพันธ์ กิจกรรมประชาสัมพันธ์ และกิจกรรมสาธารณะประโยชน์ร่วมกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 10. ประเมินและวิเคราะห์การดำเนินงาน เพื่อหาแนวทางในการพัฒนาแก้ไขและปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	กองบริหารความยั่งยืนและความสัมพันธ์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
สังกัด :	ฝ่ายบริหารความยั่งยืนและสื่อสารองค์กร สายงานยุทธศาสตร์
หน่วยงานในสังกัด :	1. แผนยุทธศาสตร์ด้านความยั่งยืน 2. แผนบริหารจัดการความยั่งยืน 3. แผนวางแผนกลยุทธ์ด้านผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 4. แผนบริหารความสัมพันธ์

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. วิเคราะห์ประเด็นที่องค์กรและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีผลกระทบต่อกัน พร้อมกำหนดประเด็นที่สำคัญด้านความยั่งยืนและ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Materiality) 2. กำหนดนโยบาย กลยุทธ์ แผนการดำเนินงาน และแนวทางในการพัฒนางาน เพื่อตอบสนองต่อประเด็นที่สำคัญด้าน ความยั่งยืนในมิติเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 3. สร้างการมีส่วนร่วม ดำรงความสัมพันธ์และความสามารถในการบริหารจัดการผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อขับเคลื่อน การพัฒนาอย่างยั่งยืน 4. รวบรวมและวางระบบจัดเก็บข้อมูลด้านความยั่งยืนและ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 5. ติดตาม วิเคราะห์ และประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อหาแนวทางในการปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ 6. รายงานผลการดำเนินงานที่ตอบสนองต่อประเด็นที่สำคัญด้านความยั่งยืนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย พร้อมทั้งสื่อสารและเผยแพร่ข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งภายในและภายนอกองค์กรรับทราบ

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกยุทธศาสตร์ด้านความยั่งยืน
สังกัด :	กองบริหารความยั่งยืนและความสัมพันธ์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ฝ่ายบริหารความยั่งยืน และสื่อสารองค์กร สายงานยุทธศาสตร์
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	- นำประเด็นที่สำคัญด้านความยั่งยืนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Materiality analysis) มากำหนดแนวทางและจัดทำแผนบริหารจัดการให้สอดคล้องกับเป้าหมายของยุทธศาสตร์องค์กร - ติดตาม วิเคราะห์ผล และรายงานต่อผู้บริหารหรือส่วนที่เกี่ยวข้อง - จัดทำรายงานการพัฒนาความยั่งยืนของ กฟผ. ตามมาตรฐานสากล - ชี้แจง สื่อสาร และเผยแพร่ข้อมูลให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องทราบ - ทบทวนกระบวนการบริหารจัดการประเด็นที่สำคัญด้านความยั่งยืนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Materiality) และการจัดทำรายงานการพัฒนาความยั่งยืน เพื่อหาแนวทางในการปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกบริหารจัดการความยั่งยืน
สังกัด :	กองบริหารความยั่งยืนและความสัมพันธ์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ฝ่ายบริหารความยั่งยืน และสื่อสารองค์กร สายงานยุทธศาสตร์
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. รวบรวมข้อมูลด้านความยั่งยืนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมาวิเคราะห์ความต้องการ ความจำเป็นในการพัฒนาองค์กรความรู้ 2. กำหนดแผนการดำเนินงาน กิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ด้านความยั่งยืนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อสร้างการรับรู้และความเข้าใจให้กับบุคลากร กฟผ. 3. ศึกษา เข้าร่วมประชุม และสัมมนาทางด้านความยั่งยืนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับหน่วยงานชั้นนำ 4. ผลิตสื่อการเรียนรู้ด้านความยั่งยืนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียพร้อมทั้งสื่อสารและเผยแพร่ เพื่อสร้างความเข้าใจให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งภายในและภายนอกองค์กร 5. ติดตาม วิเคราะห์ผล และรายงานต่อผู้บริหารหรือคณะกรรมการที่ได้รับมอบหมาย 6. ทบทวนกระบวนการสร้างการรับรู้และความเข้าใจด้านความยั่งยืนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อหาแนวทางในการปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ 7. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกวางแผนกลยุทธ์ด้านผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
สังกัด :	กองบริหารความยั่งยืนและความสัมพันธ์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ฝ่ายบริหารความยั่งยืนและสื่อสารองค์กร สายงานยุทธศาสตร์
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. สำรวจ รวบรวม จัดลำดับความสำคัญของความคิดเห็น และวิเคราะห์ประเด็นที่สำคัญด้านความยั่งยืนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Materiality) 2. ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ปัจจัยนำเข้าที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านความยั่งยืนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตามมาตรฐานสากล 3. กำหนดนโยบาย กลยุทธ์ แผนการดำเนินงาน แนวทางในการพัฒนางานและบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อตอบสนองต่อประเด็นที่สำคัญด้านความยั่งยืนในมิติเศรษฐกิจ สังคมและสิ่งแวดล้อม และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 4. รวบรวม และจัดทำข้อมูลสนับสนุนการดำเนินงานตามเกณฑ์ประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ 5. สื่อสารและเผยแพร่ข้อมูลให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ 6. ติดตาม วิเคราะห์ผล และรายงานต่อผู้บริหารหรือคณะกรรมการที่ได้รับมอบหมาย 7. ทบทวนกระบวนการดำเนินงานด้านความยั่งยืนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อหาแนวทางในการปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ 8. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกบริหารความสัมพันธ์
สังกัด :	กองบริหารความยั่งยืนและความสัมพันธ์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ฝ่ายบริหารความยั่งยืน และสื่อสารองค์กร สายงานยุทธศาสตร์
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. นำนโยบาย กลยุทธ์ แผนการดำเนินงาน แนวทางในการพัฒนางานและบริหารจัดการความเสี่ยง มากำหนดแนวทางการจัดทำแผนสร้างความสัมพันธ์กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 2. กำหนดแนวทาง และบริหารจัดการความคิดเห็น ข้อเสนอแนะของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ให้สอดคล้องกับแนวทางการบริหารจัดการข้อเสนอแนะของ กฟผ. 3. พัฒนา และจัดทำฐานข้อมูลการบริหารจัดการผู้มีส่วนได้ส่วนเสียบนระบบดิจิทัล 4. ชี้แจง สื่อสาร และเผยแพร่ข้อมูลให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ 5. ติดตาม วิเคราะห์ผล และรายงานต่อผู้บริหารหรือส่วนที่เกี่ยวข้อง 6. ทบทวนกระบวนการบริหารความสัมพันธ์และบริหารจัดการความคิดเห็น ข้อเสนอแนะของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อหาแนวทางในการปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ 7. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	กองจัดการโครงการด้านสังคมและสิ่งแวดล้อม
สังกัด :	ฝ่ายบริหารความยั่งยืนและสื่อสารองค์กร สายงานยุทธศาสตร์
หน่วยงานในสังกัด :	1. แผนกความร่วมมือภาคีเครือข่าย 2. แผนกบริหารกิจกรรมสัมพันธ์เพื่อสังคม 3. แผนกบริหารประสิทธิภาพเชิงนิเวศเศรษฐกิจ 4. แผนกส่งเสริมงานด้านเศรษฐกิจ สังคมและสิ่งแวดล้อม สู่การพัฒนาที่ยั่งยืน

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ศึกษาความเหมาะสมของโครงการด้านสังคมและสิ่งแวดล้อม (CSR inprocess/CSR after-process) ทั้งภายในและภายนอก 2. จัดทำแผนงาน พัฒนาแผนกลยุทธ์ ประสานงานการจัดทำโครงการด้านสังคม และสิ่งแวดล้อม ทั้งภายในและภายนอก 3. ดำเนินการ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการด้านสังคมและสิ่งแวดล้อม ทั้งภายในและภายนอก 4. พัฒนา ปรับปรุงกระบวนการดำเนินงานด้านโครงการด้านสังคมและสิ่งแวดล้อม 5. บูรณาการงานด้านการพัฒนางานเพื่อสังคม (CSV)

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกความร่วมมือภาคีเครือข่าย
สังกัด :	กองจัดการโครงการด้านสังคมและสิ่งแวดล้อม ฝ่ายบริหารความยั่งยืนและสื่อสารองค์กร สายงานยุทธศาสตร์
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ศึกษาความเหมาะสม ในการจัดทำโครงการความร่วมมือภาคีเครือข่าย ด้านสังคมและสิ่งแวดล้อมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก 2. จัดทำแผนงาน/ประสานงานการจัดทำโครงการความร่วมมือภาคีเครือข่าย ด้านสังคมและสิ่งแวดล้อมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก 3. บริหารจัดการ โครงการความร่วมมือภาคีเครือข่าย ด้านสังคมและสิ่งแวดล้อม ในพื้นที่รับผิดชอบของ กฟผ. 4. ดำเนินการ ติดตาม และประเมินผลการจัดทำโครงการความร่วมมือภาคีเครือข่าย ด้านสังคม และสิ่งแวดล้อมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก 5. พัฒนา ปรับปรุงกระบวนการดำเนินงานในการจัดทำโครงการความร่วมมือภาคีเครือข่าย ด้านสังคม และสิ่งแวดล้อม กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก 6. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกบริหารกิจกรรมสัมพันธ์เพื่อสังคม
สังกัด :	กองจัดการโครงการด้านสังคมและสิ่งแวดล้อม ฝ่ายบริหารความยั่งยืนและสื่อสารองค์กร สายงานยุทธศาสตร์
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ศึกษาความเหมาะสม ในการส่งเสริมและพัฒนางานเพื่อสังคมร่วมกับชุมชนและจัดทำโครงการกิจกรรมสัมพันธ์เพื่อสังคม กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก 2. จัดทำแผนงาน/ประสานงาน ในการส่งเสริมและพัฒนางานเพื่อสังคมร่วมกับชุมชน และโครงการกิจกรรมสัมพันธ์เพื่อสังคม กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก 3. กิจกรรมสัมพันธ์เพื่อสังคม ร่วมกับชุมชน 4. บริหารจัดการ โครงการที่เกี่ยวกับกิจกรรมสัมพันธ์เพื่อสังคม ในพื้นที่รับผิดชอบของ กฟผ. 5. ดำเนินการ ติดตามและประเมินผลการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน 6. พัฒนา ปรับปรุงกระบวนการดำเนินงานในการจัดทำโครงการกิจกรรมสัมพันธ์เพื่อสังคม กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก 7. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกบริหารประสิทธิภาพเชิงนิเวศเศรษฐกิจ
สังกัด :	กองจัดการโครงการด้านสังคมและสิ่งแวดล้อม ฝ่ายบริหารความยั่งยืนและสื่อสารองค์กร สายงานยุทธศาสตร์
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ศึกษาความเหมาะสมการจัดทำโครงการเกี่ยวกับประสิทธิภาพเชิงนิเวศเศรษฐกิจ กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก 2. จัดทำแผนงาน/ประสานงานโครงการเกี่ยวกับประสิทธิภาพเชิงนิเวศเศรษฐกิจ กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก 3. บริหารจัดการข้อมูลและงานด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับประสิทธิภาพเชิงนิเวศเศรษฐกิจ ในพื้นที่รับผิดชอบของ กฟผ. 4. ดำเนินการ ติดตามและประเมินประสิทธิผลของโครงการเกี่ยวกับประสิทธิภาพเชิงนิเวศเศรษฐกิจ กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก 5. พัฒนาปรับปรุงกระบวนการโครงการเกี่ยวกับประสิทธิภาพเชิงนิเวศเศรษฐกิจ กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก 6. การบริหารจัดการโครงการสำนักงานสีเขียวของ กฟผ. 7. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกส่งเสริมงานด้านเศรษฐกิจ สังคมและสิ่งแวดล้อม สู่การพัฒนาที่ยั่งยืน
สังกัด :	กองจัดการโครงการด้านสังคมและสิ่งแวดล้อม ฝ่ายบริหารความยั่งยืนและสื่อสารองค์กร สายงานยุทธศาสตร์
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. จัดทำและวางแผนกลยุทธ์ ด้านเศรษฐกิจ สังคมและสิ่งแวดล้อม ให้มีความยั่งยืน 2. จัดทำงบประมาณโครงการ และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง ด้านสังคม และสิ่งแวดล้อม 3. พัฒนา ปรับปรุงกระบวนการดำเนินงานในการจัดทำโครงการด้านสังคม และสิ่งแวดล้อม กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก 4. ดำเนินการ ติดตาม และประเมินผลการจัดทำโครงการด้านสังคม และสิ่งแวดล้อม กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก 5. ศึกษาความเหมาะสมในการจัดทำแผนงาน ประสานงานและจัดกิจกรรมโครงการด้านสังคมและสิ่งแวดล้อมส่งเสริมเศรษฐกิจสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก 6. ติดตามและประเมินประสิทธิผลโครงการด้านสังคมและสิ่งแวดล้อม สู่การพัฒนาที่ยั่งยืน 7. พัฒนาปรับปรุงกระบวนการจัดทำโครงการด้านสังคมและสิ่งแวดล้อม สู่การพัฒนาที่ยั่งยืน กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก 8. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	กองสื่อสารภาพลักษณ์องค์กร
สังกัด :	ฝ่ายบริหารความยั่งยืนและสื่อสารองค์กร สายงานยุทธศาสตร์
หน่วยงานในสังกัด :	1. งานบริหารภาพลักษณ์องค์กร 2. งานสื่อสารภายใน 3. งานสื่อสารภายนอก 4. งานกิจกรรมภาพลักษณ์องค์กร 5. งานพัฒนาระบบข้อมูลประชาสัมพันธ์

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ศึกษาและวิเคราะห์งานสื่อสารประชาสัมพันธ์ วางแผนกลยุทธ์การสื่อสารเพื่อสร้างภาพลักษณ์องค์กร รวมถึงการสื่อสารภายในและภายนอกองค์กร การประชาสัมพันธ์ การดำเนินงานของหน่วยงาน แผนงาน โครงการต่าง ๆ โดยใช้งบประมาณของกองสื่อสารภาพลักษณ์องค์กรให้เป็นไปตามแนวทางที่ฝ่ายบริหารความยั่งยืนและสื่อสารองค์กรกำหนดไว้ 2. ประเมินและวิเคราะห์การดำเนินงานของกองสื่อสารภาพลักษณ์องค์กร เพื่อพัฒนาแก้ไขและปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ รวมถึงนำเสนอแนวทางให้ฝ่ายบริหารความยั่งยืนและสื่อสารองค์กรพิจารณา 3. ออกแบบ สร้างสรรค์สื่อทุกประเภท เพื่อสร้างภาพลักษณ์องค์กร 4. จัดซื้อ จัดจ้าง ผลิตและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ภายในและภายนอกองค์กร 5. พัฒนาศักยภาพของบุคลากรและงานด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์ 6. จัดกิจกรรมสัมพันธ์ กิจกรรมประชาสัมพันธ์ กิจกรรมสาธารณประโยชน์กับหน่วยงานภายในองค์กร 7. งานเฝ้าระวัง ติดตาม (Monitoring) ความเคลื่อนไหว ประเด็นจากสื่อต่างๆ 8. บริหารจัดการข้อมูลประชาสัมพันธ์ และรายงานผลในรูปแบบ Dashboard เพื่อวิเคราะห์ พยากรณ์ นำมาพัฒนาเป็นระบบงานต่างๆ ที่สอดคล้องกัน 9. ผลิตสื่อ Online / Offline และสื่อใหม่

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	งานบริหารภาพลักษณ์องค์กร
สังกัด :	กองสื่อสารภาพลักษณ์องค์กร ฝ่ายบริหารความยั่งยืนและสื่อสารองค์กร สายงานยุทธศาสตร์
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ศึกษา วิจัย และพัฒนา วิเคราะห์ผลกระทบที่มีต่อภาพลักษณ์องค์กร ทั้งภายในและภายนอก วางแผนกลยุทธ์ การสื่อสารภาพลักษณ์องค์กรให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค 2. วางแผนการสื่อสาร กลยุทธ์ การสร้างแบรนด์องค์กร (Corporate Branding) 3. พัฒนาเสริมสร้างศักยภาพของบุคลากรเพื่อสร้างภาพลักษณ์องค์กร 4. งานสื่อสารในภาวะวิกฤต 5. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	งานสื่อสารภายใน
สังกัด :	กองสื่อสารภาพลักษณ์องค์กร ฝ่ายบริหารความยั่งยืนและสื่อสารองค์กร สายงานยุทธศาสตร์
หน่วยงานใน สังกัด :	-

หน้าที่ความ รับผิดชอบ	1. ศูนย์กลางในการผลิตและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและสื่อประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร (สื่อสิ่งพิมพ์ / สื่อโสตทัศน์ และสื่อสมัยใหม่ (New Media)) 2. งานบริการสื่อประชาสัมพันธ์ 3. งานพัฒนาสื่อประชาสัมพันธ์ 4. งานบันทึกภาพ สำเนาภาพ และบริการงานโสตทัศน์ 5. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	งานสื่อสารภายนอก
สังกัด :	กองสื่อสารภาพลักษณ์องค์กร ฝ่ายบริหารความยั่งยืนและสื่อสารองค์กร สายงานยุทธศาสตร์
หน่วยงานใน สังกัด :	-

หน้าที่ความ รับผิดชอบ	1. วางแผนสื่อประชาสัมพันธ์ (Media Plan) 2. งานผลิตและเผยแพร่ข่าวผ่านสื่อมวลชนทั้งสื่อ Online และ Offline 3. งานด้านข่าว การสัมภาษณ์ งานแถลงข่าว งานวิเคราะห์ข่าว ชี้แจงข่าว ขอร้องเรียนผ่านสื่อมวลชน 4. งานออกแบบ ผลิต และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโซเชียล Social Media และสื่อใหม่ (New Media) 5. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	งานกิจกรรมภาพลักษณ์องค์กร
สังกัด :	กองสื่อสารภาพลักษณ์องค์กร ฝ่ายบริหารความยั่งยืนและสื่อสารองค์กร สายงานยุทธศาสตร์
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. งานสื่อมวลชนสัมพันธ์ กิจกรรมประชาสัมพันธ์ กิจกรรมสัมพันธ์ กิจกรรมสาธารณประโยชน์กับหน่วยงานภายนอก 2. จัดประชุม สัมมนาหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสื่อสารองค์กร งานต้อนรับผู้เยี่ยมชมสำนักงาน 3. จัดกิจกรรมเชื่อมความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงาน ชมรมต่าง ๆ ภายในองค์กร 4. งานนิทรรศการ 5. งานผลิตของที่ระลึก 6. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	งานพัฒนาระบบข้อมูลประชาสัมพันธ์
สังกัด :	กองสื่อสารภาพลักษณ์องค์กร ฝ่ายบริหารความยั่งยืนและสื่อสารองค์กร สายงานยุทธศาสตร์
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. งานบริหารจัดการข้อมูลด้านประชาสัมพันธ์ รายงานผล ติดตาม และวิเคราะห์พยากรณ์ นำมาพัฒนาระบบงานต่าง ๆ 2. เป็นศูนย์กลางในการให้ข้อมูลแก่หน่วยงานเกี่ยวข้องในการผลิตข่าวสารและสื่อประชาสัมพันธ์เพื่อการสื่อสารองค์กร 3. พัฒนาระบบงานด้านประชาสัมพันธ์ 4. งานตรวจสอบข่าวสารผ่านสื่อมวลชนทั้งสื่อ Online และ Offline (Monitoring & Clipping) 5. งานศูนย์ พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค 6. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

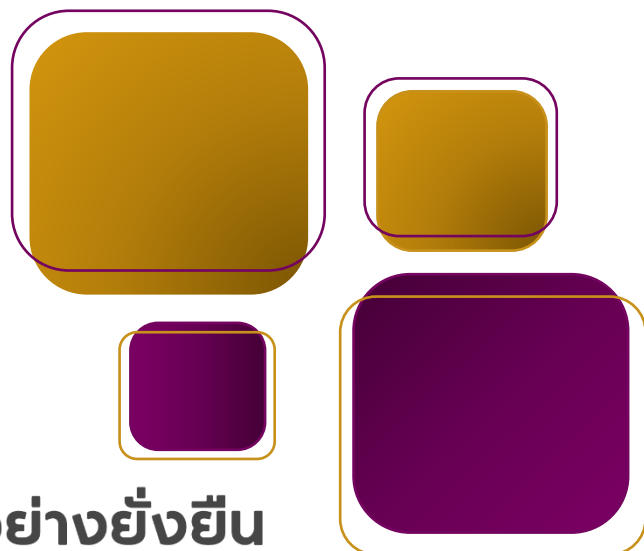


PEA
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

สายงานธุรกิจและการตลาด

ไฟฟ้าอ้อมริยะ

เพื่อคุณภาพชีวิตที่ดีอย่างยั่งยืน



หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	ฝ่ายกลยุทธ์การตลาด
สังกัด :	สายงานธุรกิจและการตลาด
หน่วยงานในสังกัด :	1. กองกลยุทธ์ลูกค้าและการตลาด 2. กองกลยุทธ์หน่วยบริการลูกค้า 3. กองวิเคราะห์ช่องทางการขายและการตลาด

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. กำหนดนโยบายและกลยุทธ์ทางการตลาดในภาพรวมของ กฟผ. ครอบคลุมธุรกิจหลักและธุรกิจเกี่ยวเนื่อง ให้มีความสอดคล้องกันและสามารถเข้าถึงกลุ่มลูกค้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งจัดทำแผนแม่บทบริการลูกค้าและการตลาด ในภาพรวมระดับองค์กร 2. กำหนดตัวชี้วัดและติดตามประเมินผลงานบริการลูกค้าและการตลาด 3. งานบริหารประสบการณ์ลูกค้า (Customer Experience Management) เพื่อสร้างประสบการณ์ที่ดีให้แก่ลูกค้าและสอดคล้องตาม Customer Journey 4. จำแนกกลุ่มลูกค้า (Customer Segmentation) วิเคราะห์พฤติกรรมลูกค้า วิเคราะห์กลุ่มลูกค้า ธุรกิจหลักและธุรกิจเกี่ยวเนื่อง 5. จัดทำ ปรับปรุง แก้ไขข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ เกี่ยวกับงานบริการลูกค้า 6. พัฒนา ติดตาม ประเมินผล กระบวนการรับคำร้องขอใช้บริการ 7. พัฒนา ติดตาม ประเมินผล มาตรฐานคุณภาพบริการ 8. รับคำร้องขอใช้บริการทุกคำร้องของ กฟผ. สำนักงานใหญ่ 9. บริหารช่องทางการขายและการตลาด 10. กำหนดกลยุทธ์และบริหารช่องทางดิจิทัล 11. สื่อสารและขยายผลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำไปปฏิบัติ

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	กองกลยุทธ์ลูกค้าและการตลาด
สังกัด :	ฝ่ายกลยุทธ์การตลาด สายงานธุรกิจและการตลาด
หน่วยงานในสังกัด :	1. แผนกวางแผนกลยุทธ์บริการลูกค้า 2. แผนกประเมินผลกลยุทธ์บริการลูกค้า 3. แผนกวิเคราะห์และออกแบบประสบการณ์ลูกค้า 4. แผนกบริหารประสบการณ์ลูกค้า

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. กำหนดนโยบายและกลยุทธ์ทางการตลาดในภาพรวมของ กฟผ. ครอบคลุมธุรกิจหลักและธุรกิจเกี่ยวเนื่อง เพื่อกำหนดทิศทางและแนวทางการปฏิบัติงานด้านการตลาดในภาพรวมขององค์กร 2. จัดทำแผนแม่บทบริการลูกค้าและการตลาด (ธุรกิจหลักและธุรกิจเกี่ยวเนื่อง) ระดับองค์กร 3. กำหนดตัวชี้วัด และค่าเป้าหมายการบริการลูกค้า และกระบวนการที่เกี่ยวข้อง 4. วิเคราะห์เปรียบเทียบข้อมูลคู่แข่ง คู่เทียบ สภาพแวดล้อมการตลาด วิจัยทางการตลาด 5. จำแนกกลุ่มลูกค้า (Customer Segmentation) วิเคราะห์พฤติกรรมลูกค้า วิเคราะห์กลุ่มลูกค้า ธุรกิจหลักและธุรกิจเกี่ยวเนื่อง 6. จัดทำฐานข้อมูลของกลุ่มลูกค้า การวิเคราะห์ข้อมูลลูกค้า (Customer Data Analytics) 7. ประสานงานและดำเนินการตามเกณฑ์ประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจด้านลูกค้าของ กฟผ. 8. ประสานงานโครงการด้านงานบริการลูกค้าของ กฟผ. (เช่น GECC รางวัลเลิศรัฐ รางวัลรัฐวิสาหกิจด้านงานบริการ) 9. งานบริหารประสบการณ์ลูกค้า (Customer Experience Management) ที่สอดคล้องตาม Customer Journey 10. สื่อสารและขยายผลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำไปปฏิบัติ

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกวางแผนกลยุทธ์บริการลูกค้า
สังกัด :	กองกลยุทธ์ลูกค้าและการตลาด ฝ่ายกลยุทธ์การตลาด สายงานธุรกิจและการตลาด
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	- ศึกษา วิจัยพฤติกรรมและความต้องการของลูกค้า วิเคราะห์เปรียบเทียบข้อมูลคู่แข่ง คู่เทียบ สภาพแวดล้อมการตลาด และสารสนเทศทางการตลาด - กำหนดยุทธศาสตร์ กลยุทธ์งานบริการลูกค้าในภาพรวมของ กฟผ. ให้มีความสอดคล้องกันและสามารถเข้าถึงกลุ่มลูกค้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งจัดทำแผนแม่บทบริการลูกค้าและการตลาด - กำหนดตัวชี้วัด ค่าเป้าหมายการบริการลูกค้า และประเมินผลแผนกลยุทธ์ด้านลูกค้าและการตลาด ระดับองค์กร - จัดทำ ติดตามประเมินผล แผนปฏิบัติการในการขับเคลื่อนแผนยุทธศาสตร์ แผนกลยุทธ์การบริการลูกค้า - สื่อสาร ชี้แจง แผนแม่บทและแผนกลยุทธ์ด้านลูกค้าและการตลาด ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำไปปฏิบัติ - งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกประเมินผลกลยุทธ์บริการลูกค้า
สังกัด :	กองกลยุทธ์ลูกค้าและการตลาด ฝ่ายกลยุทธ์การตลาด สายงานธุรกิจและการตลาด
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	- ศึกษาเกณฑ์การประเมินผล วิเคราะห์ผลประเมินการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจด้านลูกค้า - กำหนดตัวชี้วัด แผนงาน เพื่อตอบสนองต่อการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจด้านลูกค้า - กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจด้านลูกค้า ในระดับองค์กร และระดับสายงาน/สำนัก - สื่อสาร ชี้แจง หน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำไปปฏิบัติ - งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกวิเคราะห์และออกแบบประสบการณ์ลูกค้า
สังกัด :	กองกลยุทธ์ลูกค้าและการตลาด ฝ่ายกลยุทธ์การตลาด สายงานธุรกิจและการตลาด
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. จำแนกกลุ่มลูกค้า (Customer Segmentation) วิเคราะห์พฤติกรรมลูกค้า วิเคราะห์กลุ่มลูกค้า ธุรกิจหลักและธุรกิจเกี่ยวเนื่อง 2. จัดทำฐานข้อมูลของกลุ่มลูกค้าและการวิเคราะห์ข้อมูลลูกค้า (Customer Data Analytics) สำหรับการจัดทำ Customer Journey 3. วิเคราะห์ และออกแบบทิศทางการบริหารประสบการณ์ลูกค้าในแต่ละช่วงตามเส้นทางการเดินทางของลูกค้า (Customer Journey) 4. ทบทวน ออกแบบ และปรับปรุงเส้นทางการเดินทางของลูกค้า (Customer Journey) 5. กำหนดแนวทางการให้บริการลูกค้า ให้สอดคล้องกับทิศทางการบริหารประสบการณ์ลูกค้า 6. รวบรวมและประสานงานการจัดทำสถาปัตยกรรมองค์กรด้านกลยุทธ์ลูกค้า 7. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกบริหารประสบการณ์ลูกค้า
สังกัด :	กองกลยุทธ์ลูกค้าและการตลาด ฝ่ายกลยุทธ์การตลาด สายงานธุรกิจและการตลาด
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	- วิเคราะห์ ติดตาม ประเมินผลการบริหารประสบการณ์ลูกค้าในแต่ละช่วงตาม Customer Journey - ติดตาม ประเมิน และนำเสนอ การดำเนินงานของหน่วยงานภายในองค์กรให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด เพื่อให้ลูกค้าได้รับบริการและประสบการณ์ที่ดีต่อการให้บริการของ กฟผ. - ประสานงาน รวบรวมผลประเมินความพึงพอใจ ของลูกค้าจากการใช้สินค้าและบริการของ กฟผ. ทั้งช่องทาง Physical และ Digital - ประสานงานโครงการบริการลูกค้าของ กฟผ. - งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	กองกลยุทธ์หน่วยบริการลูกค้า
สังกัด :	ฝ่ายกลยุทธ์การตลาด สายงานธุรกิจและการตลาด
หน่วยงานในสังกัด :	1. แผนกหลักเกณฑ์งานบริการ 2. แผนกมาตรฐานการบริการ 3. แผนกประเมินผลและวางแผนหน่วยบริการลูกค้า 4. แผนกประสานงานบริการลูกค้า

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. จัดทำ ปรับปรุง แก้ไข ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ เกี่ยวกับงานบริการลูกค้า 2. ออกแบบ กำหนดและพัฒนากระบวนการให้บริการลูกค้า 3. วิเคราะห์และประเมินผลกระบวนการให้บริการลูกค้า 4. กำหนดนโยบาย และออกแบบมาตรฐานการบริหารของหน่วยบริการลูกค้า 5. ดำเนินการสื่อสารและอบรมมาตรฐานการบริการให้พนักงานของหน่วยบริการลูกค้า 6. ติดตามและตรวจสอบงานมาตรฐานการบริการหน่วยบริการลูกค้า 7. ติดตาม กำกับดูแลงานมาตรฐานคุณภาพบริการ 8. รับคำร้องขอใช้บริการทุกคำร้องของ กฟผ. สำนักงานใหญ่

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกหลักเกณฑ์งานบริการ
สังกัด :	กองกลยุทธ์หน่วยบริการลูกค้า ฝ่ายกลยุทธ์การตลาด สายงานธุรกิจและการตลาด
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. จัดทำ ปรับปรุง แก้ไข ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ เกี่ยวกับงานบริการลูกค้า 2. ประสานงาน ตอบข้อหารือระเบียบ หลักเกณฑ์งานบริการลูกค้า 3. สื่อสาร ชี้แจง ระเบียบ หลักเกณฑ์งานบริการลูกค้าให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำไปปฏิบัติ 4. ออกแบบ กำหนดและพัฒนากระบวนการให้บริการลูกค้า (Physical touchpoint) 5. วิเคราะห์และประเมินผลกระบวนการให้บริการลูกค้า (Physical touchpoint) 6. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกมาตรฐานการบริการ
สังกัด :	กองกลยุทธ์หน่วยบริการลูกค้า ฝ่ายกลยุทธ์การตลาด สายงานธุรกิจและการตลาด
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ศึกษา วิเคราะห์ เปรียบเทียบ มาตรฐานคุณภาพบริการของหน่วยบริการลูกค้ากับหน่วยงานภายนอก 2. กำหนดนโยบาย ออกแบบและพัฒนางานมาตรฐานคุณภาพบริการของหน่วยบริการลูกค้า 3. สื่อสารและอบรมมาตรฐานการบริการให้พนักงานของหน่วยบริการลูกค้า 4. จัดทำ ปรับปรุง คู่มือประชาชน ด้านบริการลูกค้า 5. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกประเมินผลและวางแผนหน่วยบริการลูกค้า
สังกัด :	กองกลยุทธ์หน่วยบริการลูกค้า ฝ่ายกลยุทธ์การตลาด สายงานธุรกิจและการตลาด
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ติดตาม ประเมินและวิเคราะห์การให้บริการของหน่วยบริการลูกค้า 2. วิเคราะห์และวางแผนการพัฒนารูปแบบของหน่วยบริการลูกค้า 3. ศึกษาและวิเคราะห์การกำหนดหลักเกณฑ์ในการจัดตั้งหรือลดหน่วยบริการลูกค้า 4. จัดทำแผนในการจัดตั้งหรือลดหน่วยบริการลูกค้า 5. ประสานงาน ในการจัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ของหน่วยบริการลูกค้า 6. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกประสานงานบริการลูกค้า
สังกัด :	กองกลยุทธ์หน่วยบริการลูกค้า ฝ่ายกลยุทธ์การตลาด สายงานธุรกิจและการตลาด
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. รับคำร้องขอใช้บริการทุกคำร้องของ กฟผ. สำนักงานใหญ่ 2. ดำเนินการประสานงานส่วนที่เกี่ยวข้องในการให้บริการลูกค้า 3. ประสานงาน ติดตามสถานะคำร้องให้ลูกค้า 4. ให้คำปรึกษา คำแนะนำที่เกี่ยวข้องกับงานด้านบริการลูกค้า 5. ออกแบบกระบวนการรับคำร้องขอใช้บริการของ กฟผ. สำนักงานใหญ่ (Business Process) 6. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	กองวิเคราะห์ช่องทางการขายและการตลาด
สังกัด :	ฝ่ายกลยุทธ์การตลาด สายงานธุรกิจและการตลาด
หน่วยงานในสังกัด :	1. แผนกกลยุทธ์ช่องทางการขายและการตลาดดิจิทัล 2. แผนกสนับสนุนงานบริการช่องทางการขายและการตลาดดิจิทัล 3. แผนกประเมินผลช่องทางการขายและการตลาดดิจิทัล 4. แผนกจัดการช่องทางการขายและการตลาดดิจิทัล

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. วิเคราะห์ข้อมูลลูกค้าในแต่ละกลุ่ม และปัจจัยภายนอก เพื่อทำความเข้าใจและพัฒนากลยุทธ์ช่องทางการขายและการตลาด 2. กำหนดตัวชี้วัดและกลยุทธ์ช่องทางการขายและการตลาด ครอบคลุมธุรกิจหลักและธุรกิจเกี่ยวเนื่อง 3. พัฒนากลยุทธ์ช่องทางการขายและการตลาดในภาพรวม สำหรับแต่ละกลุ่มลูกค้า 4. บริหารช่องทางการขายและการตลาด ครอบคลุมธุรกิจหลักและธุรกิจเกี่ยวเนื่อง 5. ประเมินและวิเคราะห์ผลการดำเนินงานของช่องทางการขายและการตลาด 6. ศึกษาผลวิจัยความต้องการและพฤติกรรมผู้บริโภคของลูกค้า เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนากลยุทธ์ การตลาดดิจิทัล 7. พัฒนากลยุทธ์การตลาดดิจิทัล กำหนดเป้าหมาย และแนวทางในการทำการตลาด 8. ดำเนินการบริหารแอปพลิเคชันและช่องทางดิจิทัลในการให้บริการลูกค้า 9. ดำเนินการด้านการตลาดดิจิทัลร่วมกับการตลาดผลิตภัณฑ์ 10. พัฒนาระบบการ และรูปแบบการให้บริการลูกค้าดิจิทัลเพื่อตอบสนองความต้องการความคาดหวัง

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกกลยุทธ์ช่องทางการขายและการตลาดดิจิทัล
สังกัด :	กองวิเคราะห์ช่องทางการขายและการตลาด ฝ่ายกลยุทธ์การตลาด สายงานธุรกิจและการตลาด
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	- ศึกษา วิจัยความต้องการและพฤติกรรมผู้บริโภคของลูกค้า ที่ใช้บริการผ่านช่องทางการขายและการตลาดดิจิทัล รวมถึงสื่อโซเชียลต่าง ๆ - จัดทำกลยุทธ์ในการพัฒนาช่องทางการขายและการตลาดดิจิทัล ให้เหมาะสมกับลูกค้าแต่ละกลุ่ม - กำหนดมาตรฐาน และตัวชี้วัดการให้บริการลูกค้าผ่านช่องทางการขายและการตลาดดิจิทัล - งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกสนับสนุนงานบริการช่องทางการขายและการตลาดดิจิทัล
สังกัด :	กองวิเคราะห์ช่องทางการขายและการตลาด ฝ่ายกลยุทธ์การตลาด สายงานธุรกิจและการตลาด
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. บริหารจัดการ ประสานงาน และสนับสนุนการนำระบบงานต่าง ๆ ที่ให้บริการลูกค้าผ่านช่องทางดิจิทัล ในการออกใช้งาน (Go-Live) 2. บริหารจัดการ และประสานงานการให้บริการลูกค้าผ่านช่องทางการขายและการตลาดดิจิทัล ให้เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติที่ กพภ. กำหนด 3. ให้คำแนะนำ คำปรึกษา หรือข้อเสนอแนะต่าง ๆ รวมถึงการแก้ไขข้อปัญหา เกี่ยวกับการใช้งานระบบต่าง ๆ ที่ให้บริการลูกค้าผ่านช่องทางดิจิทัล 4. บริหารจัดการการเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ผ่านช่องทางการขายและการตลาดดิจิทัล 5. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกประเมินผลช่องทางการขายและการตลาดดิจิทัล
สังกัด :	กองวิเคราะห์ช่องทางการขายและการตลาด ฝ่ายกลยุทธ์การตลาด สายงานธุรกิจและการตลาด
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ศึกษาและพัฒนาระบบบริหารจัดการการประเมินประสิทธิภาพ ช่องทางการขายและการตลาดดิจิทัล (Channel Evaluation) 2. ติดตามและประเมินผลการให้บริการผ่านช่องทางการขายและการตลาดดิจิทัล 3. ศึกษาและพัฒนาการขยายช่องทางการขายและการตลาดดิจิทัล เพื่อให้การบริการสอดคล้องกับพฤติกรรมของผู้บริโภคและเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไป 4. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกจัดการช่องทางการขายและการตลาดดิจิทัล
สังกัด :	กองวิเคราะห์ช่องทางการขายและการตลาด ฝ่ายกลยุทธ์การตลาด สายงานธุรกิจและการตลาด
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ศึกษา พัฒนา และปรับปรุง กระบวนการให้บริการลูกค้า ผ่านช่องทางการขายและการตลาดดิจิทัล 2. จัดทำคู่มือแสดงขั้นตอนการให้บริการต่าง ๆ ที่ให้บริการกับลูกค้าผ่านช่องทางการขายและการตลาดดิจิทัล ให้กับลูกค้าและพนักงานที่เกี่ยวข้อง 3. บริหารจัดการ และประสานการให้บริการลูกค้าผ่านช่องทางการขายและการตลาดดิจิทัล ให้เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติที่ กฟผ. กำหนด 4. ประสานงานการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับระบบงานต่าง ๆ ที่ให้บริการลูกค้าผ่านช่องทางดิจิทัล 5. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	ฝ่ายบริหารลูกค้าสัมพันธ์
สังกัด :	สายงานธุรกิจและการตลาด
หน่วยงานในสังกัด :	1. กองบริหารระบบรับฟังเสียงของลูกค้า 2. กองบริหารความสัมพันธ์ลูกค้าและธุรกิจ 3. กองบริหารการขายลูกค้าธุรกิจระดับประเทศ 4. กองสื่อสารการตลาด

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. จัดทำฐานข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลลูกค้าในแต่ละกลุ่ม (Customer Data Analytics) วิเคราะห์เปรียบเทียบข้อมูลคู่แข่ง คู่เทียบ สมาพันธ์การตลาด 2. กำหนดตัวชี้วัด จัดทำแผนงานรับฟังเสียงของลูกค้า แผนงานบริหารลูกค้าสัมพันธ์ แผนงานบริหารการขายลูกค้าระดับประเทศ และแผนงานสื่อสารการตลาดครอบคลุมธุรกิจหลักและธุรกิจเกี่ยวเนื่อง 3. วางแผนการจัดทำโปรแกรมและโปรโมชั่นทางการตลาด เพื่อสร้างฐานลูกค้าใหม่และรักษฐานลูกค้าปัจจุบันให้ใช้สินค้าและบริการของ กฟผ. 4. บริหารจัดการ และพัฒนาระบบงานรับฟังลูกค้า (Customer Listening) การสำรวจความพึงพอใจ การจัดการข้อร้องเรียน 5. บริหารและพัฒนาศูนย์บริการข้อมูลลูกค้า (Contact Center) 6. บริหารจัดการ และพัฒนากลยุทธ์การสร้างความสัมพันธ์กับลูกค้าทั้งลูกค้ารายสำคัญและครอบคลุมทุกกลุ่มลูกค้า 7. บริหารจัดการ และสร้างความสัมพันธ์กับคู่ความร่วมมือทางธุรกิจ (Business Partner) 8. บริหารจัดการ และพัฒนากลยุทธ์การขายลูกค้าธุรกิจระดับประเทศ 9. ประสานงานการซื้อขายไฟฟ้ากับประเทศใกล้เคียง และความร่วมมือระหว่าง กฟผ. กับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และองค์การระหว่างประเทศ 10. บริหารภาพลักษณ์ผลิตภัณฑ์และบริการ สื่อสารการตลาด และส่งเสริมการขายผลิตภัณฑ์และบริการ 11. สื่อสารและขยายผลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำไปปฏิบัติ

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	กองบริหารระบบรับฟังเสียงของลูกค้า
สังกัด :	ฝ่ายบริหารลูกค้าสัมพันธ์ สายงานธุรกิจและการตลาด
หน่วยงานในสังกัด :	1. แผนกวิเคราะห์สารสนเทศและพฤติกรรมลูกค้า 2. แผนกจัดการข้อร้องเรียน 3. แผนกบริหารศูนย์บริการข้อมูลลูกค้า 4. แผนกสนับสนุนและพัฒนาศูนย์บริการข้อมูลลูกค้า

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. กำหนดกลยุทธ์ และแผนงานการรับฟังลูกค้า ตลอดวงจรชีวิตของลูกค้า (Customer's Life Cycle) ทั้งธุรกิจหลักและธุรกิจเกี่ยวเนื่อง 2. กำหนดตัวชี้วัด และเป้าหมายการรับฟังลูกค้าจากทุกช่องทาง และกระบวนการที่เกี่ยวข้อง 3. ทบทวน ปรับปรุง แก้ไข จัดทำระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติการรับฟังลูกค้า และกระบวนการที่เกี่ยวข้อง 4. พัฒนาช่องทางการรับฟังลูกค้า ตลอดวงจรชีวิตของลูกค้า 5. บูรณาการข้อมูลของลูกค้าทุกช่องทาง ประเมินและวิเคราะห์สารสนเทศจากลูกค้า ตลอดจนพฤติกรรมของลูกค้า 6. ประสานงานและกำกับดูแลจัดการข้อร้องเรียนของลูกค้า 7. วิเคราะห์ข้อร้องเรียนของลูกค้า และจัดทำแผนเชิงป้องกัน 8. กำกับดูแลและบริหารศูนย์บริการข้อมูลลูกค้า (Contact Center) 9. วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผน และพัฒนาศูนย์บริการข้อมูลลูกค้า

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกวิเคราะห์สารสนเทศและพฤติกรรมลูกค้า
สังกัด :	กองบริหารระบบรับฟังเสียงของลูกค้า ฝ่ายบริหารลูกค้าสัมพันธ์ สายงานธุรกิจและการตลาด
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ทบทวน ปรับปรุง แก้ไข จัดทำหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการรับฟังลูกค้าในปัจจุบัน อดีต และอนาคต รวมถึงลูกค้าของคู่แข่ง ทุกช่องทางทั้งเชิงรุกและเชิงรับ ตลอดจนสื่อสารเพื่อนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ 2. วิเคราะห์และพัฒนาช่องทางการรับฟังลูกค้า เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง 3. รวบรวมและบูรณาการข้อมูลของลูกค้าจากทุกช่องทาง รวมถึงจัดลำดับความสำคัญ และวิเคราะห์สารสนเทศจากลูกค้า ตลอดจนพฤติกรรมของลูกค้า ทั้งที่ระบุไว้ชัดเจน และจากการคาดการณ์หรือพยากรณ์แนวโน้มที่จะเกิดขึ้นในอนาคต 4. กำหนดแนวทางการนำสารสนเทศที่สำคัญจากลูกค้า ไปใช้ในการวางแผนยุทธศาสตร์ แผนแม่บท แผนปฏิบัติการ เพื่อปรับปรุงผลิตภัณฑ์ บริการ และกระบวนการที่เกี่ยวข้อง 5. วิเคราะห์ ติดตาม สรุปรายงาน และประเมินประสิทธิผลการรับฟังลูกค้าทุกช่องทาง 6. ศึกษา วิเคราะห์ และติดตามผลตามเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจด้านลูกค้า (การรับฟังลูกค้า) 7. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกจัดการข้อร้องเรียน
สังกัด :	กองบริหารระบบรับฟังเสียงของลูกค้า ฝ่ายบริหารลูกค้าสัมพันธ์ สายงานธุรกิจและการตลาด
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ทบทวน ปรับปรุง แก้ไข จัดทำหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการจัดการข้อร้องเรียนของลูกค้าในด้านผลิตภัณฑ์และบริการ การสนับสนุนลูกค้า และการทำธุรกรรม ตลอดจนสื่อสารเพื่อนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ 2. กำหนดตัวชี้วัด และเป้าหมายการจัดการข้อร้องเรียนของลูกค้า 3. ประสานงานและติดตามผลการจัดการข้อร้องเรียนของลูกค้าให้เป็นไปตามเป้าหมายและมาตรฐานที่กำหนด 4. จัดทำ Root Cause Analysis ข้อร้องเรียนของลูกค้า และจัดทำแผนเชิงป้องกัน 5. สนับสนุน เพิ่มประสิทธิภาพการสื่อสาร และตอบสนองข้อร้องเรียนผ่านช่องทางดิจิทัล 6. วิเคราะห์ ติดตาม สรุปรายงาน และประเมินประสิทธิผลการจัดการข้อร้องเรียนของลูกค้า 7. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกบริหารศูนย์บริการข้อมูลลูกค้า
สังกัด :	กองบริหารระบบรับฟังเสียงของลูกค้า ฝ่ายบริหารลูกค้าสัมพันธ์ สายงานธุรกิจและการตลาด
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. จัดทำแผนงาน กำกับดูแล และบริหารการให้บริการศูนย์บริการข้อมูลลูกค้า ตามมาตรฐานที่กำหนด 2. ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการปรับปรุงข้อมูลในระบบ Knowledge Base Management รวมถึงการเชื่อมต่อกับระบบสารสนเทศต่าง ๆ ขององค์กร 3. ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการให้บริการของศูนย์บริการข้อมูลลูกค้า 4. สรุปและวิเคราะห์ผลการให้บริการของศูนย์บริการข้อมูลลูกค้า 5. วิเคราะห์แนวทางและดำเนินการพัฒนาเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารการให้บริการศูนย์บริการข้อมูลลูกค้า 6. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกสนับสนุนและพัฒนาศูนย์บริการข้อมูลลูกค้า
สังกัด :	กองบริหารระบบรับฟังเสียงของลูกค้า ฝ่ายบริหารลูกค้าสัมพันธ์ สายงานธุรกิจและการตลาด
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ศึกษาวิเคราะห์การให้บริการและระบบงานที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาศูนย์บริการข้อมูลลูกค้า ทั้งภายในและภายนอกองค์กร 2. วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผน และกำหนดเป้าหมายในการพัฒนาศูนย์บริการข้อมูลลูกค้า 3. จัดทำ/จัดทำ/ปรับปรุงพัฒนา ระบบงานที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการของศูนย์บริการข้อมูลลูกค้า 4. วิเคราะห์ความเหมาะสมของทรัพยากร และสนับสนุนทรัพยากรที่เกี่ยวข้องในการให้บริการของศูนย์บริการข้อมูลลูกค้า เพื่อให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ 5. ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาระบบงานที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการของศูนย์บริการข้อมูลลูกค้า 6. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	กองบริหารความสัมพันธ์ลูกค้าและธุรกิจ
สังกัด :	ฝ่ายบริหารลูกค้าสัมพันธ์ สายงานธุรกิจและการตลาด
หน่วยงานในสังกัด :	1.แผนกกลยุทธ์บริหารความสัมพันธ์ลูกค้าและธุรกิจ 2.แผนกบริหารความสัมพันธ์ลูกค้า 3.แผนกบริหารลูกค้ารายสำคัญ 4.แผนกจัดการระบบบริหารลูกค้าสัมพันธ์ 5.แผนกวิเคราะห์ข้อมูลลูกค้าและธุรกิจ

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. กำหนดกลยุทธ์ แผนงาน และเป้าหมาย การบริหารจัดการลูกค้าสัมพันธ์ ทั้งธุรกิจหลักและธุรกิจเกี่ยวเนื่อง 2. ทบทวน ปรับปรุง แก้ไข จัดทำระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติการบริหารจัดการลูกค้าสัมพันธ์ และกระบวนการที่เกี่ยวข้อง 3. วิเคราะห์ ติดตาม ประเมินผลการบริหารจัดการลูกค้าสัมพันธ์ครอบคลุมทุกกลุ่มลูกค้า 4. ดูแลการบริหารความสัมพันธ์ลูกค้ารายสำคัญ 5. จัดทำระบบงาน ฐานข้อมูล และวิเคราะห์ข้อมูลลูกค้า เพื่อการบริหารความสัมพันธ์ลูกค้า และต่อยอดโอกาสทางธุรกิจ 6. สื่อสารและขยายผลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำไปปฏิบัติ

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกกลยุทธ์บริหารความสัมพันธ์ลูกค้าและธุรกิจ
สังกัด :	กองบริหารความสัมพันธ์ลูกค้าและธุรกิจ ฝ่ายบริหารลูกค้าสัมพันธ์ สายงานธุรกิจและการตลาด
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล พฤติกรรมลูกค้า สภาพแวดล้อมทางธุรกิจ เปรียบเทียบคู่แข่ง คู่เทียบ และแนวปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice) ในการสร้างความสัมพันธ์กับลูกค้า 2. ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดกลยุทธ์ และแผนงานการบริหารจัดการความสัมพันธ์ระยะยาวกับลูกค้า ทั้งธุรกิจหลักและธุรกิจเกี่ยวเนื่อง ตลอดจนสื่อสาร เพื่อนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ 3. กำหนดตัวชี้วัด และค่าเป้าหมายการบริหารจัดการลูกค้าสัมพันธ์ 4. วิเคราะห์ คัดเลือก และจัดลำดับความสำคัญ กลุ่มลูกค้าเป้าหมายในการสร้างความสัมพันธ์ กับลูกค้า 5. วิเคราะห์ ติดตาม และประเมินผลกลยุทธ์การบริหารจัดการลูกค้าสัมพันธ์ 6. ศึกษา วิเคราะห์ และติดตามผลตามเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจด้านลูกค้า (การจัดการความสัมพันธ์กับลูกค้า) 7. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกบริหารความสัมพันธ์ลูกค้า
สังกัด :	กองบริหารความสัมพันธ์ลูกค้าและธุรกิจ ฝ่ายบริหารลูกค้าสัมพันธ์ สายงานธุรกิจและการตลาด
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. วิเคราะห์และกำหนดกลยุทธ์การบริหารความสัมพันธ์ลูกค้าทุกกลุ่ม ทั้งธุรกิจหลักและธุรกิจเกี่ยวเนื่อง 2. วิเคราะห์และคัดเลือกกลุ่มลูกค้าเป้าหมายที่จะสร้างและจัดการความสัมพันธ์ จัดลำดับความสำคัญ ให้สอดคล้องกับคุณค่าของลูกค้า 3. ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลลูกค้า ความต้องการ และความคาดหวังเชิงลึก และจัดทำแบบจำลองบุคคล (Persona) ของลูกค้าแต่ละกลุ่ม 4. ทบทวน ปรับปรุง แก้ไข จัดทำหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการสร้างและจัดการความสัมพันธ์กับลูกค้า ตลอดจนสื่อสารเพื่อนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ 5. ปรับปรุง พัฒนา และกำหนดแผนการสร้างและจัดการสัมพันธ์กับลูกค้า 6. วิเคราะห์ ติดตาม สรุปรายงาน และประเมินประสิทธิผลการสร้างและจัดการความสัมพันธ์กับลูกค้า 7. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกบริหารลูกค้ารายสำคัญ
สังกัด :	กองบริหารความสัมพันธ์ลูกค้าและธุรกิจ ฝ่ายบริหารลูกค้าสัมพันธ์ สายงานธุรกิจและการตลาด
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. วิเคราะห์และกำหนดกลยุทธ์การดูแลลูกค้ารายสำคัญ (Key Account Management) และลูกค้ารายใหญ่ 2. วิเคราะห์และคัดเลือกกลุ่มลูกค้ารายสำคัญ และลูกค้ารายใหญ่เป้าหมายที่จะสร้างและจัดการความสัมพันธ์ จัดลำดับความสำคัญ ให้สอดคล้องกับคุณค่าของลูกค้า 3. ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลลูกค้า ความต้องการ และความคาดหวังเชิงลึก และจัดทำแบบจำลองบุคคล (Persona) ของลูกค้ารายสำคัญ และลูกค้ารายใหญ่เป้าหมาย 4. ทบทวน ปรับปรุง แก้ไข จัดทำหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการสร้างและจัดการความสัมพันธ์กับลูกค้ารายสำคัญ และลูกค้ารายใหญ่ ตลอดจนสื่อสารเพื่อนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ 5. ปรับปรุง พัฒนา และกำหนดแผนการสร้างและจัดการสัมพันธ์กับลูกค้ารายสำคัญ และลูกค้ารายใหญ่ 6. วิเคราะห์ ติดตาม สรุปรายงาน และประเมินประสิทธิผลการสร้างและจัดการความสัมพันธ์กับลูกค้ารายสำคัญ และลูกค้ารายใหญ่ 7. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกจัดการระบบบริหารลูกค้าสัมพันธ์
สังกัด :	กองบริหารความสัมพันธ์ลูกค้าและธุรกิจ ฝ่ายบริหารลูกค้าสัมพันธ์ สายงานธุรกิจและการตลาด
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ศึกษาเทคโนโลยีสารสนเทศ ขององค์กรชั้นนำ และแนวปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice) ในการสร้างความสัมพันธ์กับลูกค้า 2. ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนการพัฒนาระบบงานที่เกี่ยวข้องกับบริหารจัดการลูกค้าสัมพันธ์ และการบูรณาการกับระบบสารสนเทศต่าง ๆ ขององค์กร สอดคล้องตามกลยุทธ์และแผนงานการบริหารจัดการความสัมพันธ์กับลูกค้า 3. จัดทำ/จัดทำ/ปรับปรุงพัฒนา ระบบงานที่เกี่ยวข้องกับบริหารจัดการลูกค้าสัมพันธ์ 4. ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการพัฒนาระบบงานที่เกี่ยวข้องกับบริหารจัดการลูกค้าสัมพันธ์ 5. วิเคราะห์ ติดตาม ประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของระบบงานที่เกี่ยวข้องกับบริหารจัดการลูกค้าสัมพันธ์ 6. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกวิเคราะห์ข้อมูลลูกค้าและธุรกิจ
สังกัด :	กองบริหารความสัมพันธ์ลูกค้าและธุรกิจ ฝ่ายบริหารลูกค้าสัมพันธ์ สายงานธุรกิจและการตลาด
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ศึกษา ทำความเข้าใจบริบทสภาพแวดล้อมทางธุรกิจขององค์กร และอุตสาหกรรมที่เกี่ยวข้อง ทั้งในส่วนข้อจำกัด โอกาส และความท้าทายทางธุรกิจ ในปัจจุบันและอนาคต 2. ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนการวิเคราะห์ข้อมูลลูกค้าและธุรกิจ เพื่อการบริหารจัดการลูกค้าสัมพันธ์ และพัฒนาโอกาสทางธุรกิจ 3. ประสานงานการออกแบบ/จัดทำ/ปรับปรุงพัฒนาฐานข้อมูลลูกค้า (Customer Database) และรูปแบบโครงสร้างข้อมูลที่เกี่ยวข้อง รวมถึงกำหนดแนวทางการหา การเชื่อมโยง หรือบูรณาการข้อมูล เพื่อให้ได้ข้อมูลเชิงลึกเกี่ยวกับลูกค้าและธุรกิจ 4. วิเคราะห์ข้อมูลลูกค้าและธุรกิจ พัฒนาโมเดล (Model) หรือเครื่องมือ (Tools) เพื่อสนับสนุนการวางแผนเชิงกลยุทธ์ การตัดสินใจทางธุรกิจ หรือแผนงานการตอบสนองความต้องการความคาดหวังเชิงลึกของลูกค้า 5. ออกแบบ และพัฒนารูปแบบการแสดงผลข้อมูล (Data Visualization) จาก Big Data และผลการวิเคราะห์ข้อมูลลูกค้าและธุรกิจ 6. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	กองบริหารการขายลูกค้าธุรกิจระดับประเทศ
สังกัด :	ฝ่ายบริหารลูกค้าสัมพันธ์สายงานธุรกิจและการตลาด
หน่วยงานในสังกัด :	1.แผนกกลยุทธ์และประเมินผลการขาย 2.แผนกบริหารการขายลูกค้าธุรกิจระดับประเทศ 3.แผนกบริหารการขายลูกค้าเครือข่าย 4.แผนกบริหารการขายและความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ 5.แผนกสนับสนุนการขายและบริหารความร่วมมือทางธุรกิจ

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. กำหนดกลยุทธ์ แผนงานและเป้าหมายการบริหารการขายธุรกิจองค์กร ลูกค้าธุรกิจระดับประเทศ และลูกค้าเครือข่าย ทั้งธุรกิจหลักและธุรกิจเกี่ยวเนื่อง 2. ทบทวน ปรับปรุง แก้ไข จัดทำระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติการบริหารการขายธุรกิจองค์กรลูกค้าธุรกิจระดับประเทศ และลูกค้าเครือข่าย 3. วิเคราะห์ ติดตาม ประเมินผลการขายธุรกิจองค์กรลูกค้าธุรกิจระดับประเทศ และลูกค้าเครือข่าย 4. ดูแลและสนับสนุนการขายธุรกิจองค์กรลูกค้าธุรกิจระดับประเทศ และลูกค้าเครือข่าย ครอบคลุมทั้งธุรกิจหลักและธุรกิจเกี่ยวเนื่อง 5. บริหารจัดการ และสร้างความสัมพันธ์กับคู่ความร่วมมือทางธุรกิจ (Business Partner) 6. ประสานงานการซื้อขายไฟฟ้ากับประเทศใกล้เคียง และความร่วมมือระหว่าง กฟผ. กับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และองค์การระหว่างประเทศ

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกกลยุทธ์และประเมินผลการขาย
สังกัด :	กองบริหารการขายลูกค้าธุรกิจระดับประเทศ ฝ่ายบริหารลูกค้าสัมพันธ์ สายงานธุรกิจและการตลาด
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลผลิตภัณฑ์และบริการ กระบวนการที่เกี่ยวข้อง และศักยภาพในการดำเนินธุรกิจขององค์กร ทั้งธุรกิจหลักและธุรกิจเกี่ยวเนื่อง 2. ศึกษา วิเคราะห์ โอกาสทางธุรกิจ เปรียบเทียบคู่แข่ง คู่เทียบ 3. ศึกษา วิเคราะห์ จัดลำดับความสำคัญ กำหนดกลยุทธ์ และแผนงานการขายและการตลาด ทั้งธุรกิจหลักและธุรกิจเกี่ยวเนื่อง ตลอดจนสื่อสาร เพื่อนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ 4. ทบทวน ปรับปรุง แก้ไข จัดทำระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติการบริหารการขายธุรกิจองค์กร ลูกค้าธุรกิจระดับประเทศ และลูกค้าเครือข่าย 5. กำหนดตัวชี้วัด และค่าเป้าหมายการขายและการตลาด ในระดับองค์กร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 6. วิเคราะห์ความเหมาะสมของทรัพยากร และสนับสนุนทรัพยากรที่เกี่ยวข้องในการขายและการตลาดอย่างมีประสิทธิภาพ ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 7. วิเคราะห์ ติดตาม และประเมินผลการขายและการตลาด ในระดับองค์กร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 8. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกบริหารการขายลูกค้าธุรกิจระดับประเทศ
สังกัด :	กองบริหารการขายลูกค้าธุรกิจระดับประเทศ ฝ่ายบริหารลูกค้าสัมพันธ์ สายงานธุรกิจและการตลาด
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	- กำหนดแนวทาง วางแผน พัฒนากลยุทธ์ และแผนการบริหารความสัมพันธ์และการขายลูกค้าธุรกิจระดับประเทศ - กำหนดมาตรฐาน ตัวชี้วัด เป้าหมาย และควบคุมการดำเนินงานด้านการขายและบริหารความสัมพันธ์ลูกค้าธุรกิจระดับประเทศ - จัดทำฐานข้อมูล และวิเคราะห์ข้อมูลลูกค้า เพื่อสนับสนุนการขายลูกค้าธุรกิจระดับประเทศ - บริหารความสัมพันธ์ลูกค้าธุรกิจระดับประเทศ ตามกระบวนการบริหารลูกค้ารายสำคัญ (Key Account Management) - บริหารการขายลูกค้าธุรกิจระดับประเทศตั้งแต่การวางแผนการขาย การค้นหาและคัดเลือกลูกค้าเป้าหมายการเสนอขาย ปิดการขาย ติดตามผลการให้บริการหลังการขาย และการสร้างความสัมพันธ์กับลูกค้าอย่างต่อเนื่อง - ประเมินและวิเคราะห์ผลการดำเนินงานด้านการบริหารความสัมพันธ์และการขายลูกค้าธุรกิจระดับประเทศ - งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกบริหารการขายลูกค้าเครือข่าย
สังกัด :	กองบริหารการขายลูกค้าธุรกิจระดับประเทศ ฝ่ายบริหารลูกค้าสัมพันธ์ สายงานธุรกิจและการตลาด
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	- กำหนดแนวทาง วางแผน พัฒนากลยุทธ์ และแผนการบริหารความสัมพันธ์และการขายลูกค้าเครือข่าย (Nationwide) - กำหนดมาตรฐาน ตัวชี้วัด เป้าหมาย และควบคุมการดำเนินงานด้านการขายและบริหารความสัมพันธ์ลูกค้าเครือข่าย (Nationwide) - จัดทำฐานข้อมูล และวิเคราะห์ข้อมูลลูกค้า เพื่อสนับสนุนการขายลูกค้าเครือข่าย (Nationwide) - บริหารความสัมพันธ์ลูกค้าเครือข่าย (Nationwide) ตามกระบวนการบริหารลูกค้ารายสำคัญ (Key Account Management) - บริหารการขายลูกค้าเครือข่าย (Nationwide) ตั้งแต่การวางแผนการขาย การค้นหาและคัดเลือกลูกค้าเป้าหมายการเสนอขาย ปิดการขาย ติดตามผลการให้บริการหลังการขาย และการสร้างความสัมพันธ์กับลูกค้าอย่างต่อเนื่อง - ประเมินและวิเคราะห์ผลการดำเนินงานด้านการบริหารความสัมพันธ์และการขายลูกค้าเครือข่าย (Nationwide) - งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกบริหารการขายและความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ
สังกัด :	กองบริหารการขายลูกค้าธุรกิจระดับประเทศ ฝ่ายบริหารลูกค้าสัมพันธ์ สายงานธุรกิจและการตลาด
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. จัดการงานซื้อขายไฟฟ้ากับประเทศใกล้เคียง และสรุป วิเคราะห์ข้อมูลการซื้อขายไฟฟ้า 2. ประสานงานหน่วยงานภายใน เกี่ยวกับงานซื้อขายไฟฟ้ากับประเทศใกล้เคียง เช่น ความเหมาะสมทางด้านเทคนิค ด้านราคา และการจัดทำสัญญา เป็นต้น 3. ประสานงานหน่วยงานภายนอก เกี่ยวกับงานซื้อขายไฟฟ้ากับประเทศใกล้เคียง เช่น สภาความมั่นคงแห่งชาติ กระทรวงมหาดไทย กระทรวงการต่างประเทศ หน่วยงานความมั่นคง และจังหวัดเป้าหมาย เป็นต้น 4. ประสานงานความร่วมมือ และพัฒนาโอกาสทางธุรกิจระหว่าง กฟผ. กับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และองค์การระหว่างประเทศ 5. จัดทำบันทึกข้อตกลง/บันทึกความเข้าใจ (MOA/MOU) ความร่วมมือระหว่าง กฟผ. กับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และองค์การระหว่างประเทศ 6. ติดตาม วิเคราะห์ และประเมินผลการดำเนินงานเกี่ยวกับการพัฒนาความสัมพันธ์กับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และองค์การระหว่างประเทศ 7. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกสนับสนุนการขายและบริหารความร่วมมือทางธุรกิจ
สังกัด :	กองบริหารการขายลูกค้าธุรกิจระดับประเทศ ฝ่ายบริหารลูกค้าสัมพันธ์ สายงานธุรกิจและการตลาด
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ศึกษา ติดตามข้อมูลผลิตภัณฑ์และบริการของ กฟผ. เพื่อสนับสนุนการขายธุรกิจองค์กร ลูกค้าธุรกิจระดับประเทศ และลูกค้าเครือข่าย 2. สนับสนุนการขาย และสื่อสารการตลาดธุรกิจองค์กร ลูกค้าธุรกิจระดับประเทศ และลูกค้าเครือข่าย ครอบคลุมทั้งธุรกิจหลักและธุรกิจเกี่ยวเนื่อง 3. ประสานงานจัดทำข้อมูลและเอกสารประกอบการนำเสนอการขาย และกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการขาย 4. ประสานงานจัดทำฐานข้อมูล และระบบการประเมินคู่ความร่วมมือทางธุรกิจ (Business Partner) 5. บริหารจัดการ และสร้างความสัมพันธ์กับคู่ความร่วมมือทางธุรกิจ (Business Partner) 6. จัดทำบันทึกข้อตกลง/บันทึกความเข้าใจ (MOA/MOU) ความร่วมมือระหว่าง กฟผ. กับลูกค้า และคู่ความร่วมมือทางธุรกิจ (Business Partner) 7. จัดทำสัญญาระหว่าง กฟผ. กับลูกค้า 8. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	กองสื่อสารการตลาด
สังกัด :	ฝ่ายบริหารลูกค้าสัมพันธ์ สายงานธุรกิจและการตลาด
หน่วยงานในสังกัด :	1. แผนกวางแผนและประเมินผลการสื่อสารการตลาด 2. แผนกสื่อสารการตลาดธุรกิจหลัก 3. แผนกสื่อสารการตลาดธุรกิจเกี่ยวเนื่อง 4. แผนกผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ทางการตลาด

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. วางแผนการบริหารภาพลักษณ์ผลิตภัณฑ์และบริการ ครอบคลุมธุรกิจหลักและธุรกิจเกี่ยวเนื่อง 2. บริหารแบรนด์ผลิตภัณฑ์และบริการ ให้เป็นเอกภาพและสอดคล้องกับกลยุทธ์การตลาดขององค์กร 3. วางแผนการสื่อสารทางการตลาดผลิตภัณฑ์และบริการ ครอบคลุมธุรกิจหลักและธุรกิจเกี่ยวเนื่อง 4. จัดทำสื่อทางการตลาดและส่งเสริมการขายผลิตภัณฑ์และบริการ ครอบคลุมธุรกิจหลักและธุรกิจเกี่ยวเนื่อง 5. ประเมินผลการสื่อสารทางการตลาดและส่งเสริมการขาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกวางแผนและประเมินผลการสื่อสารการตลาด
สังกัด :	กองสื่อสารการตลาด ฝ่ายบริหารลูกค้าสัมพันธ์ สายงานธุรกิจและการตลาด
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	- กำหนดหลักเกณฑ์ ขอบเขต ค่าเป้าหมาย วิธีปฏิบัติ งานสื่อสารทางการตลาดผลิตภัณฑ์และบริการ - วางแผนการบริหารภาพลักษณ์ผลิตภัณฑ์และบริการ และการสื่อสารทางการตลาดครอบคลุมธุรกิจหลักและธุรกิจเกี่ยวเนื่อง - วิเคราะห์และประเมินผลการสื่อสารทางการตลาดและการขายธุรกิจหลักและธุรกิจเกี่ยวเนื่อง - จัดทำรายงานผลการดำเนินงานสื่อสารทางการตลาด - งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกสื่อสารการตลาดธุรกิจหลัก
สังกัด :	กองสื่อสารการตลาด ฝ่ายบริหารลูกค้าสัมพันธ์ สายงานธุรกิจและการตลาด
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. วางแผนการสื่อสารภาพลักษณ์ผลิตภัณฑ์และบริการให้สอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมาย 2. ออกแบบ และจัดทำเนื้อหา สื่อสารทางการตลาดธุรกิจหลัก 3. จัดทำ จัดหา สื่อในการสื่อสารทางการตลาดและการขายธุรกิจหลัก 4. จัดทำกิจกรรมส่งเสริมทางการตลาดและการขายธุรกิจหลัก 5. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกสื่อสารการตลาดธุรกิจเกี่ยวเนื่อง
สังกัด :	กองสื่อสารการตลาด ฝ่ายบริหารลูกค้าสัมพันธ์ สายงานธุรกิจและการตลาด
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. วางแผนการสื่อสารภาพลักษณ์ผลิตภัณฑ์และบริการให้สอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมาย 2. ออกแบบ และจัดทำเนื้อหา สื่อสารทางการตลาดธุรกิจเกี่ยวเนื่อง 3. จัดทำ จัดหา สื่อในการสื่อสารทางการตลาดและการขายธุรกิจเกี่ยวเนื่อง 4. จัดทำ จัดหา โปรแกรมส่งเสริมทางการตลาดและการขายธุรกิจเกี่ยวเนื่อง 5. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ทางการตลาด
สังกัด :	กองสื่อสารการตลาด ฝ่ายบริหารลูกค้าสัมพันธ์ สายงานธุรกิจและการตลาด
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ออกแบบ สร้างสรรค์ งานผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ และ Social Media 2. เผยแพร่ สื่อประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางการสื่อสารทั้งภายในและภายนอก 3. งานผลิตของที่ระลึก 4. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ
สังกัด :	สายงานธุรกิจและการตลาด
หน่วยงานในสังกัด :	1. กองกลยุทธ์และพัฒนาธุรกิจเกี่ยวเนื่อง 2. กองธุรกิจบริหารสินทรัพย์

หน้าที่ความรับผิดชอบ	- กำหนดกลยุทธ์ เป้าหมาย แผนงาน การติดตามและประเมินผลการให้บริการธุรกิจเกี่ยวเนื่อง - ทบทวน ปรับปรุง และจัดทำข้อบังคับ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ รวมถึงกำหนดอัตราผลตอบแทนและค่าบริการ สำหรับธุรกิจเกี่ยวเนื่องให้เป็นมาตรฐานและแนวทางปฏิบัติ - พัฒนารูปแบบการให้บริการธุรกิจเกี่ยวเนื่องของ กฟผ. - ศึกษาพัฒนา และวิเคราะห์ความเป็นไปได้ในการลงทุนธุรกิจใหม่ที่มีศักยภาพ - พัฒนาและบริหารสัญญาการให้บริการธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับการบริหารสินทรัพย์ ที่มีศักยภาพเชิงพาณิชย์ - กำกับ ดูแล และพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานธุรกิจยานยนต์ไฟฟ้าของ กฟผ. รวมถึงบริการที่เกี่ยวข้องกับยานยนต์ไฟฟ้า - ต่อยอดทางธุรกิจและพัฒนานวัตกรรมเชิงพาณิชย์

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	กองกลยุทธ์และพัฒนาธุรกิจเกี่ยวเนื่อง
สังกัด :	ฝ่ายพัฒนาธุรกิจสายงานธุรกิจและการตลาด
หน่วยงานในสังกัด :	1. แผนกกลยุทธ์ธุรกิจเกี่ยวเนื่อง 2. แผนกพัฒนากระบวนการงานธุรกิจเกี่ยวเนื่อง 3. แผนกพัฒนาศักยภาพธุรกิจเกี่ยวเนื่อง 4. แผนกบริหารจัดการและประเมินผลธุรกิจเกี่ยวเนื่อง 5. แผนกวิเคราะห์การลงทุนและพัฒนานวัตกรรม

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดกลยุทธ์ แผนงาน ของการให้บริการธุรกิจเกี่ยวเนื่อง 2. ศึกษา วิเคราะห์ความเป็นไปได้ในการลงทุนธุรกิจใหม่/นวัตกรรม/ดิจิทัล ที่มีศักยภาพ 3. กำหนดเป้าหมาย และติดตามประเมินผลของธุรกิจเกี่ยวเนื่อง ในภาพรวมระดับองค์กร 4. ทบทวน ปรับปรุง และจัดทำข้อบังคับ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติรวมถึงกำหนดราคาผลิตภัณฑ์และค่าบริการการให้บริการธุรกิจเกี่ยวเนื่องให้เหมาะสมและเป็นมาตรฐาน 5. งานวางแผนและพัฒนาการให้บริการธุรกิจเกี่ยวเนื่องด้านต่าง ๆ 6. แสวงหาโอกาส และศึกษาช่องทางการขยายโอกาสการให้บริการธุรกิจเกี่ยวเนื่อง

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกกลยุทธ์ธุรกิจเกี่ยวเนื่อง
สังกัด :	กองกลยุทธ์และพัฒนาธุรกิจเกี่ยวเนื่องฝ่ายพัฒนาธุรกิจ สายงานธุรกิจและการตลาด
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. กำหนดกลยุทธ์ แผนงาน ของการให้บริการธุรกิจเกี่ยวเนื่อง 2. กำหนดเป้าหมาย ถ่ายทอดตัวชี้วัดของธุรกิจเกี่ยวเนื่องให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 3. วิเคราะห์ ติดตาม และประเมินผล ของธุรกิจเกี่ยวเนื่องในระดับองค์กร 4. สนับสนุนการดำเนินงานคณะกรรมการบริหารการให้บริการธุรกิจเกี่ยวเนื่อง 5. วิเคราะห์การให้บริการธุรกิจเสริม/ธุรกิจธุรกิจเกี่ยวเนื่องของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแนวทางการพัฒนา ปรับปรุง และแก้ไขการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ 6. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกพัฒนากระบวนการงานธุรกิจเกี่ยวเนื่อง
สังกัด :	กองกลยุทธ์และพัฒนาธุรกิจเกี่ยวเนื่อง ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ สายงานธุรกิจและการตลาด
หน่วยงานใน สังกัด :	-

หน้าที่ความ รับผิดชอบ	- ศึกษา วิเคราะห์ ปัญหาอุปสรรคของการดำเนินการตามระเบียบ กฟผ. ว่าด้วยธุรกิจเสริมสายงานการไฟฟ้าภาค 1 - 4 - ทบทวน ปรับปรุง และจัดทำข้อบังคับ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ การให้บริการตามระเบียบ กฟผ. ว่าด้วยธุรกิจเสริมสายงานการไฟฟ้าภาค 1 - 4 - กำหนดราคาผลิตภัณฑ์และบริการตามระเบียบ กฟผ. ว่าด้วยธุรกิจเสริมสายงานการไฟฟ้าภาค 1 - 4 ให้เหมาะสมเป็นมาตรฐาน - ติดตาม และประเมินผลการให้บริการตามระเบียบ กฟผ. ว่าด้วยธุรกิจเสริมสายงานการไฟฟ้าภาค 1 - 4 ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกพัฒนาศักยภาพธุรกิจเกี่ยวเนื่อง
สังกัด :	กองกลยุทธ์และพัฒนาธุรกิจเกี่ยวเนื่อง ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ สายงานธุรกิจและการตลาด
หน่วยงานใน สังกัด :	-

หน้าที่ความ รับผิดชอบ	1. สนับสนุนทรัพยากรด้านต่าง ๆ ในการบริการธุรกิจเกี่ยวเนื่อง 2. ศึกษา ออกแบบ พัฒนา รูปแบบการให้บริการธุรกิจเกี่ยวเนื่อง 3. จัดทำแผนการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้บริการธุรกิจเกี่ยวเนื่องได้อย่างมีประสิทธิภาพ 4. แสวงหาช่องทางการขยายโอกาสการให้บริการธุรกิจเกี่ยวเนื่อง 5. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกบริหารจัดการและประเมินผลธุรกิจเกี่ยวเนื่อง
สังกัด :	กองกลยุทธ์และพัฒนาธุรกิจเกี่ยวเนื่อง ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ สายงานธุรกิจและการตลาด
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. รวบรวม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานการให้บริการธุรกิจเกี่ยวเนื่อง 2. ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวม และติดตามข้อมูลเพื่อประเมินผลการดำเนินการให้บริการธุรกิจเกี่ยวเนื่อง 3. บริหารจัดการงานด้านบัญชี การเงิน งบประมาณ งานด้านบุคคล งานธุรการและสารบรรณ 4. ประสานงานและดำเนินการจัดประชุมชี้แจงกลยุทธ์ และแผนงานด้านต่าง ๆ ในการให้บริการธุรกิจเกี่ยวเนื่อง 5. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกวิเคราะห์การลงทุนและพัฒนานวัตกรรม
สังกัด :	กองกลยุทธ์และพัฒนาธุรกิจเกี่ยวเนื่อง ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ สายงานธุรกิจและการตลาด
หน่วยงานใน สังกัด :	-

หน้าที่ความ รับผิดชอบ	1. ประเมินความเป็นไปได้เบื้องต้น (Pre-Feasibility Study) ของธุรกิจที่มีศักยภาพ 2. ศึกษาความเหมาะสมและความคุ้มค่าในการลงทุน (Feasibility Study) และรูปแบบการลงทุนในธุรกิจใหม่/นวัตกรรม/ดิจิทัล ที่มีศักยภาพ 3. ศึกษาความเป็นไปได้และจัดทำแผนธุรกิจที่มีศักยภาพ 4. สนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการกำกับดูแลยุทธศาสตร์และการดำเนินธุรกิจของ กฟผ. (ด้านธุรกิจและการตลาด) 5. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	กองธุรกิจบริหารสินทรัพย์
สังกัด :	ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ สายงานธุรกิจและการตลาด
หน่วยงานในสังกัด :	1. แผนกสนับสนุนและประเมินผลธุรกิจบริหารสินทรัพย์ 2. แผนกบริหารจัดการสายสื่อสารโทรคมนาคม 3. แผนกบริหารสินทรัพย์เส้นใยแก้วนำแสง 4. แผนกพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานธุรกิจยานยนต์ไฟฟ้า 5. แผนกพัฒนาธุรกิจและระบบการให้บริการยานยนต์ไฟฟ้า 6. แผนกบริการธุรกิจยานยนต์ไฟฟ้า

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดกลยุทธ์ แผนงานของธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับการบริหารสินทรัพย์ที่มีศักยภาพเชิงพาณิชย์ 2. ทบทวน ปรับปรุง และจัดทำข้อบังคับ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ รวมถึงกำหนดอัตราผลิตภัณฑ์และค่าบริการ สำหรับธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับการบริหารสินทรัพย์ให้เป็นมาตรฐาน 3. บริหารสัญญาให้บริการธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับการบริหารสินทรัพย์ที่มีศักยภาพเชิงพาณิชย์ 4. พัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน รวมถึงธุรกิจและบริการที่เกี่ยวข้องกับยานยนต์ไฟฟ้า 5. สนับสนุน ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานของธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับการบริหารสินทรัพย์ที่มีศักยภาพเชิงพาณิชย์

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกสนับสนุนและประเมินผลธุรกิจบริหารสินทรัพย์
สังกัด :	กองธุรกิจบริหารสินทรัพย์ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ สายงานธุรกิจและการตลาด
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. รวบรวม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานของธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับการบริหารสินทรัพย์ที่มีศักยภาพเชิงพาณิชย์ 2. ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผลและบริหารจัดการข้อมูล เพื่อพัฒนาปรับปรุงงานของธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับการบริหารสินทรัพย์ที่มีศักยภาพเชิงพาณิชย์ 3. ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวม และติดตามข้อมูลเพื่อประเมินผลการดำเนินงานของธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับการบริหารสินทรัพย์ที่มีศักยภาพเชิงพาณิชย์ 4. บริหารจัดการงานด้านบัญชี การเงิน งบประมาณ งานด้านบุคคล งานธุรการ รวมถึงการจัดทำข้อมูลในระบบที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับการบริหารสินทรัพย์ที่มีศักยภาพเชิงพาณิชย์ 5. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกบริหารจัดการสายสื่อสารโทรคมนาคม
สังกัด :	กองธุรกิจบริหารสินทรัพย์ ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ สายงานธุรกิจและการตลาด
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ทบทวน ปรับปรุงระเบียบหลักเกณฑ์การพาดสายและ/หรือติดตั้งอุปกรณ์สื่อสารบนเสาไฟฟ้าของ กฟภ. 2. ทบทวน ปรับปรุง กำหนดราคาค่าบริการพาดสายและติดตั้งอุปกรณ์สื่อสารบนเสาไฟฟ้าของ กฟภ. 3. บริหารสัญญาให้บริการพาดสายและ/หรือติดตั้งอุปกรณ์สื่อสารบนเสาไฟฟ้าของ กฟภ. 4. กำหนดแนวทางการให้บริการพาดสายและติดตั้งอุปกรณ์สื่อสารบนเสาไฟฟ้าของ กฟภ. 5. กำหนดเป้าหมาย แผนงาน และแนวทางการจัดระเบียบสายสื่อสารบนเสาไฟฟ้าของ กฟภ. 6. พัฒนาแนวทางการให้บริการ รวมถึงช่องทางการรับชำระเงิน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการ และรองรับต่อความต้องการของลูกค้า 7. สนับสนุน ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานด้านสื่อสารโทรคมนาคมของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้สอดคล้องกับนโยบาย แผนงาน และแนวทางที่กำหนด 8. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกบริหารสินทรัพย์เส้นใยแก้วนำแสง
สังกัด :	กองธุรกิจบริหารสินทรัพย์ ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ สายงานธุรกิจและการตลาด
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ปรับปรุงระเบียบหลักเกณฑ์การให้บริการเช่าสายสื่อสารและพื้นที่ติดตั้งอุปกรณ์ 2. ทบทวน ปรับปรุง กำหนดราคาผลิตภัณฑ์และค่าบริการเช่าสายสื่อสารและพื้นที่ติดตั้งอุปกรณ์ 3. บริหารสัญญาธุรกิจโทรคมนาคมในรูปแบบ Dark Fiber, Bandwidth, Wavelength และบริการเช่าพื้นที่ 4. สนับสนุน ติดตาม ดำเนินการ และประเมินผลด้านการเช่าใช้บริการเส้นใยแก้วนำแสงกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้สอดคล้องกับ นโยบาย แผนงาน แนวทางการดำเนินการที่ กฟผ. กำหนด 5. กำหนดแนวทางการให้บริการและบริหารสัญญาการให้เช่าใช้เส้นใยแก้วนำแสง 6. ศึกษาพัฒนาแนวทางการให้บริการ ด้านช่องทางการรับชำระเงินและการแจ้งค่าบริการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการ และรองรับความต้องการของลูกค้า 7. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานธุรกิจยานยนต์ไฟฟ้า
สังกัด :	กองธุรกิจบริหารสินทรัพย์ ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ สายงานธุรกิจและการตลาด
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม เทคโนโลยีและนโยบาย เพื่อจัดทำแผนงานพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานธุรกิจยานยนต์ไฟฟ้า 2. พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานธุรกิจยานยนต์ไฟฟ้าให้สอดคล้องตามนโยบายขององค์กรและภาครัฐ เช่น ขยายจำนวนสถานีให้บริการอัดประจุไฟฟ้า 3. กำกับ ดูแล และประสานงานด้านความพร้อมให้บริการของธุรกิจอัดประจุไฟฟ้า 4. ประสานงานกับหน่วยงานการไฟฟ้าเขต เพื่อรวบรวมข้อมูล ปัญหาต่างเพื่อปรับปรุงระบบโครงสร้างพื้นฐานให้ดียิ่งขึ้น 5. ประสานกับพันธมิตรทั้งภาครัฐและเอกชนเพื่อพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานธุรกิจยานยนต์ไฟฟ้า 6. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกพัฒนารัฐกิจและระบบการให้บริการยานยนต์ไฟฟ้า
สังกัด :	กองธุรกิจบริหารสินทรัพย์ ฝ่ายพัฒนารัฐกิจ สายงานธุรกิจและการตลาด
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. วิจัยตลาดกลุ่มลูกค้าเป้าหมายเพื่อหาความต้องการของลูกค้าและพัฒนาการให้บริการด้านยานยนต์ไฟฟ้า 2. กำหนดกลยุทธ์ทางการตลาดที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจและบริการด้านยานยนต์ไฟฟ้า 3. แสวงหาโอกาส พันธมิตร ช่องทางในการดำเนินธุรกิจและบริการเพื่อพัฒนารัฐกิจยานยนต์ไฟฟ้า 4. พัฒนารัฐกิจด้านยานยนต์ไฟฟ้า เช่น Business Model, กระบวนการทางธุรกิจ, กระบวนการบัญชีการเงิน, ระเบียบหลักเกณฑ์ เป็นต้น 5. ดูแล พัฒนา ปรับปรุง ระบบการให้บริการลูกค้ายานยนต์ไฟฟ้า เช่น PEA EV Platform, Line@, Chabot, Website เป็นต้น 6. จัดทำแผนและดำเนินการสื่อสารการตลาด ประชาสัมพันธ์ธุรกิจเพื่อแสวงหาลูกค้ารายใหม่ๆ ในธุรกิจที่เกี่ยวข้อง 7. ศึกษาและพัฒนาปรับปรุงแก้ไขกฎระเบียบต่าง ๆ ด้านเทคนิค ด้านระบบบัญชี การเงิน ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจยานยนต์ไฟฟ้าและบริการด้านยานยนต์ไฟฟ้า 8. ประเมินผลและขยายผลธุรกิจด้านยานยนต์ไฟฟ้า 9. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกบริการธุรกิจยานยนต์ไฟฟ้า
สังกัด :	กองธุรกิจบริหารสินทรัพย์ ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ สายงานธุรกิจและการตลาด
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ตรวจสอบ ดูแล แก้ไขปัญหา การให้บริการลูกค้ายานยนต์ไฟฟ้าที่ใช้บริการสถานีอัดประจุไฟฟ้า PEA VOLTA และลูกค้าธุรกิจเครือข่าย เช่น Network Operator, EV Roaming 24 ชั่วโมง 2. แสวงหาลูกค้ารายใหม่ บริหารสัญญาการให้บริการธุรกิจด้านยานยนต์ไฟฟ้า 3. ดำเนินการจัดการเรื่องระบบบัญชี การเงิน ใบเสร็จ/ใบกำกับภาษี 4. จัดการข้อร้องเรียนลูกค้า (VOC) และประสานงานส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อพัฒนาปรับปรุงการให้บริการ 5. ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการให้บริการสถานีอัดประจุไฟฟ้าเพื่อสื่อสารให้ลูกค้ายานยนต์ไฟฟ้าได้รับทราบ 6. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	ฝ่ายบริการวิศวกรรม
สังกัด :	สายงานธุรกิจและการตลาด
หน่วยงานในสังกัด :	1. กองบริการวิศวกรรมระบบส่ง 2. กองบริการวิศวกรรมระบบจำหน่าย 3. กองบริการบำรุงรักษา 4. กองบริการธุรกิจจัดการพลังงาน
หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ให้บริการและบริหารจัดการงานวิศวกรรมระบบส่ง ระบบจำหน่าย บำรุงรักษา ธุรกิจพลังงานทดแทน และธุรกิจอนุรักษ์พลังงาน แก่หน่วยงานภายนอก กฟภ. โดยคิดค่าบริการ 2. ให้บริการที่ปรึกษาทางวิศวกรรมไฟฟ้า 3. จัดซื้อ - จัดจ้าง วัสดุอุปกรณ์ สำหรับงานบริการ 4. สนับสนุนการทำการตลาดและหาลูกค้าให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 5. ติดตาม ศึกษา วิเคราะห์ และเทคโนโลยีใหม่ เพื่อเพิ่มศักยภาพการให้บริการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	กองบริการวิศวกรรมระบบส่ง
สังกัด :	ฝ่ายบริการวิศวกรรมสายงานธุรกิจและการตลาด
หน่วยงานในสังกัด :	1. แผนกจัดการงานวิศวกรรม 1 2. แผนกจัดการงานวิศวกรรม 2 3. แผนกจัดการงานวิศวกรรมระบบควบคุมและป้องกัน 4. แผนกจัดการธุรกิจ 5. แผนกจัดการด้านการเงิน

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ให้บริการ และบริหารจัดการงานวิศวกรรมระบบส่ง ระบบสื่อสาร ระบบป้องกัน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องแก่หน่วยงานภายนอก ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน 2. จัดซื้อ - จัดจ้างวัสดุอุปกรณ์ สำหรับงานให้บริการ 3. สนับสนุนการจัดทำการตลาดและหาลูกค้าให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 4. ติดตาม รวบรวม สรุปรายงานผลการดำเนินงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกจัดการงานวิศวกรรม 1
สังกัด :	กองบริการวิศวกรรมระบบส่ง ฝ่ายบริการวิศวกรรม สายงานธุรกิจและการตลาด
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ขออนุมัติให้บริการ และบริหารจัดการงานวิศวกรรมสถานีไฟฟ้า ระบบส่ง และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง 2. จัดทำเอกสารด้านเทคนิคเพื่อการจัดซื้อ – จัดจ้าง 3. จัดทำแผนงาน ควบคุมงาน ประสานงานส่วนที่เกี่ยวข้อง และบริหารจัดการโครงการ 4. ติดตาม รวบรวม สรุปรายงานผลการดำเนินงาน 5. สนับสนุนการจัดทำการตลาดการให้บริการงานวิศวกรรมระบบส่ง ระบบสื่อสาร ระบบป้องกัน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง 6. งานวิเคราะห์ และเป็นที่ปรึกษาด้านวิศวกรรมระบบส่ง ระบบสื่อสาร ระบบป้องกัน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง 7. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกจัดการงานวิศวกรรม 2
สังกัด :	กองบริการวิศวกรรมระบบส่ง ฝ่ายบริการวิศวกรรม สายงานธุรกิจและการตลาด
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ขออนุมัติให้บริการ และบริหารจัดการงานวิศวกรรมสถานี่ไฟฟ้า ระบบส่ง และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง 2. จัดทำเอกสารด้านเทคนิคเพื่อการจัดซื้อ – จัดจ้าง 3. จัดทำแผนงาน ควบคุมงาน ประสานงานส่วนที่เกี่ยวข้อง และบริหารจัดการโครงการ 4. ติดตาม รวบรวม สรุปรายงานผลการดำเนินงาน 5. สนับสนุนการจัดทำการตลาดการให้บริการงานวิศวกรรมระบบส่ง ระบบสื่อสาร ระบบป้องกัน และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง 6. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกจัดการงานวิศวกรรมระบบควบคุมและป้องกัน
สังกัด :	กองบริการวิศวกรรมระบบส่ง ฝ่ายบริการวิศวกรรม สายงานธุรกิจและการตลาด
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ขออนุมัติให้บริการ และบริหารจัดการงานวิศวกรรมระบบสื่อสาร ระบบควบคุม ระบบป้องกัน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง 2. จัดทำเอกสารด้านเทคนิคเพื่อการจัดซื้อ – จัดจ้าง 3. จัดทำแผนงาน ควบคุมงาน ประสานงานส่วนที่เกี่ยวข้อง และบริหารจัดการโครงการ 4. ติดตาม รวบรวม สรุปรายงานผลการดำเนินงาน 5. สนับสนุนการจัดทำการตลาดการให้บริการงานวิศวกรรมระบบส่ง ระบบสื่อสาร ระบบป้องกัน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง 6. งานวิเคราะห์ และเป็นที่ปรึกษาด้านวิศวกรรมระบบส่ง ระบบสื่อสาร ระบบป้องกัน และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง 7. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกจัดการธุรกิจ
สังกัด :	กองบริการวิศวกรรมระบบส่ง ฝ่ายบริการวิศวกรรม สายงานธุรกิจและการตลาด
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. จัดซื้อ - จัดจ้างสำหรับงานให้บริการ 2. จัดทำสัญญากับลูกค้าผู้รับจ้างช่วงผู้จำหน่ายอุปกรณ์ไฟฟ้า 3. จัดทำข้อมูลการจัดซื้อ-จัดจ้างในระบบ SAP 4. จัดทำงบประมาณทำการของส่วนงานประจำปีงบประมาณ และประสานงานการจัดสรรงบให้กับงานโครงการ 5. จัดทำรายละเอียดการขอขึ้นทะเบียนของผู้รับจ้างช่วง 6. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกจัดการด้านการเงิน
สังกัด :	กองบริการวิศวกรรมระบบส่ง ฝ่ายบริการวิศวกรรม สายงานธุรกิจและการตลาด
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. บริหารการเบิกจ่ายงบการเงินและงบประมาณแต่ละโครงการ 2. จัดทำเอกสารด้านการเงิน 3. จัดเก็บเงินค่าบริการ 4. จัดทำงานด้านบัญชีและการเงินในระบบ SAP 5. ออกแบบและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนงานบริการ 6. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	กองบริการวิศวกรรมระบบจำหน่าย
สังกัด :	ฝ่ายบริการวิศวกรรม สายงานธุรกิจและการตลาด
หน่วยงานในสังกัด :	1. แผนกจัดการงานวิศวกรรมระบบจำหน่าย 1 2. แผนกจัดการงานวิศวกรรมระบบจำหน่าย 2 3. แผนกจัดการงานติดตั้งสถานีอัดประจุยานยนต์ไฟฟ้า 4. แผนกจัดการธุรกิจ 5. แผนกจัดการด้านการเงิน

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ให้บริการ และบริหารจัดการงานวิศวกรรมระบบจำหน่ายและงานติดตั้งสถานีอัดประจุยานยนต์ไฟฟ้าแก่หน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐและภาคเอกชน 2. จัดซื้อ - จัดจ้างวัสดุอุปกรณ์ สำหรับงานให้บริการ 3. สนับสนุนการจัดทำการตลาดและหาลูกค้าให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 4. ติดตาม รวบรวม สรุปรายงานผลการดำเนินงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกจัดการงานวิศวกรรมระบบจำหน่าย 1
สังกัด :	กองบริการวิศวกรรมระบบจำหน่าย ฝ่ายบริการวิศวกรรม สายงานธุรกิจและการตลาด
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ขออนุมัติให้บริการงานวิศวกรรมระบบจำหน่ายไฟฟ้า รวมถึงระบบไฟฟ้าภายในพื้นที่ลูกค้า แก่หน่วยงานภาครัฐและเอกชน 2. จัดทำเอกสารด้านเทคนิคเพื่อการจัดซื้อ – จัดจ้าง 3. จัดทำแผนงาน ควบคุมงาน ประสานงานส่วนที่เกี่ยวข้องและบริหารจัดการโครงการ 4. ติดตาม รวบรวม สรุปรายงานผลการดำเนินงาน 5. สนับสนุนการจัดทำการตลาดและหาลูกค้าให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 6. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกจัดการงานวิศวกรรมระบบจำหน่าย 2
สังกัด :	กองบริการวิศวกรรมระบบจำหน่าย ฝ่ายบริการวิศวกรรม สายงานธุรกิจและการตลาด
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ขออนุมัติให้บริการงานวิศวกรรมระบบจำหน่ายไฟฟ้า รวมถึงระบบไฟฟ้าภายในพื้นที่ลูกค้า แก่หน่วยงานภาครัฐและเอกชน 2. จัดทำเอกสารด้านเทคนิคเพื่อการจัดซื้อ – จัดจ้าง 3. จัดทำแผนงาน ควบคุมงาน ประสานงานส่วนที่เกี่ยวข้องและบริหารจัดการโครงการ 4. ติดตาม รวบรวม สรุปรายงานผลการดำเนินงาน 5. สนับสนุนการจัดทำการตลาดและหาลูกค้าให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 6. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกจัดการงานติดตั้งสถานีอัดประจุยานยนต์ไฟฟ้า
สังกัด :	กองบริการวิศวกรรมระบบจำหน่าย ฝ่ายบริการวิศวกรรม สายงานธุรกิจและการตลาด
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ขออนุมัติให้บริการงานติดตั้งสถานีประจุยานยนต์ไฟฟ้าแก่หน่วยงานภาครัฐและเอกชน 2. จัดทำเอกสารด้านเทคนิคเพื่อการจัดซื้อ – จัดจ้าง 3. จัดทำแผนงาน ควบคุมงาน ประสานงานส่วนที่เกี่ยวข้องและบริหารจัดการโครงการ 4. ติดตาม รวบรวม สรุปรายงานผลการดำเนินงาน ตลอดจนติดตามผลการใช้งานด้าน Application ที่เกี่ยวข้อง 5. สนับสนุนการจัดทำการตลาดและหาลูกค้าให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 6. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกจัดการธุรกิจ
สังกัด :	กองบริการวิศวกรรมระบบจำหน่าย ฝ่ายบริการวิศวกรรม สายงานธุรกิจและการตลาด
หน่วยงานใน สังกัด :	-

หน้าที่ความ รับผิดชอบ	1. จัดซื้อ - จัดจ้างสำหรับงานให้บริการ 2. จัดทำสัญญากับลูกค้าผู้รับจ้างช่วงผู้จำหน่ายอุปกรณ์ไฟฟ้า 3. จัดทำข้อมูลการจัดซื้อ-จัดจ้างในระบบ SAP 4. จัดทำงบประมาณทำการของส่วนงานประจำปีงบประมาณ และประสานงานการจัดสรรงบประมาณให้กับงานโครงการ 5. จัดทำรายละเอียดการขอขึ้นทะเบียนของผู้รับจ้างช่วง 6. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกจัดการด้านการเงิน
สังกัด :	กองบริการวิศวกรรมระบบจำหน่าย ฝ่ายบริการวิศวกรรม สายงานธุรกิจและการตลาด
หน่วยงานใน สังกัด :	-

หน้าที่ความ รับผิดชอบ	1. บริหารการเบิกจ่ายงบการเงินและงบประมาณแต่ละโครงการ 2. จัดทำเอกสารด้านการเงิน 3. จัดเก็บเงินค่าบริการ 4. จัดทำงานด้านบัญชีและการเงินในระบบ SAP 5. ออกแบบและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนงานบริการ 6. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	กองบริการบำรุงรักษา
สังกัด :	ฝ่ายบริการวิศวกรรม สายงานธุรกิจและการตลาด
หน่วยงานในสังกัด :	1. แผนกจัดการงานปรับปรุงระบบไฟฟ้า 2. แผนกจัดการงานบำรุงรักษา 3. แผนกจัดการธุรกิจบำรุงรักษา 4. แผนกบริการธุรกิจและประเมินผล

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ให้บริการและบริหารจัดการงานวิศวกรรมบำรุงรักษาและงานปรับปรุงระบบไฟฟ้า 2. จัดหาวัสดุอุปกรณ์สำหรับงานให้บริการ 3. สนับสนุนการจัดทำการตลาดและหาลูกค้าให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 4. ติดตาม รวบรวม สรุปรายงานผลการดำเนินงาน 5. ติดตาม ประเมินผลการดำเนินกิจกรรม ด้านการตลาดและลูกค้าสัมพันธ์ของฝ่ายบริการวิศวกรรม

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกจัดการงานปรับปรุงระบบไฟฟ้า
สังกัด :	กองบริการบำรุงรักษา ฝ่ายบริการวิศวกรรม สายงานธุรกิจและการตลาด
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1.ขออนุมัติให้บริการงานปรับปรุงระบบไฟฟ้า 2.จัดทำเอกสารด้านเทคนิคเพื่อการจัดซื้อ – จัดจ้าง 3.จัดทำแผนงาน ควบคุมงาน ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และบริหารจัดการโครงการงานปรับปรุงระบบไฟฟ้า 4.ติดตาม รวบรวม สรุปรายงานผลการดำเนินงาน 5.สนับสนุนการดำเนินการด้านการตลาดให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการบริการงานปรับปรุงระบบไฟฟ้า 6. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกจัดการงานบำรุงรักษา
สังกัด :	กองบริการบำรุงรักษา ฝ่ายบริการวิศวกรรม สายงานธุรกิจและการตลาด
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ขออนุมัติให้บริการงานบำรุงรักษา และงานเปลี่ยนอุปกรณ์ 2. จัดทำเอกสารด้านเทคนิคเพื่อการจัดซื้อ – จัดจ้าง 3. จัดทำแผนงาน ควบคุมงาน ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และบริหารจัดการโครงการงานบำรุงรักษา และงานเปลี่ยนอุปกรณ์ภายหลังการบำรุงรักษา 4. ติดตาม รวบรวม สรุปรายงานผลการดำเนินงาน 5. สนับสนุนการจัดทำแผนการตลาด การให้บริการงานบำรุงรักษา 6. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกจัดการธุรกิจบำรุงรักษา
สังกัด :	กองบริการบำรุงรักษา ฝ่ายบริการวิศวกรรม สายงานธุรกิจและการตลาด
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. จัดซื้อ - จัดจ้างสำหรับงานให้บริการ 2. จัดทำสัญญากับลูกค้า,ผู้รับจ้างช่วง,ผู้จำหน่ายอุปกรณ์ไฟฟ้า 3. บริหารการเบิกจ่ายงบการเงินและงบประมาณแต่ละโครงการ 4. จัดทำเอกสารด้านการเงิน และจัดเก็บเงินค่าบริการ 5. จัดทำงานด้านบัญชีและการเงินในระบบ SAP 6. จัดทำงบประมาณทำการของส่วนงานประจำปีงบประมาณ และประสานงานการจัดสรรงบประมาณให้กับงานโครงการ 7. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกบริการธุรกิจและประเมินผล
สังกัด :	กองบริการบำรุงรักษา ฝ่ายบริการวิศวกรรม สายงานธุรกิจและการตลาด
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. วิเคราะห์ข้อมูลลูกค้า ของฝ่ายบริการวิศวกรรม 2. พัฒนาผลิตภัณฑ์และบริการให้ตรงตามความต้องการของลูกค้า ฝ่ายบริการวิศวกรรม 3. สนับสนุนการติดตาม ประเมินผลกิจกรรมด้านการตลาดและลูกค้าสัมพันธ์ 4. ออกแบบและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนงานบริการ 5. สนับสนุนการจัดทำแผนการตลาด การให้บริการงานบำรุงรักษา และปรับปรุงระบบไฟฟ้า 6. จัดทำรายละเอียดการขอขึ้นทะเบียนของผู้รับจ้างช่วงของกองบริการบำรุงรักษา 7. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	กองบริการธุรกิจจัดการพลังงาน
สังกัด :	ฝ่ายบริการวิศวกรรม สายงานธุรกิจและการตลาด
หน่วยงานในสังกัด :	1. แผนกจัดการธุรกิจพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน 2. แผนกจัดการธุรกิจพลังงานทดแทน 1 3. แผนกจัดการธุรกิจพลังงานทดแทน 2 4. แผนกจัดการธุรกิจอนุรักษ์พลังงาน 5. แผนกจัดการสัญญาธุรกิจและการเงิน

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ให้บริการและบริหารจัดการธุรกิจพลังงานทดแทน และธุรกิจอนุรักษ์พลังงานแก่หน่วยงานภายนอก ทั้งรัฐและภาคเอกชน 2. จัดหาวัสดุอุปกรณ์สำหรับงานให้บริการ 3. สนับสนุนการจัดทำการตลาดและหาลูกค้าให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 4. ติดตาม รวบรวม สรุปรายงานผลการดำเนินงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกจัดการธุรกิจพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน
สังกัด :	กองบริการธุรกิจจัดการพลังงาน ฝ่ายบริการวิศวกรรม สายงานธุรกิจและการตลาด
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ขออนุมัติให้บริการธุรกิจติดตั้งระบบผลิตไฟฟ้าจากพลังงานทดแทนและอุปกรณ์ประหยัดพลังงาน 2. จัดทำเอกสารด้านเทคนิคและเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อการจัดซื้อ-จัดจ้าง 3. กำหนดแผนการดำเนินงานเพื่อเร่งรัดการให้บริการธุรกิจอนุรักษ์พลังงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย 4. ควบคุม ประสานงานส่วนที่เกี่ยวข้อง และบริหารจัดการโครงการ 5. ติดตาม รวบรวม สรุปรายงานผลการดำเนินงาน 6. สนับสนุนการดำเนินงานด้านการตลาดให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อแสวงหาลูกค้าให้กับองค์กร 7. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกจัดการธุรกิจพลังงานทดแทน 1
สังกัด :	กองบริการธุรกิจจัดการพลังงาน ฝ่ายบริการวิศวกรรม สายงานธุรกิจและการตลาด
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ขออนุมัติให้บริการธุรกิจพลังงานทดแทน ในพื้นที่ภาคเหนือ และภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 2. จัดทำเอกสารด้านเทคนิคและเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อการจัดซื้อ-จัดจ้าง 3. กำหนดแผนการดำเนินงานเพื่อเร่งรัดการให้บริการธุรกิจพลังงานทดแทนให้เป็นไปตามเป้าหมาย 4. ควบคุม ประสานงานส่วนที่เกี่ยวข้อง และบริหารจัดการโครงการ 5. ติดตาม รวบรวม สรุปรายงานผลการดำเนินงาน 6. สนับสนุนการดำเนินงานด้านการตลาดให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อแสวงหาลูกค้าให้กับองค์กร 7. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกจัดการธุรกิจพลังงานทดแทน 2
สังกัด :	กองบริการธุรกิจจัดการพลังงาน ฝ่ายบริการวิศวกรรม สายงานธุรกิจและการตลาด
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ขออนุมัติให้บริการธุรกิจพลังงานทดแทน ในพื้นที่ภาคกลาง และภาคใต้ 2. จัดทำเอกสารด้านเทคนิคและเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อการจัดซื้อ-จัดจ้าง 3. กำหนดแผนการดำเนินงานเพื่อเร่งรัดการให้บริการธุรกิจพลังงานทดแทนให้เป็นไปตามเป้าหมาย 4. ควบคุม ประสานงานส่วนที่เกี่ยวข้อง และบริหารจัดการโครงการ 5. ติดตาม รวบรวม สรุปรายงานผลการดำเนินงาน 6. สนับสนุนการดำเนินงานด้านการตลาดให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อแสวงหาลูกค้าให้กับองค์กร 7. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกจัดการธุรกิจอนุรักษ์พลังงาน
สังกัด :	กองบริการธุรกิจจัดการพลังงาน ฝ่ายบริการวิศวกรรม สายงานธุรกิจและการตลาด
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ขออนุมัติให้บริการธุรกิจอนุรักษ์พลังงาน 2. จัดทำเอกสารด้านเทคนิคและเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อการจัดซื้อ-จัดจ้าง 3. กำหนดแผนการดำเนินงานเพื่อเร่งรัดการให้บริการธุรกิจอนุรักษ์พลังงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย 4. ควบคุม ประสานงานส่วนที่เกี่ยวข้อง และบริหารจัดการโครงการ 5. ติดตาม รวบรวม สรุปรายงานผลการดำเนินงาน 6. สนับสนุนการดำเนินงานด้านการตลาดให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อแสวงหาลูกค้าให้กับองค์กร 7. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกจัดการสัญญาธุรกิจและการเงิน
สังกัด :	กองบริการธุรกิจจัดการพลังงาน ฝ่ายบริการวิศวกรรม สายงานธุรกิจและการตลาด
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. จัดซื้อ-จัดจ้าง สำหรับงานให้บริการ 2. จัดทำสัญญากับลูกค้า ผู้รับจ้างช่วง ผู้จำหน่ายอุปกรณ์ไฟฟ้า 3. จัดทำข้อมูลการจัดซื้อ-จัดจ้าง ด้านบัญชีและการเงินในระบบ SAP 4. จัดทำและจัดสรรงบประมาณประจำปี 5. บริหารการเบิกจ่ายงบการเงินและงบประมาณแต่ละโครงการ 6. จัดทำเอกสารด้านการเงิน และเรียกเก็บเงินค่าบริการ 7. ออกแบบและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนงานบริการ 8. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



สายงานวางแผนและวิศวกรรม

ไฟฟ้าอัจฉริยะ
เพื่อคุณภาพชีวิตที่ดีอย่างยั่งยืน



หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	ฝ่ายวางแผนระบบไฟฟ้า
สังกัด :	สายงานวางแผนและวิศวกรรม
หน่วยงานในสังกัด :	1. กองวิเคราะห์และวางแผนระบบไฟฟ้า 2. กองแผนที่ระบบไฟฟ้า 3. กองโครงการ 4. กองระบบไฟฟ้าอัจฉริยะ

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลต่างๆ และติดตามนโยบายรัฐบาลที่มีผลกระทบต่อความต้องการไฟฟ้า พร้อมทั้งจัดทำพยากรณ์ความต้องการไฟฟ้าทั้งระดับมหภาค และจุลภาค รวมทั้งศึกษาจัดทำ ทบทวน หลักเกณฑ์ การวางแผนระบบไฟฟ้า (Power System Planning Criteria) ให้สอดคล้องกับ สถานการณ์เพื่อใช้ในการจัดทำกรอบแผนการลงทุนพัฒนาระบบไฟฟ้า 2. ศึกษา วิเคราะห์ ประเมิน ทางด้านวิศวกรรมของระบบไฟฟ้าในปัจจุบันและอนาคต รวมถึงกรณีที่มี การเชื่อมโยงแหล่งผลิตไฟฟ้าเข้ากับระบบไฟฟ้าของ กฟผ. โดยศึกษาทั้งด้านการไหลของ กำลังไฟฟ้า ค่ากระแสลัดวงจร กำลังไฟฟ้าสูญเสีย ระดับแรงดัน ชีตความสามารถของระบบความมั่นคง ความเชื่อถือได้ ในการจ่ายไฟ เพื่อจัดทำแผนพัฒนาระบบไฟฟ้าให้สามารถรองรับความต้องการไฟฟ้าที่เพิ่มขึ้นในอนาคตพร้อมทั้งเสนอแผนงานปรับปรุงแก้ไข 3. จัดทำแผนพัฒนาระบบไฟฟ้า และแผนงานระบบไฟฟ้าอัจฉริยะ รวมทั้งศึกษา และพัฒนาและ จัดทำขอบเขตความต้องการทางด้านเทคนิค (Technical Requirement) อุปกรณ์และระบบงานสนับสนุนระบบโครงข่ายไฟฟ้าอัจฉริยะที่มีความสอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์ของประเทศ นโยบายภาครัฐ และแผนของหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง พร้อมจัดทำรายงานศึกษาความเหมาะสมของโครงการ 4. บริหารจัดการในการขออนุมัติโครงการ ประเมินโครงการ การจัดหาแหล่งเงินทุน โครงการ พร้อมทั้ง ศึกษาวิเคราะห์ และจัดทำรายงานผลความสำเร็จของโครงการ เปรียบเทียบกับรายงานศึกษาความเหมาะสม

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	กองวิเคราะห์และวางแผนระบบไฟฟ้า
สังกัด :	ฝ่ายวางแผนระบบไฟฟ้า สายงานวางแผนและวิศวกรรม
หน่วยงานในสังกัด :	1. แผนกบริหารงานทั่วไป 2. แผนกพยากรณ์ความต้องการไฟฟ้ามหภาค 3. แผนกพยากรณ์ความต้องการไฟฟ้าจุลภาค 4. แผนกวิเคราะห์และวางแผนระบบไฟฟ้า 1 5. แผนกวิเคราะห์และวางแผนระบบไฟฟ้า 2

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลต่างๆ และติดตามนโยบายรัฐบาลที่มีผลกระทบต่อความต้องการใช้ไฟฟ้าพร้อมทั้งจัดทำพยากรณ์ความต้องการไฟฟ้าทั้งระดับมหภาค และจุลภาค 2. ศึกษาและพัฒนาเทคนิควิธี สำหรับการพยากรณ์ความต้องการไฟฟ้าระดับมหภาคและจุลภาค 3. ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ที่เกี่ยวข้องกับการวิเคราะห์ระบบไฟฟ้า หรือบริหารจัดการทรัพยากรสินที่ กฟผ. จัดหามาใช้งาน 4. ศึกษา จัดทำ ทบทวน หลักเกณฑ์การวางแผนระบบไฟฟ้า(Power System Planning Criteria) เพื่อจัดทำกรอบแผนการลงทุนพัฒนาระบบไฟฟ้า 5. ศึกษา วิเคราะห์และประเมินทางด้านวิศวกรรมของระบบไฟฟ้าในปัจจุบัน และอนาคต โดยรวมถึงกรณีระบบไฟฟ้าที่มีการเชื่อมโยงแหล่งผลิตไฟฟ้า โดยศึกษาทั้งด้านการไหลของกำลังไฟฟ้า ค่ากระแสลัดวงจร กำลังไฟฟ้าสูญเสีย ระดับแรงดัน ชีตความสามารถ ความมั่นคง ความเชื่อถือได้ ในการจ่ายไฟและคุณภาพไฟฟ้าเพื่อวิเคราะห์จัดทำแผนพัฒนาระบบไฟฟ้าให้สามารถรองรับความต้องการไฟฟ้าที่เพิ่มขึ้นในอนาคต พร้อมทั้งเสนอแนวทางการแก้ไข 6. ให้คำปรึกษาและแนะนำหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับการวิเคราะห์ระบบไฟฟ้า รวมทั้งเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหา 7. ให้คำปรึกษาและเป็นวิทยากรบรรยายการใช้งานโปรแกรมวิเคราะห์ระบบไฟฟ้า 8. ร่วมบูรณาการและดำเนินการตามแนวทางการบริหารจัดการบัญชีทรัพยากรสิน ระบบส่งและระบบจำหน่าย ของ กฟผ.

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกบริหารงานทั่วไป
สังกัด :	กองวิเคราะห์และวางแผนระบบไฟฟ้า ฝ่ายวางแผนระบบไฟฟ้า สายงานวางแผนและวิศวกรรม
หน่วยงานใน สังกัด :	-

หน้าที่ความ รับผิดชอบ	1. งานธุรการทั่วไป 2. งานด้านบุคลากร 3. งานด้านบัญชี - การเงิน 4. งานด้านจัดซื้อ - จัดจ้าง 5. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกพยากรณ์ความต้องการไฟฟ้ามหภาค
สังกัด :	กองวิเคราะห์และวางแผนระบบไฟฟ้า ฝ่ายวางแผนระบบไฟฟ้า สายงานวางแผนและวิศวกรรม
หน่วยงานใน สังกัด :	-

หน้าที่ความ รับผิดชอบ	1. ศึกษา รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายใน และภายนอก กฟภ. รวมทั้งนโยบาย รัฐบาลที่เกี่ยวข้องกับการพยากรณ์ความต้องการไฟฟ้าระดับมหภาค เพื่อวิเคราะห์ปัจจัย ต่างๆที่ส่งผลต่อความต้องการไฟฟ้า 2. ศึกษาพฤติกรรมการใช้ไฟฟ้า (Load Profile) เพื่อนำมาใช้ในการพยากรณ์พลังไฟฟ้า สูงสุดในระดับเขตระดับภาค และภาพรวมของ กฟภ. 3. ศึกษาและพัฒนาเทคนิควิธี สำหรับการพยากรณ์ความต้องการไฟฟ้าระดับมหภาค 4. จัดทำพยากรณ์ความต้องการไฟฟ้าระดับมหภาค 5. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกพยากรณ์ความต้องการไฟฟ้าจุลภาค
สังกัด :	กองวิเคราะห์และวางแผนระบบไฟฟ้า ฝ่ายวางแผนระบบไฟฟ้า สายงานวางแผนและวิศวกรรม
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ติดตาม ศึกษา รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายใน และภายนอก รวมทั้งนโยบายรัฐบาลที่เกี่ยวข้องกับการพยากรณ์ความต้องการไฟฟ้าระดับจุลภาค เพื่อวิเคราะห์ปัจจัยต่างๆที่ส่งผลต่อความต้องการไฟฟ้า 2. ศึกษา วิเคราะห์พฤติกรรมการใช้ไฟฟ้า (Load Profile) เพื่อนำมาใช้ในการพยากรณ์พลังไฟฟ้าสูงสุดของสถานีไฟฟ้า และเกาะต่าง ๆ เป็นต้น 3. ศึกษาและพัฒนาเทคนิค วิธี สำหรับการพยากรณ์ความต้องการไฟฟ้าในระดับพื้นที่ 4. ประสานกับการไฟฟ้าเขตในการจัดทำพยากรณ์ความต้องการไฟฟ้าระยะสั้น 5. จัดทำพยากรณ์ความต้องการไฟฟ้าระดับจุลภาค 6. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกวิเคราะห์และวางแผนระบบไฟฟ้า 1
สังกัด :	กองวิเคราะห์และวางแผนระบบไฟฟ้า ฝ่ายวางแผนระบบไฟฟ้า สายงานวางแผนและวิศวกรรม
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	- ศึกษาจัดทำ ทบทวน หลักเกณฑ์การวางแผนระบบไฟฟ้า (Power System Planning Criteria) พัฒนาระบบการ และขั้นตอนในการวางแผนระบบไฟฟ้าให้มีความเหมาะสมเป็นไปตามหลักวิศวกรรม - ศึกษา ติดตามเทคโนโลยีสมัยใหม่ ที่เกี่ยวข้องกับการวิเคราะห์ระบบไฟฟ้า หรือบริหารจัดการทรัพยากรสินที่ กฟภ. จัดหามาใช้งาน มาประยุกต์ใช้งานให้เกิดประโยชน์สูงสุด - ศึกษา และวิเคราะห์ทางด้านวิศวกรรมของระบบไฟฟ้าที่ใช้งานอยู่ในปัจจุบันและอนาคต ทั้งในด้านการไหลของกำลังไฟฟ้า ค่ากระแสลัดวงจร หน่วยสูญเสีย ระดับแรงดัน ชีตความสามารถของระบบ และความมั่นคง ความเชื่อถือได้ในการจ่ายไฟ เพื่อจัดทำแผนพัฒนาระบบไฟฟ้าให้สามารถรองรับความต้องการไฟฟ้าที่เพิ่มขึ้นในอนาคตพร้อมทั้งเสนอแผนงานปรับปรุงแก้ไข - วิเคราะห์การเชื่อมโยงระบบผลิตไฟฟ้าขนาดเล็ก/ขนาดเล็กมาก และผู้ใช้ไฟฟ้าที่มีเครื่องกำเนิดไฟฟ้าขนาดเล็กกับระบบของ กฟภ. โดยพิจารณาในด้านการไหลของกำลังไฟฟ้า ค่ากระแสลัดวงจร หน่วยสูญเสีย ระดับแรงดัน ชีตความสามารถของระบบ ความมั่นคง ความเชื่อถือได้ในการจ่ายไฟ เป็นต้น - วิเคราะห์ และวางแผนระบบไฟฟ้า เพื่อจัดทำแผนพัฒนาระบบไฟฟ้าให้สามารถรองรับความต้องการไฟฟ้าที่เพิ่มขึ้น และเป็นไปตามหลักเกณฑ์การวางแผนระบบไฟฟ้า โดยมีพื้นที่ความรับผิดชอบครอบคลุมภาคเหนือ และภาคตะวันออกเฉียงเหนือ - งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกวิเคราะห์และวางแผนระบบไฟฟ้า 2
สังกัด :	กองวิเคราะห์และวางแผนระบบไฟฟ้า ฝ่ายวางแผนระบบไฟฟ้า สายงานวางแผนและวิศวกรรม
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ศึกษาจัดทำ ทบทวน หลักเกณฑ์การวางแผนระบบไฟฟ้า (Power System Planning Criteria) พัฒนาระบบการ และขั้นตอนในการวางแผนระบบไฟฟ้าให้มีความเหมาะสมเป็นไปตามหลักวิศวกรรม 2. ศึกษา ติดตามเทคโนโลยีสมัยใหม่ ที่เกี่ยวข้องกับการวิเคราะห์ระบบไฟฟ้า หรือบริหารจัดการทรัพยากรสินที่ กฟภ. จัดหามาใช้งาน มาประยุกต์ใช้งานให้เกิดประโยชน์สูงสุด 3. ศึกษา และวิเคราะห์ทางด้านวิศวกรรมของระบบไฟฟ้าที่ใช้งานอยู่ในปัจจุบันและอนาคต ทั้งในด้านการไหลของกำลังไฟฟ้า ค่ากระแสลัดวงจร หน่วยสูญเสีย ระดับแรงดัน ชีตความสามารถของระบบ และความมั่นคง ความเชื่อถือได้ในการจ่ายไฟ เพื่อจัดทำแผนพัฒนาระบบไฟฟ้าให้สามารถรองรับความต้องการไฟฟ้าที่เพิ่มขึ้นในอนาคตพร้อมทั้งเสนอแผนงานปรับปรุงแก้ไข 4. วิเคราะห์การเชื่อมโยงระบบผลิตไฟฟ้าขนาดเล็ก/ขนาดเล็กมาก และผู้ใช้ไฟฟ้าที่มีเครื่องกำเนิดไฟฟ้าขนาดเล็กกับระบบของ กฟภ. โดยพิจารณาในด้านการไหลของกำลังไฟฟ้า ค่ากระแสลัดวงจร หน่วยสูญเสีย ระดับแรงดัน ชีตความสามารถของระบบ ความมั่นคง ความเชื่อถือได้ในการจ่ายไฟ เป็นต้น 5. วิเคราะห์ และวางแผนระบบไฟฟ้า เพื่อจัดทำแผนพัฒนาระบบไฟฟ้าให้สามารถรองรับความต้องการไฟฟ้าที่เพิ่มขึ้น และเป็นไปตามหลักเกณฑ์การวางแผนระบบไฟฟ้า โดยมีพื้นที่ความรับผิดชอบครอบคลุมภาคกลางและภาคใต้ 6. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	กองแผนทีระบบไฟฟ้า
สังกัด :	ฝ่ายวางแผนระบบไฟฟ้า สายงานวางแผนและวิศวกรรม
หน่วยงานในสังกัด :	1. แผนกวางแผนภูมิสารสนเทศระบบไฟฟ้า 2. แผนกเทคโนโลยีภูมิสารสนเทศระบบไฟฟ้า 3. แผนกข้อมูลภูมิสารสนเทศระบบไฟฟ้า 4. แผนกสนับสนุนภูมิสารสนเทศระบบไฟฟ้า

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. กำหนดแนวทาง พร้อมทั้งจัดทำแผนงานการพัฒนาภูมิสารสนเทศระบบไฟฟ้าเพื่อขยายขอบเขตการใช้งานให้เหมาะสมกับความต้องการใช้งานที่เพิ่มขึ้นและเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไป โดยให้สอดคล้องตามแผนและนโยบายขององค์กร 2. ศึกษาทิศทางและแนวโน้มการใช้เทคโนโลยีใหม่ในการวิเคราะห์และออกแบบระบบในการพัฒนาภูมิสารสนเทศระบบไฟฟ้า และวางแผน ปรับปรุงเพิ่มประสิทธิภาพระบบงานคอมพิวเตอร์ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ภายใน กฟภ. 3. ดูแลบริหารจัดการเพื่อให้ข้อมูลภูมิสารสนเทศระบบไฟฟ้ามีคุณภาพถูกต้องทันสมัยมีโครงสร้างฐานข้อมูลภูมิสารสนเทศระบบไฟฟ้า (Data Model) เป็นไปตามมาตรฐานและเหมาะสมต่อการใช้งานของ กฟภ. รวมทั้งให้บริการด้านข้อมูลภูมิสารสนเทศระบบไฟฟ้าแก่ระบบงานต่างๆ และการให้บริการข้อมูลผ่านเครือข่ายของ กฟภ. 4. ให้บริการข้อมูลด้านแผนที่ภูมิสารสนเทศระบบไฟฟ้าแก่หน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอก กฟภ. รวมทั้งดูแล บำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ภูมิสารสนเทศระบบไฟฟ้าที่ติดตั้งในแต่ละหน่วยงาน และให้บริการฝึกอบรมด้านเทคโนโลยีภูมิสารสนเทศระบบไฟฟ้าแก่ผู้ใช้งาน 5. ศึกษา และประสานงาน เพื่อบูรณาการระบบการเชื่อมโยงข้อมูลภูมิสารสนเทศระบบไฟฟ้า (GIS Interface System) กับระบบงานหลักของ กฟภ. 6. ร่วมบูรณาการและดำเนินการตามแนวทางการบริหารจัดการ บัญชีทรัพย์สิน ระบบส่งและระบบจำหน่ายไฟฟ้าของ กฟภ. 7. ศึกษา พัฒนาและดูแลการใช้งานโปรแกรมประยุกต์ระบบภูมิสารสนเทศระบบไฟฟ้า

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกวางแผนภูมิสารสนเทศระบบไฟฟ้า
สังกัด :	กองแผนที่ระบบไฟฟ้า ฝ่ายวางแผนระบบไฟฟ้า สายงานวางแผนและวิศวกรรม
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	- ศึกษาและกำหนดแนวทางการพัฒนาด้านภูมิสารสนเทศ พร้อมทั้งจัดทำแผนที่นำทางในการพัฒนาภูมิสารสนเทศระบบไฟฟ้าของ กฟผ. (PEA GIS Road Map) - ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบระบบและจัดทำแผนงานการพัฒนาภูมิสารสนเทศระบบไฟฟ้าเพื่อขยายขอบเขตการใช้งานให้เหมาะสมกับความต้องการใช้งานที่เพิ่มขึ้นและเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไป - ออกแบบระบบและจัดทำรายละเอียดขอบเขตของแผนงานภูมิสารสนเทศระบบไฟฟ้าเพื่อใช้ในการจัดหาและปรับปรุงระบบภูมิสารสนเทศที่สนับสนุนงานในกระบวนการหลักของ กฟผ. - ดำเนินการจัดซื้อ, จัดจ้างตามแผนงาน/โครงการด้านระบบภูมิสารสนเทศระบบไฟฟ้า รวมถึงประสานงานและติดตามการดำเนินงาน พร้อมทั้งสรุปผลการดำเนินแผนงาน - วางแผนและจัดทำงบประมาณประจำปีของแผนงานด้านภูมิสารสนเทศระบบไฟฟ้า และติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามเป้าหมาย - จัดทำเกณฑ์ชี้วัดผลการดำเนินงานประจำปีของระบบภูมิสารสนเทศระบบไฟฟ้าให้สอดคล้องตามนโยบายและเป้าหมายขององค์กร พร้อมทั้งติดตามและรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหาร - ดำเนินการจัดหาแผนที่ทางภูมิศาสตร์ (Land Base Map), แผนที่ภาพถ่ายดาวเทียม, แผนที่ภาพถ่ายทางอากาศ และแผนที่อื่น ๆ เพื่อให้มีความทันสมัยและตรงความต้องการใช้งาน - ศึกษาพัฒนาและดูแลการใช้งานโปรแกรมประยุกต์ภูมิสารสนเทศระบบไฟฟ้าด้านการออกแบบระบบไฟฟ้า และบริการลูกค้า - งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกเทคโนโลยีสารสนเทศระบบไฟฟ้า
สังกัด :	กองแผนทีระบบไฟฟ้า ฝ่ายวางแผนระบบไฟฟ้า สายงานวางแผนและวิศวกรรม
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ศึกษาทิศทาง และแนวโน้มการใช้เทคโนโลยีใหม่ ของ Hardware, Software, Database และ Network เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบในการวางแผนปรับปรุง เพิ่มประสิทธิภาพ วิเคราะห์และออกแบบระบบคอมพิวเตอร์สารสนเทศระบบไฟฟ้า 2. วิเคราะห์ และออกแบบสถาปัตยกรรมระบบคอมพิวเตอร์สารสนเทศระบบไฟฟ้า จัดทำข้อกำหนดทางเทคนิคระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ ให้สอดคล้องกับเทคโนโลยีและความต้องการใช้งาน 3. ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ในส่วนของ Hardware, Software และ Networks เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพระบบสารสนเทศระบบไฟฟ้า และรองรับระบบงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง 4. บริหารจัดการและดูแลระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่ายระบบสารสนเทศระบบไฟฟ้า ทั้งศูนย์คอมพิวเตอร์หลัก (Data Center) และศูนย์คอมพิวเตอร์สำรอง (Disaster Recovery Site) รวมถึง ดูแลและสนับสนุนการปฏิบัติงานของเครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่ายของผู้ใช้งานระบบฯ ให้ตรงตามการใช้งาน และสอดคล้องกับนโยบายความมั่นคงปลอดภัยของ กฟผ. 5. วางแผนและสำรวจข้อมูลภาคสนาม เพื่อตรวจสอบตำแหน่งข้อมูลแผนที่ฐานและข้อมูลระบบไฟฟ้า ให้มีคุณภาพถูกต้องทันสมัย สำหรับสนับสนุนระบบงานต่าง ๆ ของ กฟผ. 6. ศึกษา พัฒนา และดูแลการใช้งานโปรแกรมประยุกต์สารสนเทศระบบไฟฟ้าด้านระบบ Admin, และงานภาคสนาม 7. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกข้อมูลภูมิสารสนเทศระบบไฟฟ้า
สังกัด :	กองแผนที่ระบบไฟฟ้า ฝ่ายวางแผนระบบไฟฟ้า สายงานวางแผนและวิศวกรรม
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างฐานข้อมูลภูมิสารสนเทศระบบไฟฟ้า (Data Model) ให้เป็นไปตามมาตรฐานและเหมาะสมต่อการใช้งานของ กฟผ. 2. จัดเตรียม และให้บริการด้านข้อมูลภูมิสารสนเทศระบบไฟฟ้า และข้อมูลแผนที่ฐาน ในรูปแบบ Map Service และ Raw Data แก่ระบบงานต่าง ๆ 3. ตรวจสอบ วิเคราะห์ปัญหาที่ได้รับจากการสำรวจภาคสนามและแหล่งอื่น ๆ เพื่อกำหนดแนวทางแก้ไขและควบคุมให้ดำเนินการตามที่กำหนด และปรับปรุงรูปแบบมาตรฐาน คุณภาพและความถูกต้องของข้อมูลภูมิสารสนเทศ ซึ่งรวมถึงการจัดทำ Metadata, Data Validation and Data Cleansing และ Data Mining และจัดทำรายงานสรุปคุณภาพข้อมูล GIS เพื่อนำเสนอผู้บริหาร และหน่วยงานต่าง ๆ 4. ศึกษาพัฒนาและดูแลการใช้งานโปรแกรมประยุกต์ภูมิสารสนเทศระบบไฟฟ้าด้านการนำเข้า และปรับปรุงคุณภาพข้อมูลภูมิสารสนเทศระบบไฟฟ้า 5. ศึกษาและประสานงาน เพื่อบูรณาการระบบการเชื่อมโยงข้อมูลภูมิสารสนเทศระบบไฟฟ้า(GIS Interface Systems) กับระบบงานหลักของ กฟผ. และสอดคล้องตามแนวทางการบริหารจัดการทรัพย์สิน (Asset Management ของ กฟผ.) 6. ดูแล ตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องของฐานข้อมูล Publication Database เช่น จัดการข้อมูลรอบต่อของแผนที่ฐาน/ข้อมูลระบบไฟฟ้าและข้อมูลขอบเขตการใช้ไฟฟ้าระหว่างเขต เป็นต้น 7. ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบจัดทำข้อมูลระบบไฟฟ้าทางภูมิศาสตร์ เพื่อสนับสนุนให้กับระบบงานใหม่ ๆ 8. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกสนับสนุนภูมิสารสนเทศระบบไฟฟ้า
สังกัด :	กองแผนที่ระบบไฟฟ้า ฝ่ายวางแผนระบบไฟฟ้า สายงานวางแผนและวิศวกรรม
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ให้บริการด้านข้อมูลแผนที่ภูมิสารสนเทศระบบไฟฟ้าแก่หน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก กฟภ. 2. ดำเนินการจัดจ้างหน่วยงานภายนอกในการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขระบบภูมิสารสนเทศระบบไฟฟ้า 3. ควบคุม ตรวจสอบ กำกับดูแลงานนำเข้า ปรับปรุงข้อมูลระบบสายส่ง และสถานีไฟฟ้า ในฐานข้อมูลภูมิสารสนเทศระบบไฟฟ้า 4. จัดทำแผนงานและดำเนินการจัดฝึกอบรม พร้อมทั้งให้บริการฝึกอบรมด้านการใช้เทคโนโลยีภูมิสารสนเทศระบบไฟฟ้าแก่หน่วยงานต่าง ๆ 5. ทบทวน ปรับปรุง และออกแบบกระบวนการทางธุรกิจด้านระบบภูมิสารสนเทศระบบไฟฟ้า ให้สอดคล้องกับโครงสร้างองค์กร และกระบวนการที่เปลี่ยนแปลงไป รวมทั้งการประชาสัมพันธ์ส่วนเกี่ยวข้องได้รับทราบ 6. ศึกษาพัฒนาและดูแลโปรแกรมประยุกต์ภูมิสารสนเทศระบบไฟฟ้าสำหรับการติดตามและรายงานข้อมูลต่าง ๆ 7. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	กองโครงการ
สังกัด :	ฝ่ายวางแผนระบบไฟฟ้า สายงานวางแผนและวิศวกรรม
หน่วยงานในสังกัด :	1. แผนกบริหารงานทั่วไป 2. แผนกโครงการภาค 1 (ภาคเหนือ) 3. แผนกโครงการภาค 2 (ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ) 4. แผนกโครงการภาค 3 (ภาคกลาง) 5. แผนกโครงการภาค 4 (ภาคใต้) 6. แผนกติดตามและจัดทำรายงาน 7. แผนกวิเคราะห์ ประเมินและจัดทำแผนงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ศึกษาและวิเคราะห์แผนงานพัฒนาระบบไฟฟ้าในภาพรวม (Macro Analysis) 2. ศึกษาวิเคราะห์ความเหมาะสม (Feasibility Study) โครงการต่างๆ เพื่อจัดทำแผนการลงทุนให้สอดคล้องกับขีดความสามารถด้านการเงิน 3. จัดทำแผนพัฒนาระบบไฟฟ้า ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของประเทศ นโยบายภาครัฐ และแผนของหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น กระทรวงมหาดไทย กระทรวงพลังงาน เป็นต้น 4. ประสานงานในการขออนุมัติโครงการ ประเมินโครงการ และการดำเนินการตามโครงการ (Project Implementation) รวมทั้งติดตาม และจัดทำรายงานผลความคืบหน้าของโครงการ (Progress Report) ส่งให้หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง 5. ศึกษาวิเคราะห์และจัดทำรายงานผลความสำเร็จของโครงการเปรียบเทียบกับรายงานศึกษาความเหมาะสม (Post Evaluation) พร้อมทั้งจัดทำรายงานปิดโครงการ (Project Completion Report) 6. จัดทำรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม (Environmental Impact Assessment EIA) หรือรายงานผลกระทบสิ่งแวดล้อมเบื้องต้น (Initial Environmental Examination: IEE) ของแผนงาน/โครงการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกบริหารงานทั่วไป
สังกัด :	กองโครงการ ฝ่ายวางแผนระบบไฟฟ้า สายงานวางแผนและวิศวกรรม
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. งานธุรการทั่วไป 2. งานด้านบุคลากร 3. งานด้านบัญชี - การเงิน 4. งานด้านจัดซื้อ - จัดจ้าง 5. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกโครงการภาค 1 (ภาคเหนือ)
สังกัด :	กองโครงการ ฝ่ายวางแผนระบบไฟฟ้า สายงานวางแผนและวิศวกรรม
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแผนงาน/โครงการพัฒนาระบบไฟฟ้า ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และแผนในระดับ 2 และ 3 อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง 2. ศึกษา วิเคราะห์ ความเหมาะสมโครงการต่าง ๆ 3. ประสานงานในการประเมินโครงการ ขออนุมัติโครงการ รวมถึงการจัดหาแหล่งเงินทุนโครงการและแผนการลงทุน 4. ประสานงานกับกอง เขตที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินงานตามโครงการด้านต่าง ๆ (จัดหา, จัดจ้าง, ก่อสร้าง ฯลฯ) 5. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกโครงการภาค 2 (ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ)
สังกัด :	กองโครงการ ฝ่ายวางแผนระบบไฟฟ้า สายงานวางแผนและวิศวกรรม
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแผนงาน/โครงการพัฒนาระบบไฟฟ้า ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และแผนในระดับ 2 และ 3 อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง 2. ศึกษา วิเคราะห์ ความเหมาะสมโครงการต่าง ๆ 3. ประสานงานในการประเมินโครงการ ขออนุมัติโครงการ รวมถึงการจัดหาแหล่งเงินทุนโครงการและแผนการลงทุน 4. ประสานงานกับกอง เขตที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินงานตามโครงการด้านต่าง ๆ (จัดหา, จัดจ้าง, ก่อสร้าง ฯลฯ) 5. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกโครงการภาค 3 (ภาคกลาง)
สังกัด :	กองโครงการ ฝ่ายวางแผนระบบไฟฟ้า สายงานวางแผนและวิศวกรรม
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแผนงาน/โครงการพัฒนาระบบไฟฟ้า ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และแผนในระดับ 2 และ 3 อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง 2. ศึกษา วิเคราะห์ ความเหมาะสมโครงการต่าง ๆ 3. ประสานงานในการประเมินโครงการ ขออนุมัติโครงการ รวมถึงการจัดหาแหล่งเงินทุนโครงการและแผนการลงทุน 4. ประสานงานกับกอง เขตที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินงานตามโครงการด้านต่าง ๆ (จัดหา, จัดจ้าง, ก่อสร้าง ฯลฯ) 5. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกโครงการภาค 4 (ภาคใต้)
สังกัด :	กองโครงการ ฝ่ายวางแผนระบบไฟฟ้า สายงานวางแผนและวิศวกรรม
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแผนงาน/โครงการพัฒนาระบบไฟฟ้า ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และแผนในระดับ 2 และ 3 อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง 2. ศึกษา วิเคราะห์ ความเหมาะสมโครงการต่าง ๆ 3. ประสานงานในการประเมินโครงการ ขออนุมัติโครงการ รวมถึงการจัดหาแหล่งเงินทุนโครงการและแผนการลงทุน 4. ประสานงานกับกอง เขตที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินงานตามโครงการด้านต่าง ๆ (จัดหา, จัดจ้าง, ก่อสร้าง ฯลฯ) 5. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกติดตามและจัดทำรายงาน
สังกัด :	กองโครงการ ฝ่ายวางแผนระบบไฟฟ้า สายงานวางแผนและวิศวกรรม
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ศึกษาวิเคราะห์และวางแผนทางในการจัดทำรายงานผลการดำเนินการตามโครงการ ตลอดจนให้คำแนะนำในการรายงาน 2. วางแผนการติดตามรายงานผลความคืบหน้าของการดำเนินงานตามโครงการทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค 3. บริหารจัดการในการจัดทำรายงานผลความคืบหน้าการดำเนินงานโครงการรายไตรมาส 4. รวบรวมรายละเอียดเพื่อจัดทำ Progress Report และรายงานผลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่างๆ รวมถึงวิเคราะห์ และสรุปปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการตามโครงการ รายงานผู้บริหาร 5. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการประเมินประสิทธิผลจากการลงทุนโครงการ 6. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกวิเคราะห์ ประเมินและจัดทำแผนงาน
สังกัด :	กองโครงการ ฝ่ายวางแผนระบบไฟฟ้า สายงานวางแผนและวิศวกรรม
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ศึกษา วิเคราะห์จัดทำแผนงาน/โครงการพัฒนาระบบไฟฟ้า ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และแผนในระดับ 2 และ 3 อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง 2. จัดทำแผนการลงทุนประจำปี 3. จัดทำรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม (Environmental Impact Assessment: EIA) หรือรายงานผลกระทบสิ่งแวดล้อมเบื้องต้น (Initial Environmental Examination: IEE) ของแผนงาน/โครงการ 4. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อมของแผนงาน/โครงการ 5. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	กองระบบไฟฟ้าอัจฉริยะ
สังกัด :	ฝ่ายวางแผนระบบไฟฟ้า สายงานวางแผนและวิศวกรรม
หน่วยงานในสังกัด :	1. แผนกระบบมิเตอร์อัจฉริยะ 2. แผนกระบบยานยนต์ไฟฟ้า 3. แผนกระบบไมโครกริดและแหล่งกักเก็บพลังงาน 4. แผนกระบบบริหารจัดการพลังงาน 5. แผนกโครงข่ายไฟฟ้าอัจฉริยะ

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ศึกษาเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับระบบโครงข่ายไฟฟ้าอัจฉริยะ, ระบบมิเตอร์อัจฉริยะ, ระบบไมโครกริด และแหล่งกักเก็บพลังงาน,ระบบบริหารจัดการพลังงาน, และระบบยานยนต์ไฟฟ้า 2. วางแผนและพัฒนาโครงการด้านการบริหารจัดการโครงข่ายพลังงาน การปฏิบัติการโครงข่ายไฟฟ้า การติดตั้งระบบและอุปกรณ์ที่จะมาสนับสนุนงานด้านระบบไฟฟ้าอัจฉริยะ รวมถึงวิเคราะห์ปัญหาผลกระทบด้านเทคนิคที่เกิดขึ้นในระบบโครงข่ายไฟฟ้าปัจจุบัน 3. ศึกษาและพัฒนาระบบการบริหารจัดการโครงข่ายไฟฟ้าทั้งด้าน Supply และ Demand เพื่อการบริหารจัดการและการปฏิบัติการอย่างมีประสิทธิภาพ 4. ร่วมบูรณาการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับระบบ สารสนเทศของระบบไฟฟ้าอัจฉริยะ กับระบบสารสนเทศอื่น ๆ ให้มีมาตรฐานเดียวกันสามารถส่งแลกเปลี่ยนข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ 5. ร่วมพัฒนาระบบบริหารจัดการข้อมูลโดยการเชื่อมโยงฐานข้อมูลระบบงานและเครื่องวัดต่าง ๆ เข้าด้วยกัน (Big Data) แล้วนำมาวิเคราะห์ในเชิงลึก (Data Analytic) รวมถึงนำเทคโนโลยี มาประยุกต์ใช้ในงาน 6. ร่วมกับหน่วยงานภายในและภายนอก ทั้งภาครัฐและเอกชน และการทำโครงการพัฒนาโครงข่ายไฟฟ้าอัจฉริยะตลอดจนให้ความรู้ในเรื่องระบบไฟฟ้าอัจฉริยะแก่ผู้เกี่ยวข้อง (Stakeholder) 7. ร่วมกับหน่วยงานภายในและภายนอก ทั้งภาครัฐและเอกชน ในการศึกษาและปรับปรุงหลักเกณฑ์การวางแผนระบบไฟฟ้าของ กฟภ. เพื่อมุ่งสู่การเป็น Smart Grid สามารถรองรับผลกระทบจากเทคโนโลยีใหม่ ๆ และ Prosumer ในอนาคต 8. ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการติดตามการดำเนินงานโครงการนำร่องระบบไฟฟ้าอัจฉริยะและพัฒนาระบบไฟฟ้าอัจฉริยะ ทั้งกับหน่วยงานภายในและภายนอก ทั้งภาครัฐและเอกชน ตลอดจนเป็นวิทยากรให้ความรู้ในเรื่องโครงข่ายไฟฟ้าอัจฉริยะแก่ผู้เกี่ยวข้อง (Stakeholder) 9. จัดหาพื้นที่ นำเสนอ ขออนุมัติดำเนินการจัดทำโครงการนำร่อง รวมทั้งบริหารโครงการนำร่องที่เกี่ยวข้องกับงานระบบไฟฟ้าอัจฉริยะ

	10. ศึกษา วิเคราะห์จัดทำแผนงาน/โครงการพัฒนาระบบไฟฟ้าอัจฉริยะที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของประเทศ นโยบายภาครัฐและแผนของหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง 11. ศึกษา วิเคราะห์ความเหมาะสมโครงการด้านระบบไฟฟ้าอัจฉริยะ 12. ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการบริหารโครงการด้านระบบไฟฟ้าอัจฉริยะ 13. บริหารสัญญาจ้างที่ปรึกษาเพื่อควบคุมงานจ้างโครงการนำร่องหรืองานศึกษาความเหมาะสมและจัดทำสเปค สำหรับงานที่เกี่ยวข้องกับงานระบบไฟฟ้าอัจฉริยะ 14. ติดตามประสานงานโครงการนำร่องที่เกี่ยวกับโครงข่ายอัจฉริยะ ซึ่งอยู่ระหว่างระยะเวลารับประกัน จนกว่าจะปิดโครงการ พร้อมขึ้นบัญชีทรัพย์สิน และส่งมอบงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกระบบมิเตอร์อัจฉริยะ
สังกัด :	กองระบบไฟฟ้าอัจฉริยะฝ่ายวางแผนระบบไฟฟ้า สายงานวางแผนและวิศวกรรม
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ศึกษา และพัฒนา ระบบมิเตอร์อัจฉริยะ และระบบงานสนับสนุนระบบโครงข่ายไฟฟ้าอัจฉริยะและจัดทำแผนงานโครงการนำร่องพัฒนาระบบมิเตอร์อัจฉริยะ 2. จัดทำขอบเขตความต้องการทางด้านเทคนิค (Technical requirement) ของระบบมิเตอร์อัจฉริยะ 3. ประสานงานในการพัฒนาระบบมิเตอร์อัจฉริยะ ทั้งกับหน่วยงานภายในและภายนอก ทั้งภาครัฐและเอกชน ตลอดจนให้ความรู้ในเรื่องระบบมิเตอร์อัจฉริยะแก่ผู้เกี่ยวข้อง (Stakeholder) 4. ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงศึกษาหาแนวทางในการบูรณาการระบบสารสนเทศของระบบมิเตอร์อัจฉริยะ กับระบบสารสนเทศอื่น ๆ ให้มีมาตรฐานเดียวกัน รวมถึงข้อมูลจากระบบมิเตอร์เดิม เช่น ระบบ AMR ของ กฟผ. ให้สามารถส่งแลกเปลี่ยนข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ 5. ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการบูรณาการระบบสารสนเทศของระบบมิเตอร์อัจฉริยะกับระบบสารสนเทศอื่น ๆ ให้มีมาตรฐานเดียวกัน สามารถส่งแลกเปลี่ยนข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ 6. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการติดตามการดำเนินงานโครงการนำร่องระบบมิเตอร์อัจฉริยะและพัฒนาระบบมิเตอร์อัจฉริยะ ทั้งกับหน่วยงานภายในและภายนอก ทั้งภาครัฐและเอกชน ตลอดจนเป็นวิทยากรให้ความรู้ในระบบมิเตอร์อัจฉริยะแก่ผู้เกี่ยวข้อง (Stakeholder) 7. จัดหาพื้นที่นำเสนอขออนุมัติดำเนินการจัดทำโครงการนำร่อง รวมทั้งบริหารโครงการนำร่องที่เกี่ยวข้องกับงานระบบมิเตอร์อัจฉริยะ 8. บริหารสัญญาจ้างที่ปรึกษาเพื่อควบคุมงานจ้างโครงการนำร่องหรืองานศึกษาความเหมาะสมและจัดทำสเปค สำหรับงานที่เกี่ยวข้องกับงานระบบมิเตอร์อัจฉริยะ 9. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกระบบยานยนต์ไฟฟ้า
สังกัด :	กองระบบไฟฟ้าอัจฉริยะฝ่ายวางแผนระบบไฟฟ้า สายงานวางแผนและวิศวกรรม
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ศึกษาและพัฒนา ระบบควบคุมและติดตามการทำงานของระบบยานยนต์ไฟฟ้า 2. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเข้าร่วมเป็นคณะทำงานในการจัดทำขอบเขตความต้องการทางด้านเทคนิค (Technical requirement) ของระบบยานยนต์ไฟฟ้าได้แก่ การติดตั้งระบบอัดประจุยานยนต์ไฟฟ้า, Application ที่เกี่ยวข้องกับระบบอัดประจุยานยนต์ไฟฟ้า, การเตรียมความพร้อมโครงสร้างพื้นฐานของระบบไฟฟ้าเพื่อรองรับและเชื่อมต่อกับยานยนต์ไฟฟ้า 3. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการติดตามการดำเนินงานโครงการนำร่องระบบยานยนต์ไฟฟ้า และพัฒนาระบบยานยนต์ไฟฟ้าทั้งกับหน่วยงานภายในและภายนอก ทั้งภาครัฐและเอกชน ตลอดจนเป็นวิทยากรให้ความรู้ในเรื่องระบบยานยนต์ไฟฟ้าแก่ผู้เกี่ยวข้อง (Stakeholder) 4. จัดหาพื้นที่ นำเสนอ ขออนุมัติดำเนินการจัดทำโครงการนำร่อง รวมทั้งบริหารโครงการนำร่องที่เกี่ยวข้องกับงานระบบยานยนต์ไฟฟ้า 5. บริหารสัญญาจ้างที่ปรึกษาเพื่อควบคุมงานจ้างโครงการนำร่องหรืองานศึกษาความเหมาะสมและจัดทำสเปคสำหรับงานที่เกี่ยวข้องกับงานระบบยานยนต์ไฟฟ้า 6. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกระบบไมโครกริดและแหล่งกักเก็บพลังงาน
สังกัด :	กองระบบไฟฟ้าอัจฉริยะฝ่ายวางแผนระบบไฟฟ้า สายงานวางแผนและวิศวกรรม
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ศึกษา และพัฒนา ระบบไมโครกริดและแหล่งกักเก็บพลังงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และจัดทำแผนงานโครงการนำร่องพัฒนาระบบไมโครกริดและแหล่งกักเก็บพลังงาน 2. จัดทำขอบเขตความต้องการทางด้านเทคนิค (Technical requirement) ของระบบไมโครกริดและแหล่งกักเก็บพลังงาน รวมถึงร่วมพิจารณาแนวทางการกำหนดราคากลางสำหรับงานจ้างที่เกี่ยวข้อง 3. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการติดตามการดำเนินงานโครงการนำร่องระบบไมโครกริดและแหล่งกักเก็บพลังงานและพัฒนาระบบไมโครกริดและแหล่งกักเก็บพลังงาน ทั้งกับหน่วยงานภายในและภายนอก ทั้งภาครัฐและเอกชน ตลอดจนเป็นวิทยากรให้ความรู้ในเรื่องระบบไมโครกริดและแหล่งกักเก็บพลังงานแก่ผู้เกี่ยวข้อง (Stakeholder) 4. จัดหาพื้นที่ นำเสนอ ขออนุมัติดำเนินการจัดทำโครงการนำร่อง รวมทั้งบริหารโครงการนำร่องที่เกี่ยวข้องกับงานระบบไมโครกริดและแหล่งกักเก็บพลังงาน 5. บริหารสัญญาจ้างที่ปรึกษาเพื่อควบคุมงานจ้างโครงการนำร่องหรืองานศึกษาความเหมาะสมและจัดทำสเปค สำหรับงานที่เกี่ยวข้องกับงานระบบไมโครกริดและแหล่งกักเก็บพลังงาน 6. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน:	แผนกระบบบริหารจัดการพลังงาน
สังกัด :	กองระบบไฟฟ้าอัจฉริยะฝ่ายวางแผนระบบไฟฟ้า สายงานวางแผนและวิศวกรรม
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ศึกษา และพัฒนา ระบบบริหารจัดการพลังงานสำหรับอาคาร,บ้านอยู่อาศัยและโรงงานอุตสาหกรรม (Building, Home, Factory Energy Management System: BEMS,HEMS,FEMS) และจัดทำแผนงานโครงการนำร่องพัฒนาระบบบริหารจัดการพลังงานสำหรับพื้นที่ดังกล่าวข้างต้น 2. จัดทำขอบเขตความต้องการทางด้านเทคนิค (Technical requirement) ของระบบบริหารจัดการพลังงานสำหรับอาคาร,บ้านอยู่อาศัยและโรงงานอุตสาหกรรม (Building, Home, Factory Energy Management System: BEMS,HEMS,FEMS) 3. ประสานงานในการพัฒนาระบบบริหารจัดการพลังงานสำหรับอาคาร,บ้านอยู่อาศัยและโรงงานอุตสาหกรรม (Building, Home, Factory Energy Management System: BEMS,HEMS,FEMS)ทั้งกับหน่วยงานภายในและภายนอก ทั้งภาครัฐ และเอกชน ตลอดจนให้ความรู้ในเรื่องระบบบริหารจัดการพลังงานสำหรับพื้นที่ดังกล่าวแก่ผู้เกี่ยวข้อง (Stakeholder) 4. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการติดตามการดำเนินงานโครงการนำร่องระบบบริหารจัดการพลังงานและพัฒนาระบบบริหารจัดการพลังงานสำหรับอาคาร,บ้านอยู่อาศัยและโรงงานอุตสาหกรรม (Building, Home, Factory Energy Management System: BEMS,HEMS,FEMS) ทั้งกับหน่วยงานภายในและภายนอก ทั้งภาครัฐและเอกชน ตลอดจนเป็นวิทยากรให้ความรู้ในเรื่องแก่ผู้เกี่ยวข้อง (Stakeholder) 5. จัดหาพื้นที่ นำเสนอ ขออนุมัติดำเนินการจัดทำโครงการนำร่อง รวมทั้งบริหารโครงการนำร่องที่เกี่ยวข้องกับงานระบบบริหารจัดการพลังงานสำหรับอาคาร,บ้านอยู่อาศัยและโรงงานอุตสาหกรรม (Building, Home, Factory Energy Management System: BEMS,HEMS,FEMS) 6. บริหารสัญญาจ้างที่ปรึกษาเพื่อควบคุมงานจ้างโครงการนำร่องหรืองานศึกษาความเหมาะสมและจัดทำสเปค สำหรับงานที่เกี่ยวข้องกับงานระบบบริหารจัดการพลังงานสำหรับอาคาร,บ้านอยู่อาศัยและโรงงานอุตสาหกรรม (Building, Home, Factory Energy Management System: BEMS,HEMS,FEMS) 7. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน:	แผนกโครงข่ายไฟฟ้าอัจฉริยะ
สังกัด :	กองระบบไฟฟ้าอัจฉริยะฝ่ายวางแผนระบบไฟฟ้า สายงานวางแผนและวิศวกรรม
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ศึกษา และพัฒนา ระบบโครงข่ายไฟฟ้าอัจฉริยะ รวบรวมและวิเคราะห์ปัญหาผลกระทบด้านเทคนิคที่เกิดขึ้นในโครงข่ายไฟฟ้าปัจจุบันเช่น ปัญหากำลังไฟฟ้าไหลย้อน และปัญหาด้านคุณภาพไฟฟ้า เป็นต้น รวมถึงศึกษาเทคโนโลยีและ Application ที่เกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุงระบบไฟฟ้าปัจจุบันให้เป็นโครงข่ายไฟฟ้าอัจฉริยะ สามารถบริหารจัดการแหล่งจ่ายพลังงานแบบกระจาย (Distributed Generations) จาก Prosumer และการปรับเปลี่ยนเป็น Distribution Operator System (DSO) ต่อไปในอนาคต 2. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและเข้าร่วมเป็นคณะทำงานในการจัดทำขอบเขตความต้องการทางด้านเทคนิค (Technical requirement) ของระบบโครงข่ายไฟฟ้าอัจฉริยะ 3. พัฒนาระบบบริหารจัดการข้อมูลโดยการเชื่อมโยงฐานข้อมูลระบบงานและเครื่องวัดต่าง ๆ เข้าด้วยกัน (Big Data) แล้วนำมาวิเคราะห์ในเชิงลึก (Data Analytic and AI) รวมถึงนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในงาน เช่น Blockchain, PEA Energy Trading Platform 4. ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการบูรณาการระบบสารสนเทศของระบบไฟฟ้าอัจฉริยะกับระบบสารสนเทศอื่น ๆ ให้มีมาตรฐานเดียวกัน สามารถส่งแลกเปลี่ยนข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ 5. ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการศึกษาและปรับปรุงหลักเกณฑ์การวางแผนระบบไฟฟ้าของ กฟผ. เพื่อมุ่งสู่การเป็น Smart Grid สามารถรองรับผลกระทบจากเทคโนโลยีใหม่ ๆ และ Prosumer ในอนาคต 6. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการติดตามการดำเนินงานโครงการนำร่องระบบโครงข่ายไฟฟ้าอัจฉริยะและพัฒนาระบบโครงข่ายไฟฟ้าอัจฉริยะทั้งกับหน่วยงานภายในและภายนอก ทั้งภาครัฐและเอกชน ตลอดจนเป็นวิทยากรให้ความรู้ในเรื่องโครงข่ายไฟฟ้าอัจฉริยะแก่ผู้เกี่ยวข้อง (Stakeholder) 7. จัดหาพื้นที่ นำเสนอ ขออนุมัติดำเนินการจัดทำโครงการนำร่อง รวมทั้งบริหารโครงการนำร่องที่เกี่ยวข้องกับงานระบบโครงข่ายไฟฟ้าอัจฉริยะ 8. บริหารสัญญาจ้างที่ปรึกษาเพื่อควบคุมงานจ้างโครงการนำร่องหรืองานศึกษาความเหมาะสมและจัดทำสเปค สำหรับงานที่เกี่ยวข้องกับงานระบบโครงข่ายไฟฟ้าอัจฉริยะ 9. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	ฝ่ายวิจัย นวัตกรรม และควบคุมคุณภาพอุปกรณ์ไฟฟ้า
สังกัด :	สายงานวางแผนและวิศวกรรม
หน่วยงานในสังกัด :	1. กองนวัตกรรม 2. กองทดสอบอุปกรณ์ไฟฟ้า 3. กองวิจัยและควบคุมคุณภาพอุปกรณ์ไฟฟ้า

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. บริหารงานกองทุนการวิจัย พัฒนา และนวัตกรรม เพื่อรองรับการพัฒนาระบบไฟฟ้า สิ่งประดิษฐ์ต้นแบบ และธุรกิจใหม่ ตลอดจนการรายงาน ติดตามประเมินผล และปรับปรุงข้อบกพร่องงานกองทุนเพื่อให้การวิจัย พัฒนา และนวัตกรรมเป็นไปตามวัตถุประสงค์/ เป้าหมาย 2. จัดทำแผนงานวิจัยและงบประมาณ พัฒนา ทดลองเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับระบบไฟฟ้า คุณภาพไฟฟ้า และพลังงาน รวมถึงการกำหนดหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติเพื่อควบคุม ตรวจสอบ ประเมิน และรับรองคุณภาพอุปกรณ์ไฟฟ้าของ กฟผ. ให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล 3. ศึกษา วิเคราะห์สาเหตุ ปัญหาข้อขัดข้องทางเทคนิค และปัจจัยเสี่ยงการชำรุดของวัสดุ/ อุปกรณ์ระบบไฟฟ้าของ กฟผ. เพื่อพิจารณาแนวทางแก้ไขปัญหา 4. บริหารจัดการด้านนวัตกรรม จัดทำ/ ทบทวนนโยบายแผนแม่บทด้านนวัตกรรม และแผนปฏิบัติการประจำปี ออกแบบระบบนวัตกรรมองค์กรที่สามารถจัดการนวัตกรรมได้อย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืนเพื่อตอบสนองต่อวิสัยทัศน์/ ทิศทาง/ นโยบายด้านนวัตกรรมขององค์กร 5. พัฒนาระบบการใช้ความคิดสร้างสรรค์สู่การสร้างนวัตกรรม บ่มเพาะและขยายผลนวัตกรรมเพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้าและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหลัก พร้อมทั้งนำร่องทดลอง ทดสอบ และติดตามการใช้งานเทคโนโลยีและนวัตกรรมที่มีในท้องตลาดเพื่อประเมินความเหมาะสมในการต่อยอดองค์ความรู้ขยายผลใช้งานในองค์กรและเชิงพาณิชย์ 6. บริหารงานด้านการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา การขอรับความคุ้มครองสิทธิ การโอนสิทธิ การต่ออายุทรัพย์สินทางปัญญา รวมทั้งประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ผลงานวิจัย 7. บริการทดสอบวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ/ เครื่องใช้ของระบบจำหน่าย สายส่ง มิเตอร์ หม้อแปลงระบบจำหน่าย และอุปกรณ์ระบบไฟฟ้าอัจฉริยะ ติดตามเทคโนโลยีและเครื่องมือสำหรับการทดสอบเพื่อนำมาปรับปรุงและพัฒนาวิธีการทดสอบให้มีความทันสมัยและเป็นไปตามมาตรฐานสากล 8. บริหารจัดการศูนย์ปฏิบัติการทดสอบอุปกรณ์ไฟฟ้าให้ได้มาตรฐาน และรับรองเครือข่ายหน่วยตรวจประเมินและรับรองคุณภาพไฟฟ้า

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	กองนวัตกรรม
สังกัด :	ฝ่ายวิจัย นวัตกรรม และควบคุมคุณภาพอุปกรณ์ไฟฟ้า สายงานวางแผนและวิศวกรรม
หน่วยงานในสังกัด :	1. แผนกยุทธศาสตร์นวัตกรรม 2. แผนกพัฒนานวัตกรรมผลิตภัณฑ์และบริการ 3. แผนกพัฒนานวัตกรรมกระบวนการ 4. แผนกบ่มเพาะนวัตกรรมเชิงพาณิชย์ 5. แผนกจัดการนวัตกรรมผลงานวิจัยและทรัพย์สินทางปัญญา 6. แผนกจัดการระบบนิเวศนวัตกรรมองค์กร 7. แผนกพัฒนาศักยภาพนักประดิษฐ์

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. จัดทำ/ทบทวนนโยบายด้านนวัตกรรม แผนแม่บทด้านนวัตกรรมทั้งระยะยาวและระยะสั้น และแผนปฏิบัติการประจำปี ตอบสนองต่อวิสัยทัศน์/ทิศทาง/นโยบายด้านนวัตกรรมองค์กร 2. จัดทำระบบการจัดการนวัตกรรมองค์กรที่สามารถจัดการนวัตกรรมอย่างมีระบบและยั่งยืน 3. พัฒนาทักษะที่จำเป็นของบุคลากรในหน่วยงานและกระบวนการใช้ความคิดสร้างสรรค์สู่การสร้างนวัตกรรม และ พัฒนาระบบการและสิ่งประดิษฐ์นวัตกรรมทั้งในรูปแบบนวัตกรรมแบบเปิด แบบปิด แบบเร่งด่วน 4. บ่มเพาะนวัตกรรมเพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้าและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหลัก รวมถึงดำเนินการนำร่องทดลองหรือทดสอบการใช้งานเทคโนโลยีและนวัตกรรมที่มีในห้องตลาดเพื่อประเมินความเหมาะสมในการขยายผลใช้ประโยชน์ในองค์กรหรือขยายผลใช้งานเชิงพาณิชย์ 5. ขยายผลนวัตกรรมเพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้าและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหลัก และเพื่อรองรับการขยายผลใช้ประโยชน์ในองค์กรหรือขยายผลใช้งานเชิงพาณิชย์ 6. บริหารจัดการนวัตกรรม ผลงานวิจัย และทรัพย์สินทางปัญญา 7. รายงานผลการดำเนินงานนวัตกรรม และติดตามประเมินผลให้ครอบคลุม 4 มิติ ได้แก่ ผลลัพธ์ด้านการเงิน ผลลัพธ์ด้านลูกค้าและผลิตภัณฑ์ และบริการ ผลลัพธ์ด้านกระบวนการภายใน และผลลัพธ์ด้านการเรียนรู้และการพัฒนา

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกยุทธศาสตร์นวัตกรรม
สังกัด :	กองนวัตกรรม ฝ่ายวิจัย นวัตกรรม และควบคุมคุณภาพอุปกรณ์ไฟฟ้า สายงานวางแผนและวิศวกรรม
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. วิเคราะห์สภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกองค์กร และข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการนวัตกรรม 2. จัดทำ/ทบทวนนโยบายด้านนวัตกรรม แผนแม่บทด้านนวัตกรรมทั้งระยะยาวและระยะสั้น และแผนปฏิบัติการประจำปี ตอบสนองต่อวิสัยทัศน์/ทิศทาง/นโยบายด้านนวัตกรรมขององค์กร 3. ออกแบบระบบนวัตกรรมองค์กร (Corporate Innovation System: CIS) และ Innovation Portfolio 4. กำหนดเป้าหมายทั้งระยะยาวและระยะสั้น รวมถึงตัวชี้วัดในการบรรลุเป้าหมายตามแผนแม่บทด้านนวัตกรรมและแผนปฏิบัติการประจำปี 5. กำหนดหลักเกณฑ์การจัดสรรทรัพยากรด้านนวัตกรรม การจัดลำดับความสำคัญของแผนงานเพื่อนำไปสู่การจัดสรรทรัพยากรทางการเงิน และไม่ใช้การเงินได้อย่างมีประสิทธิภาพ 6. ประเมินความเพียงพอของทรัพยากรของแผนงานที่ได้รับจัดสรรตามหลักเกณฑ์ 7. สื่อสาร ถ่ายทอดนโยบายด้านนวัตกรรม แผนแม่บทด้านนวัตกรรมและแผนปฏิบัติการประจำปีไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องให้นำไปปฏิบัติและรับรู้อย่างทั่วถึง 8. กำหนดให้มีระบบติดตาม/ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนแม่บทด้านนวัตกรรมและแผนปฏิบัติการประจำปีเพื่อประเมินความสำเร็จของการดำเนินงาน 9. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกพัฒนานวัตกรรมผลิตภัณฑ์และบริการ
สังกัด :	กองนวัตกรรม ฝ่ายวิจัย นวัตกรรม และควบคุมคุณภาพอุปกรณ์ไฟฟ้า สายงานวางแผนและวิศวกรรม
หน่วยงานใน สังกัด :	-

หน้าที่ความ รับผิดชอบ	1. รวบรวมเสียงของลูกค้า(Voice of Customer: VOC) และเสียงของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Voice of Stakeholder: VOS) จากบุคลากร/หน่วยงานภายในทั่วทั้งองค์กรและกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก ได้แก่ ลูกค้า ผู้ส่งมอบ คู่ค้า/คู่ความร่วมมือ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสำคัญอื่นที่เกี่ยวข้องทุกกลุ่ม ตลอดจนการทบทวนเทคโนโลยีการวิจัยและพัฒนา 2. จัดอันดับความสำคัญ คัดเลือก และวิเคราะห์ข้อมูลข้างต้นอย่างเป็นระบบเพื่อเชื่อมโยงสู่การพัฒนานวัตกรรมผลิตภัณฑ์และบริการให้สามารถตอบสนองความต้องการและความพึงพอใจของลูกค้าทุกกลุ่ม ได้อย่างครบถ้วนสมบูรณ์ 3. พัฒนากระบวนการใช้ความคิดสร้างสรรค์สู่การสร้างนวัตกรรม และพัฒนากระบวนการนวัตกรรมผลิตภัณฑ์และบริการ ทั้งในรูปแบบนวัตกรรมแบบเปิด แบบปิด แบบเร่งด่วน 4. พัฒนานวัตกรรมผลิตภัณฑ์และบริการ เพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้าและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหลัก ทั้งในรูปแบบนวัตกรรมแบบเปิด แบบปิด แบบเร่งด่วน 5. นำร่องทดลองหรือทดสอบการใช้งานผลิตภัณฑ์และบริการใหม่เพื่อประเมินความเหมาะสมในการขยายผลใช้ประโยชน์ในองค์กร 6. ขยายผลนวัตกรรมผลิตภัณฑ์และบริการเพื่อใช้ประโยชน์ในองค์กร 7. ติดตามและประเมินผลลัพธ์ด้านนวัตกรรมภายในองค์กร และขึ้นทะเบียนนวัตกรรม (TRL) เพื่อต่อยอดองค์ความรู้และขยายผลใช้งานนวัตกรรมภายในองค์กร 8. รวบรวมองค์ความรู้และข้อมูลการพัฒนานวัตกรรมผลิตภัณฑ์และบริการที่เกิดขึ้นภายใน กฟผ. นำมาจัดเก็บในฐานข้อมูลด้านนวัตกรรมของ กฟผ. 9. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกพัฒนานวัตกรรมกระบวนการ
สังกัด :	กองนวัตกรรม ฝ่ายวิจัย นวัตกรรม และควบคุมคุณภาพอุปกรณ์ไฟฟ้า สายงานวางแผนและวิศวกรรม
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. รวบรวมเสียงของลูกค้า(Voice of Customer: VOC) และเสียงของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Voice of Stakeholder: VOS) จากบุคลากร/หน่วยงานภายในทั่วทั้งองค์กรและกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก ได้แก่ ลูกค้า ผู้ส่งมอบ คู่ค้า/คู่ความร่วมมือ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสำคัญอื่นที่เกี่ยวข้องทุกกลุ่มตลอดจนการทบทวนผลการดำเนินงาน Best Practice, Quality Improvement Report (QIR) 2. จัดอันดับความสำคัญ คัดเลือก และวิเคราะห์ข้อมูลข้างต้นอย่างเป็นระบบเพื่อเชื่อมโยงสู่การพัฒนานวัตกรรมกระบวนการทำงานให้สามารถตอบสนองความต้องการและความพึงพอใจของลูกค้าทุกกลุ่ม 3. พัฒนาระบบการนวัตกรรมการกระบวนการทำงาน 4. พัฒนานวัตกรรมกระบวนการทำงานเพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้าและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหลัก 5. ขยายผลนวัตกรรมกระบวนการทำงานเพื่อใช้ประโยชน์ในองค์กร 6. ติดตามและประเมินผลลัพธ์ด้านนวัตกรรมภายในองค์กร และขึ้นทะเบียนนวัตกรรม (TRL) เพื่อต่อยอดองค์ความรู้และขยายผลใช้งานนวัตกรรมภายในองค์กร 7. รวบรวมองค์ความรู้และข้อมูลการพัฒนานวัตกรรมกระบวนการที่เกิดขึ้นภายใน กฟภ. นำมาจัดเก็บในฐานข้อมูลด้านนวัตกรรมของ กฟภ. 8. พัฒนาระบบบริหารจัดการจัดการนวัตกรรมให้สอดคล้องกับมาตรฐานสากล 9. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกบ่มเพาะนวัตกรรมเชิงพาณิชย์
สังกัด :	กองนวัตกรรม ฝ่ายวิจัย นวัตกรรม และควบคุมคุณภาพอุปกรณ์ไฟฟ้า สายงานวางแผนและวิศวกรรม
หน่วยงานใน สังกัด :	-

หน้าที่ความ รับผิดชอบ	- คัดเลือกนวัตกรรมที่มีศักยภาพที่จะพัฒนาขยายผลไปสู่เชิงพาณิชย์ - ทำวิจัยทางการตลาด ศึกษา วิเคราะห์ความเป็นไปได้ทางธุรกิจและจัดทำแผนธุรกิจหรือแผนการตลาดในการพัฒนานวัตกรรมต้นแบบไปสู่เชิงพาณิชย์ - กำหนดรูปแบบและกระบวนการในการบ่มเพาะและขยายผลนวัตกรรมต้นแบบไปสู่เชิงพาณิชย์ และดำเนินการบ่มเพาะและพัฒนานวัตกรรมต้นแบบให้ตรงตามความต้องการของลูกค้าและตลาด - นำร่องขยายผลนวัตกรรมต้นแบบไปสู่เชิงพาณิชย์ - รายงานผลการขยายผลนวัตกรรมต้นแบบไปสู่เชิงพาณิชย์ตลอดจนติดตามและประเมินผลเพื่อนำมาปรับปรุง/ทบทวนอย่างต่อเนื่อง - ประสานงานและถ่ายทอดกระบวนการทางธุรกิจให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องของ กฟผ. เพื่อดำเนินธุรกิจต่อไป - งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกจัดการนวัตกรรมผลงานวิจัยและทรัพย์สินทางปัญญา
สังกัด :	กองนวัตกรรม ฝ่ายวิจัย นวัตกรรม และควบคุมคุณภาพอุปกรณ์ไฟฟ้า สายงานวางแผนและวิศวกรรม
หน่วยงานใน สังกัด :	-

หน้าที่ความ รับผิดชอบ	- คัดเลือกผลงานวิจัยและนวัตกรรมที่มีศักยภาพเพื่อดำเนินการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา หรือการดำเนินการอื่นใดเพื่อให้ได้มาซึ่งความคุ้มครองตามกฎหมาย - บริหารจัดการด้านการขอรับความคุ้มครองสิทธิ การโอนสิทธิ หรือการต่ออายุทรัพย์สินทางปัญญาที่เกิดจากผลงานวิจัย และนวัตกรรมของ กฟผ. รวมทั้งติดตามรวบรวม ผลงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์นวัตกรรมของ กฟผ. ที่ได้รับการจดสิทธิบัตร - กำหนดแนวทางในการส่งเสริมการขยายผล เพื่อนำทรัพย์สินทางปัญญาของ กฟผ. ไปใช้ประโยชน์ในเชิงพาณิชย์ รวมถึงการบังคับใช้สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของ กฟผ. - พิจารณากำหนดรูปแบบประเมินมูลค่าของทรัพย์สินทางปัญญา พิจารณาเงื่อนไขการอนุญาตให้ใช้สิทธิและค่าตอบแทนจากการอนุญาตให้ใช้สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของ กฟผ. ต่อหน่วยงานภายนอก - บริหารสัญญาและข้อตกลงร่วมกันระหว่าง กฟผ. และผู้รับอนุญาตให้ใช้สิทธิ รวมถึงประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อถ่ายทอดเทคโนโลยีต่อไป - พิจารณาจัดสรรผลประโยชน์ที่ได้รับจากการนำทรัพย์สินทางปัญญาไปใช้ประโยชน์ในเชิงพาณิชย์แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างแรงจูงใจในการจัดทำงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์และพัฒนานวัตกรรมของ กฟผ. - รายงานผลการขอความคุ้มครอง และการขยายผลทรัพย์สินทางปัญญา ตลอดจน ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานภายใต้ขอบเขตของข้อบังคับ กฟผ. ว่าด้วย การบริหารจัดการนวัตกรรม ผลงานวิจัย และทรัพย์สินทางปัญญา เพื่อนำมาปรับปรุง/ทบทวนอย่างต่อเนื่อง - งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกจัดการระบบนิเวศนวัตกรรมองค์กร
สังกัด :	กองนวัตกรรม ฝ่ายวิจัย นวัตกรรม และควบคุมคุณภาพอุปกรณ์ไฟฟ้า สายงานวางแผนและวิศวกรรม
หน่วยงานใน สังกัด :	-

หน้าที่ความ รับผิดชอบ	1. จัดกิจกรรมส่งเสริมการสร้างบรรยากาศ ปลุกฝังค่านิยมและเสริมสร้างวัฒนธรรมที่มุ่งเน้นนวัตกรรม ให้กับนักประดิษฐ์และบุคลากรของ กฟภ. 2. จัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้ที่เหมาะสมเพื่อใช้ในการส่งเสริมการจัดทำนวัตกรรม 3. จัดทำ ติดตามและปรับปรุงข้อมูลของระบบฐานข้อมูลวิจัยพัฒนาและนวัตกรรมของ กฟภ. 4. จัดกิจกรรมส่งเสริม และส่งผลงานเข้าร่วมประกวดและจัดแสดงนวัตกรรมทั้งในประเทศและต่างประเทศ 5. ดำเนินการเผยแพร่แผนงานและผลงานนวัตกรรมรวมถึงกิจกรรมด้านนวัตกรรมต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร 6. การจัดการและถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เกิดจากการพัฒนาผลงานนวัตกรรม 7. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกพัฒนาศักยภาพนักประดิษฐ์
สังกัด :	กองนวัตกรรม ฝ่ายวิจัย นวัตกรรม และควบคุมคุณภาพอุปกรณ์ไฟฟ้า สายงานวางแผนและวิศวกรรม
หน่วยงานใน สังกัด :	-

หน้าที่ความ รับผิดชอบ	1. วิเคราะห์และประเมินช่องว่างความรู้ เพื่อยกระดับความรู้ ความสามารถ และศักยภาพ การใช้ความคิดสร้างสรรค์ของบุคลากร 2. พัฒนาศักยภาพให้กับนักประดิษฐ์ของ กฟผ. เพื่อให้เกิดความคิดสร้างสรรค์ สร้าง นวัตกรรมใหม่ และให้ความร่วมมือในการพัฒนาบุคลากรด้านนวัตกรรม 3. บริหารจัดการศูนย์บ่มเพาะนักประดิษฐ์เพื่อพัฒนาบุคลากร (Upskill/ Reskill) และ Showcase ต่าง ๆ 4. รวบรวมองค์ความรู้และดำเนินการพัฒนาหลักสูตรในการพัฒนาทักษะ และศักยภาพ ให้กับนักประดิษฐ์ และบุคลากรในองค์กร 5. จัดทำฐานข้อมูลนักประดิษฐ์ พัฒนาเครือข่ายนักประดิษฐ์ภายในองค์กร 6. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	กองทดสอบอุปกรณ์ไฟฟ้า
สังกัด :	ฝ่ายวิจัย นวัตกรรม และควบคุมคุณภาพอุปกรณ์ สายงานวางแผนและวิศวกรรม
หน่วยงานในสังกัด :	1. แผนกทดสอบอุปกรณ์หลักในระบบจำหน่ายและสายส่ง 2. แผนกทดสอบอุปกรณ์ประกอบในระบบจำหน่ายและสายส่ง 3. แผนกทดสอบอุปกรณ์ระบบไฟฟ้าอัจฉริยะ 4. แผนกทดสอบหม้อแปลงระบบจำหน่าย 5. แผนกทดสอบมิเตอร์ 6. แผนกทดสอบหม้อแปลงเครื่องวัดไฟฟ้า (CT-VT) 7. แผนกสนับสนุนการทดสอบ

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ให้บริการทดสอบวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ/เครื่องใช้ของระบบจำหน่ายและสายส่ง อุปกรณ์ระบบไฟฟ้าอัจฉริยะ มิเตอร์และ หม้อแปลงไฟฟ้าระบบจำหน่าย ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก กฟผ. 2. ร่วมเป็นพยานในการทดสอบวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ/เครื่องใช้ของระบบจำหน่ายและสายส่ง อุปกรณ์ระบบไฟฟ้าอัจฉริยะ มิเตอร์และ หม้อแปลงไฟฟ้าระบบจำหน่าย ของ กฟผ. ณ ห้องปฏิบัติการทดสอบของหน่วยงานภายนอก ทั้งภายในและต่างประเทศ 3. ศึกษาและติดตามเทคโนโลยี สำหรับการทดสอบวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ/เครื่องใช้ของระบบจำหน่ายและสายส่ง อุปกรณ์ระบบไฟฟ้าอัจฉริยะ มิเตอร์และ หม้อแปลงไฟฟ้าระบบจำหน่าย รวมถึงปรับปรุงและพัฒนาวิธีการทดสอบและเครื่องมือทดสอบ เพื่อให้มีความทันสมัย และเป็นไปตามมาตรฐานสากล 4. ให้บริการทดสอบเพื่องานวิจัยและนวัตกรรมของหน่วยงานภายใน กฟผ. รวมถึงการกำหนดหัวข้อ หรือวิธีการทดสอบ พร้อมประสานงานนำส่งอุปกรณ์การทดสอบเพื่อสนับสนุนงานวิจัยและนวัตกรรม ของ กฟผ. เพื่อทดสอบที่หน่วยงานกลาง หรือ ห้องปฏิบัติการทดสอบของหน่วยงานภายนอก 5. บริหารจัดการระบบการสอบเทียบเครื่องทดสอบและ เครื่องวัด รวมถึงบริหารจัดการและรับรองเครือข่ายหน่วยตรวจประเมินและรับรองคุณภาพอุปกรณ์ไฟฟ้า 6. วางแผนและดำเนินการพัฒนาห้องปฏิบัติการทดสอบและสอบเทียบอุปกรณ์ให้ได้รับมาตรฐานสากล ISO 17025 7. พัฒนาบุคลากรด้านการปฏิบัติการทดสอบ ด้านการประเมินและรับรองห้องปฏิบัติการทดสอบของเครือข่าย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกทดสอบอุปกรณ์หลักในระบบจำหน่ายและสายส่ง
สังกัด :	กองทดสอบอุปกรณ์ไฟฟ้าฝ่ายวิจัย นวัตกรรม และควบคุมคุณภาพอุปกรณ์ สายงานวางแผนและวิศวกรรม
หน่วยงานใน สังกัด :	-

หน้าที่ความ รับผิดชอบ	1. ให้บริการทดสอบวัสดุและอุปกรณ์หลัก ในระบบจำหน่ายและสายส่ง เพื่อกระบวนการจัดซื้อ จัดจ้าง และตรวจรับ ของ กฟภ. 2. ให้บริการทดสอบเครื่องมือ-เครื่องใช้ ที่เกี่ยวข้องกับอุปกรณ์หลักในระบบจำหน่ายและสายส่ง เพื่อกระบวนการจัดซื้อ จัดจ้าง และตรวจรับ ของ กฟภ. 3. ให้บริการทดสอบวัสดุและอุปกรณ์หลักในระบบจำหน่ายและสายส่ง แก่หน่วยงานภายนอก 4. ให้บริการตรวจสอบสภาพของอุปกรณ์หลักในระบบจำหน่ายและสายส่ง สำหรับงานติดตั้ง – รื้อถอน ตามที่หน่วยงานภายใน กฟภ. ร้องขอ 5. ร่วมเป็นพยานในการทดสอบวัสดุ อุปกรณ์และเครื่องมือ ในส่วนของการทดสอบอุปกรณ์หลักในระบบจำหน่ายและสายส่งของ กฟภ. ณ ห้องปฏิบัติการทดสอบของหน่วยงานภายนอกทั้งภายในและต่างประเทศ 6. ศึกษาและติดตามเทคโนโลยี สำหรับการทดสอบวัสดุ อุปกรณ์และเครื่องมือ-เครื่องใช้ ในส่วนอุปกรณ์หลักในระบบจำหน่ายและสายส่งเพื่อความทันสมัย และเป็นไปตามมาตรฐานสากล 7. ปรับปรุงและพัฒนากระบวนการ/วิธีการทดสอบ รวมถึงเครื่องมือในการทดสอบ วัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือ-เครื่องใช้ ในส่วนของอุปกรณ์หลักในระบบจำหน่ายและสายส่ง 8. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกทดสอบอุปกรณ์ประกอบในระบบจำหน่ายและสายส่ง
สังกัด :	กองทดสอบอุปกรณ์ไฟฟ้าฝ่ายวิจัย นวัตกรรม และควบคุมคุณภาพอุปกรณ์ สายงานวางแผนและวิศวกรรม
หน่วยงานใน สังกัด :	-

หน้าที่ความ รับผิดชอบ	1. ให้บริการทดสอบวัสดุและอุปกรณ์ประกอบ ในระบบจำหน่ายและสายส่ง เพื่อกระบวนการจัดซื้อ จัดจ้าง และตรวจรับ ของ กฟภ. 2. ให้บริการทดสอบเครื่องมือ-เครื่องใช้ ที่เกี่ยวข้องกับอุปกรณ์ประกอบในระบบจำหน่ายและสายส่ง เพื่อกระบวนการจัดซื้อ จัดจ้าง และตรวจรับ ของ กฟภ. 3. ให้บริการทดสอบวัสดุและอุปกรณ์ประกอบในระบบจำหน่ายและสายส่ง แก่หน่วยงานภายนอก 4. ให้บริการตรวจสอบสภาพของอุปกรณ์ประกอบในระบบจำหน่ายและสายส่ง สำหรับงานติดตั้ง – รื้อถอน ตามที่หน่วยงานภายใน กฟภ. ร้องขอ 5. ร่วมเป็นพยานในการทดสอบวัสดุ อุปกรณ์และเครื่องมือ ในส่วนของการทดสอบอุปกรณ์ประกอบในระบบจำหน่ายและสายส่งของ กฟภ. ณ ห้องปฏิบัติการทดสอบของหน่วยงานภายนอกทั้งภายในและต่างประเทศ 6. ศึกษาและติดตามเทคโนโลยี สำหรับการทดสอบวัสดุ อุปกรณ์และเครื่องมือ-เครื่องใช้ ในส่วนอุปกรณ์ประกอบในระบบจำหน่ายและสายส่งเพื่อความทันสมัย และเป็นไปตามมาตรฐานสากล 7. ปรับปรุงและพัฒนากระบวนการ/วิธีการทดสอบ รวมถึงเครื่องมือในการทดสอบ วัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือ-เครื่องใช้ ในส่วนของอุปกรณ์ประกอบในระบบจำหน่ายและสายส่ง 8. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกทดสอบอุปกรณ์ระบบไฟฟ้าอัจฉริยะ
สังกัด :	กองทดสอบอุปกรณ์ไฟฟ้าฝ่ายวิจัย นวัตกรรม และควบคุมคุณภาพอุปกรณ์ สายงานวางแผนและวิศวกรรม
หน่วยงานใน สังกัด :	-

หน้าที่ความ รับผิดชอบ	1. ให้บริการทดสอบวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือของพัสดุหลัก และระบบไฟฟ้าอัจฉริยะ ได้แก่ อุปกรณ์ชาร์จรถยนต์ไฟฟ้า สถานีอัดประจุไฟฟ้า ระบบผลิตไฟฟ้าจากพลังงานแสงอาทิตย์ ระบบไมโครกริด ระบบมิเตอร์อัจฉริยะ ระบบกักเก็บพลังงาน และ ระบบควบคุมและสื่อสาร เป็นต้น เพื่อกระบวนการจัดซื้อ จัดจ้าง และตรวจรับ ของ กฟผ. 2. ให้บริการทดสอบวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือ ในระบบไฟฟ้าอัจฉริยะ แก่หน่วยงานภายนอก 3. ให้บริการทดสอบเครื่องมือ-เครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับอุปกรณ์หลักในระบบจำหน่ายและสายส่ง และระบบไฟฟ้าอัจฉริยะ เพื่อกระบวนการจัดซื้อ จัดจ้าง และตรวจรับ ของ กฟผ. 4. ให้บริการตรวจสอบสภาพของอุปกรณ์หลักในระบบจำหน่ายและสายส่ง และระบบไฟฟ้าอัจฉริยะ สำหรับงานติดตั้ง – รื้อถอน ตามที่หน่วยงานภายใน กฟผ. ร้องขอ 5. ร่วมเป็นพยานในการทดสอบวัสดุ อุปกรณ์และเครื่องมือ ในระบบไฟฟ้าอัจฉริยะ ณ ห้องปฏิบัติการทดสอบของหน่วยงานภายนอกทั้งภายในและต่างประเทศ เพื่อสนับสนุนภารกิจของ กฟผ. 6. ศึกษาและติดตามเทคโนโลยี สำหรับการทดสอบวัสดุ อุปกรณ์และเครื่องมือในระบบไฟฟ้าอัจฉริยะ เพื่อให้มีความทันสมัย และเป็นไปตามมาตรฐานสากล 7. ปรับปรุงและพัฒนากระบวนการ/วิธีการทดสอบ รวมถึงเครื่องมือในการทดสอบ วัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือ ในระบบไฟฟ้าอัจฉริยะ 8. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกทดสอบหม้อแปลงระบบจำหน่าย
สังกัด :	กองทดสอบอุปกรณ์ไฟฟ้า ฝ่ายวิจัย นวัตกรรม และควบคุมคุณภาพอุปกรณ์ไฟฟ้า สายงานวางแผนและวิศวกรรม
หน่วยงานใน สังกัด :	-

หน้าที่ความ รับผิดชอบ	1. ให้บริการทดสอบหม้อแปลงระบบจำหน่ายของ กฟภ. ให้เป็นไปตามมาตรฐานเพื่อ กระบวนการจัดซื้อ จัดจ้าง และตรวจรับของ กฟภ. 2. ให้บริการทดสอบหม้อแปลงระบบจำหน่ายแก่หน่วยงานภายนอก 3. ให้บริการทดสอบเครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับหม้อแปลงระบบจำหน่าย เพื่อ กระบวนการจัดซื้อ จัดจ้าง และตรวจรับของ กฟภ. 4. ร่วมเป็นพยานในการทดสอบหม้อแปลงระบบจำหน่าย ของ กฟภ. ณ ห้องปฏิบัติการ ทดสอบของหน่วยงานภายนอก ทั้งภายในและ ต่างประเทศ 5. ศึกษาและติดตามเทคโนโลยี สำหรับการทดสอบหม้อแปลงระบบจำหน่าย เพื่อให้มี ความทันสมัย และเป็นไปตามมาตรฐานสากล 6. ปรับปรุงและพัฒนากระบวนการ/วิธีการทดสอบ รวมถึงเครื่องมือในการทดสอบ ใน ส่วนของการทดสอบอุปกรณ์หม้อแปลงระบบจำหน่าย 7. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกทดสอบมิเตอร์
สังกัด :	กองทดสอบอุปกรณ์ไฟฟ้า ฝ่ายวิจัย นวัตกรรม และควบคุมคุณภาพอุปกรณ์ไฟฟ้า สายงานวางแผนและวิศวกรรม
หน่วยงานใน สังกัด :	-

หน้าที่ความ รับผิดชอบ	1. ให้บริการทดสอบมิเตอร์ ของ กฟภ. ให้เป็นไปตามมาตรฐานเพื่อกระบวนการจัดซื้อ จัด จ้าง รับรอง และตรวจรับของ กฟภ. 2. ให้บริการทดสอบมิเตอร์ ของหน่วยงานภายนอก 3. ให้บริการทดสอบเพื่อออกไปรับรองมิเตอร์ที่ผ่านตามข้อกำหนด 4. ร่วมเป็นพยานในการทดสอบมิเตอร์ ของ กฟภ. ณ ห้องปฏิบัติการทดสอบของหน่วยงาน ภายนอก ทั้งภายในและ ต่างประเทศ 5. ศึกษาและติดตามเทคโนโลยี สำหรับการทดสอบมิเตอร์ เพื่อให้มีความทันสมัย และ เป็นไปตามมาตรฐานสากล 6. ศึกษาและติดตามเทคโนโลยี Software ประกอบของมิเตอร์เพื่อให้มีความทันสมัย และเป็นไปตามมาตรฐานสากล 7. ปรับปรุงและพัฒนากระบวนการ/วิธีการทดสอบ รวมถึงเครื่องมือในการทดสอบ ใน ส่วนของการทดสอบมิเตอร์ 8. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกทดสอบหม้อแปลงเครื่องวัดไฟฟ้า(CT-VT)
สังกัด :	กองทดสอบอุปกรณ์ไฟฟ้า ฝ่ายวิจัย นวัตกรรม และควบคุมคุณภาพอุปกรณ์ไฟฟ้า สายงานวางแผนและวิศวกรรม
หน่วยงานใน สังกัด :	-

หน้าที่ความ รับผิดชอบ	1. ให้บริการทดสอบอุปกรณ์ประกอบเครื่องวัด ของ กฟภ. ให้เป็นไปตามมาตรฐานเพื่อ กระบวนการจัดซื้อ จัดจ้าง รับรอง และตรวจรับของ กฟภ. 2. ให้บริการทดสอบอุปกรณ์ประกอบเครื่องวัด หน่วยงานภายนอก 3. ร่วมเป็นพยานในการทดสอบอุปกรณ์ประกอบเครื่องวัด ของ กฟภ. ณ ห้องปฏิบัติการทดสอบ ของหน่วยงานภายนอก ทั้งภายในและ ต่างประเทศ 4. ศึกษาและติดตามเทคโนโลยี สำหรับการทดสอบอุปกรณ์ประกอบเครื่องวัด เพื่อให้มีความ ทันสมัย และเป็นไปตามมาตรฐานสากล 5. ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีของอุปกรณ์ประกอบเครื่องวัด เพื่อให้มีความทันสมัย และ เป็นไปตามมาตรฐานสากล 6. ปรับปรุงและพัฒนากระบวนการ/วิธีการทดสอบ รวมถึงเครื่องมือในการทดสอบอุปกรณ์ ประกอบเครื่องวัด 7. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกสนับสนุนการทดสอบ
สังกัด :	กองทดสอบอุปกรณ์ไฟฟ้า ฝ่ายวิจัย นวัตกรรม และควบคุมคุณภาพอุปกรณ์ไฟฟ้า สายงานวางแผนและวิศวกรรม
หน่วยงานใน สังกัด :	-

หน้าที่ความ รับผิดชอบ	1. ศึกษา รวบรวม พัฒนา จัดทำพร้อมนำเสนอขออนุมัติมาตรฐานและข้อกำหนดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบงานทดสอบการควบคุมคุณภาพห้องปฏิบัติการทดสอบ การสุ่มตัวอย่าง การขนส่ง การจัดเก็บและจัดการตัวอย่าง ทั้งก่อนและหลังการทดสอบ รวมถึงการสนับสนุนให้บริการทดสอบอุปกรณ์ กำหนดอัตราค่าบริการทดสอบ งานคิดค่าบริการทดสอบอุปกรณ์ เพื่อรองรับการดำเนินงานด้านธุรกิจ กฟผ. 2. พัฒนาอาคารสถานที่ สำหรับใช้ในการทดสอบอุปกรณ์ไฟฟ้าให้มีความเหมาะสม และสอดคล้องกับการทดสอบตามข้อกำหนดทางเทคนิคของ กฟผ. และมาตรฐานสากล รวมถึงการบริหารจัดการห้องปฏิบัติการทดสอบและสอบเทียบอุปกรณ์ได้รับมาตรฐานสากล 3. จัดซื้อ-จัดหาเครื่องมือทดสอบและวัสดุสิ้นเปลืองที่ใช้ในงานทดสอบ พร้อมทั้งบำรุงรักษาเครื่องมือทดสอบ 4. ศึกษา รวบรวม พัฒนา จัดทำพร้อมนำเสนอขออนุมัติมาตรฐานและข้อกำหนดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสอบเทียบเครื่องทดสอบและเครื่องวัดตามมาตรฐานสากลรวมทั้งติดตาม ศึกษาเทคโนโลยี วิชาการทางด้านสอบเทียบเครื่องทดสอบและ เครื่องวัด ให้สอดคล้องกับการทดสอบตามมาตรฐานสากล 5. จัดทำแผนงานและสอบเทียบ Standard calibration /Standard reference material และเครื่องมือทดสอบต่าง ๆ และจัดทำแผนการบำรุงรักษาและซ่อมแซม สำหรับเครื่องมือทดสอบและเครื่องมือที่ใช้ในการสอบเทียบ รวมถึงการจัดหา Standard calibration /Standard reference material และวัสดุที่จำเป็นต่อการสอบเทียบ 6. บริหารจัดการระบบการสอบเทียบเครื่องทดสอบและเครื่องวัด รวมถึงการบริหารจัดการ และพัฒนาเครือข่ายหน่วยตรวจประเมินและรับรองคุณภาพอุปกรณ์ไฟฟ้า ให้ได้มาตรฐานสากล 7. พัฒนาระบบฐานข้อมูลงานสอบเทียบเครื่องทดสอบและเครื่องวัดของ กฟผ. 8. ศึกษา รวบรวมข้อมูล จัดทำพร้อมนำเสนอขออนุมัติหน่วยทดสอบเครือข่าย เพื่อเป็นห้องทดสอบทางเลือก ณ โรงงานผู้ผลิตสำหรับให้บริการทดสอบรองรับการดำเนินงานด้านธุรกิจ กฟผ. 9. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	กองวิจัยและควบคุมคุณภาพอุปกรณ์ไฟฟ้า
สังกัด :	ฝ่ายวิจัย นวัตกรรม และควบคุมคุณภาพอุปกรณ์ไฟฟ้า สายงานวางแผนและวิศวกรรม
หน่วยงานในสังกัด :	1. แผนกวิจัยระบบไฟฟ้ากำลังและคุณภาพไฟฟ้า 2. แผนกวิจัยพลังงาน 3. แผนกควบคุมคุณภาพอุปกรณ์ชั้นสูงระบบไฟฟ้าอัจฉริยะ 4. แผนกควบคุมคุณภาพอุปกรณ์ระบบจำหน่ายและสายส่ง 5. แผนกวิเคราะห์อุปกรณ์ไฟฟ้า 6. แผนกบริหารทุนวิจัย

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. จัดทำและเสนอแผนงานวิจัย และงบประมาณ รวมทั้งติดตามและทดลองเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับระบบไฟฟ้า คุณภาพไฟฟ้า และพลังงาน ตลอดจนแสวงหาโอกาสทางธุรกิจใหม่ 2. ศึกษา วิจัยและพัฒนา ทดลอง จัดทำ หรือพัฒนาต้นแบบ วิธีปฏิบัติ ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงมาตรฐานและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบไฟฟ้า คุณภาพไฟฟ้าและพลังงาน 3. ศึกษา รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับระบบการควบคุมคุณภาพ การตรวจสอบ และการรับรองคุณภาพอุปกรณ์ไฟฟ้าตามมาตรฐานสากลพร้อมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์ คู่มือ แนวทางปฏิบัติ หรือข้อกำหนดอื่น ๆ เพื่อดำเนินการควบคุมคุณภาพของอุปกรณ์ที่ กฟผ. จัดซื้อ 4. วิเคราะห์สาเหตุ ปัญหา ข้อขัดข้องทางเทคนิคของปัญหาที่เกิดขึ้นในระบบไฟฟ้าของ กฟผ. รวมทั้งปัจจัยเสี่ยงการชำรุดของอุปกรณ์ไฟฟ้าเพื่อพิจารณาแนวทางแก้ไขปัญห 5. บริหารจัดการระบบงานขึ้นทะเบียนอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ กฟผ. จัดซื้อ เพื่อรองรับการดำเนินงานติดตามตรวจสอบ และประเมินด้านการควบคุมคุณภาพ 6. บริหารงานกองทุนการวิจัย พัฒนาและนวัตกรรมเพื่อรองรับการพัฒนาาระบบไฟฟ้า สิ่งประดิษฐ์ต้นแบบและธุรกิจใหม่ รวมทั้งรายงานผลการดำเนินงานด้านทุนวิจัย ติดตามประเมินผลปรับปรุงข้อบังคับกองทุนการวิจัยฯ และข้อบังคับการจัดซื้อจัดจ้างเพื่องานวิจัย 7. ดำเนินการร่วมกับหน่วยงานภายนอกในการวิจัย และพัฒนา บริหารจัดการ ติดตามและประสานงานกับส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้งานวิจัยที่จ้างหรือให้ทุนดำเนินการเป็นไปตามวัตถุประสงค์/เป้าหมาย 8. พัฒนาศักยภาพของ กฟผ. ด้านการตรวจสอบ ประเมินเพื่อสนับสนุนการขึ้นทะเบียนอุปกรณ์ไฟฟ้า

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกวิจัยระบบไฟฟ้ากำลังและคุณภาพไฟฟ้า
สังกัด :	กองวิจัยและควบคุมคุณภาพอุปกรณ์ไฟฟ้า ฝ่ายวิจัย นวัตกรรม และควบคุมคุณภาพอุปกรณ์ไฟฟ้า สายงานวางแผนและวิศวกรรม
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ติดตามนโยบายและแผนงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำงบประมาณและแผนงานวิจัย รวมทั้งติดตาม และทดลองเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับระบบไฟฟ้ากำลังคุณภาพของระบบไฟฟ้า และผู้ใช้ไฟฟ้า 2. ศึกษา วิจัยและพัฒนา ดำเนินการนำร่อง ทดลอง จัดทำ หรือพัฒนาต้นแบบ วิธีปฏิบัติ ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงมาตรฐาน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบไฟฟ้ากำลัง คุณภาพของระบบไฟฟ้าและผู้ใช้ไฟฟ้า 3. ศึกษา ทดลอง จัดทำ หรือพัฒนาต้นแบบวิธีปฏิบัติ ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงมาตรฐาน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทางด้านระบบไฟฟ้ากำลัง คุณภาพของระบบไฟฟ้า และผู้ใช้ไฟฟ้า 4. ตรวจวัด วิเคราะห์ ประเมิน จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลคุณภาพไฟฟ้า เพื่อทำดัชนีชี้วัดด้านคุณภาพไฟฟ้า (Power Quality Index) และนำข้อมูลคุณภาพไฟฟ้ามาใช้ในการปรับปรุงระบบไฟฟ้า และการให้บริการผู้ใช้ไฟฟ้า ตลอดจนนำเสนอข้อกำหนด กฎเกณฑ์ด้านคุณภาพไฟฟ้า และบริหารจัดการปรับปรุงฐานข้อมูลด้านคุณภาพไฟฟ้า 5. ดำเนินการวิจัยและพัฒนาร่วมกับหน่วยงานภายนอก และขยายผลการทดลองใช้งานต้นแบบที่เกี่ยวข้องกับระบบไฟฟ้ากำลัง คุณภาพของระบบไฟฟ้า และผู้ใช้ไฟฟ้า รวมทั้งติดตาม และประเมินผลการใช้งาน 6. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเพื่องานวิจัยและพัฒนางานจ้างที่ปรึกษาที่เกี่ยวข้องกับระบบไฟฟ้ากำลัง คุณภาพของระบบไฟฟ้า และผู้ใช้ไฟฟ้า 7. วิเคราะห์สาเหตุ ปัญหา ข้อขัดข้องทางเทคนิคพร้อมเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาดังกล่าวที่เกิดขึ้นในระบบไฟฟ้ากำลัง คุณภาพของระบบไฟฟ้า และผู้ใช้ไฟฟ้า และจัดทำรายงานสรุป 8. ส่งเสริม ถ่ายทอดเทคโนโลยี จัดเก็บองค์ความรู้ และให้ความร่วมมือกับหน่วยงานภายใน รวมทั้งให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็นด้านเทคนิค วิศวกรรม และเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับระบบไฟฟ้ากำลัง คุณภาพของระบบไฟฟ้า และผู้ใช้ไฟฟ้า 9. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกวิจัยพลังงาน
สังกัด :	กองวิจัยและควบคุมคุณภาพอุปกรณ์ไฟฟ้า ฝ่ายวิจัย นวัตกรรม และควบคุมคุณภาพอุปกรณ์ไฟฟ้า สายงานวางแผนและวิศวกรรม
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ติดตามนโยบายและแผนงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำงบประมาณและแผนงานวิจัย รวมทั้งติดตาม และทดลองเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องทางด้านพลังงานข้อมูล และเทคโนโลยีดิจิทัล 2. ศึกษา วิจัยและพัฒนา ดำเนินการนำร่อง ทดลอง จัดทำ หรือพัฒนาต้นแบบ วิธีปฏิบัติ ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงมาตรฐาน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทางด้านพลังงาน ข้อมูลและเทคโนโลยีดิจิทัล 3. ศึกษา ทดลอง จัดทำ หรือพัฒนาต้นแบบวิธีปฏิบัติ ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงมาตรฐาน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทางด้านพลังงาน ข้อมูลและเทคโนโลยีดิจิทัล 4. ดำเนินการวิจัย และพัฒนาที่เกี่ยวข้องทางด้านพลังงาน ข้อมูลและเทคโนโลยีดิจิทัล ร่วมกับหน่วยงานภายนอก 5. ดำเนินการขยายผลการทดลองใช้งานต้นแบบที่เกี่ยวข้องทางด้านพลังงาน ข้อมูลและเทคโนโลยีดิจิทัล รวมทั้งติดตามและประเมินผลการใช้งาน 6. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเพื่องานวิจัยและพัฒนางานจ้างที่ปรึกษาที่เกี่ยวข้องทางด้านพลังงาน ข้อมูลและเทคโนโลยีดิจิทัล 7. ส่งเสริมและถ่ายทอดเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องทางด้านพลังงาน ข้อมูลและเทคโนโลยีดิจิทัล รวมทั้งทั้งการจัดเก็บองค์ความรู้ 8. ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานภายในเพื่อให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็นด้านเทคนิควิศวกรรม และเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องทางด้านพลังงาน ข้อมูลและเทคโนโลยีดิจิทัล 9. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกควบคุมคุณภาพอุปกรณ์ชั้นสูงระบบไฟฟ้าอัจฉริยะ
สังกัด :	กองวิจัยและควบคุมคุณภาพอุปกรณ์ไฟฟ้า ฝ่ายวิจัย นวัตกรรม และควบคุมคุณภาพอุปกรณ์ไฟฟ้า สายงานวางแผนและวิศวกรรม
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	- กำหนดหลักเกณฑ์ คู่มือ แนวทางปฏิบัติ เพื่อดำเนินการควบคุมคุณภาพของอุปกรณ์ระบบไฟฟ้าอัจฉริยะ ได้แก่ อุปกรณ์ชาร์จเจอร์ไฟฟ้า สถานีอัดประจุไฟฟ้า ระบบผลิตไฟฟ้าจากพลังงานแสงอาทิตย์ ระบบไมโครกริด ระบบมิเตอร์อัจฉริยะ ระบบกักเก็บพลังงาน และระบบควบคุมและสื่อสารตั้งแต่กระบวนการได้มา จนกระทั่งการจำหน่ายออกจากบัญชีทรัพย์สิน - ศึกษา ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพกระบวนการผลิตอุปกรณ์ระบบไฟฟ้าอัจฉริยะ ณ โรงงานผู้ผลิต ทั้งภายใน และภายนอกประเทศ - จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ และประเมินคุณภาพกระบวนการผลิตอุปกรณ์ระบบไฟฟ้าอัจฉริยะของโรงงานผู้ผลิต เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการพิจารณากระดับคุณภาพอุปกรณ์ระบบไฟฟ้าอัจฉริยะ เช่น กระบวนการขึ้นทะเบียนต่างๆ ของ กฟผ. เป็นต้น - ศึกษา ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพอุปกรณ์ระบบไฟฟ้าอัจฉริยะ ทั้งก่อนและหลังการติดตั้ง เพื่อรวบรวมข้อมูลด้านคุณภาพของอุปกรณ์ระบบไฟฟ้าอัจฉริยะ เพื่อใช้เป็นข้อมูลสนับสนุนในการบริหารจัดการทรัพย์สินของ กฟผ. - จัดทำฐานข้อมูล และระบบสารสนเทศ เพื่อขึ้นทะเบียนผลิตภัณฑ์ที่ผ่านการตรวจประเมินคุณภาพ เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนในกระบวนการได้มาของอุปกรณ์ระบบไฟฟ้าอัจฉริยะ - ศึกษา ติดตามมาตรฐาน หรือเทคโนโลยีใหม่ที่เกี่ยวข้องพิจารณาทบทวน ปรับปรุงรายละเอียดทางเทคนิคหรือหลักเกณฑ์ คู่มือ แนวทางปฏิบัติ ของอุปกรณ์ระบบไฟฟ้าอัจฉริยะ เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานและมีคุณภาพดียิ่งขึ้น - พัฒนาบุคลากรของ กฟผ. ให้มีความรู้ ความสามารถ รวมถึงมีความเข้าใจในการตรวจสอบและควบคุมคุณภาพอุปกรณ์ระบบไฟฟ้าอัจฉริยะ - เข้าร่วมเป็นสักขีพยานในการทดสอบเฉพาะแบบ (Type Test) ของอุปกรณ์ระบบไฟฟ้าอัจฉริยะ ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่ กฟผ. กำหนด - งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกควบคุมคุณภาพอุปกรณ์ระบบจำหน่ายและสายส่ง
สังกัด :	กองวิจัยและควบคุมคุณภาพอุปกรณ์ไฟฟ้า ฝ่ายวิจัย นวัตกรรม และควบคุมคุณภาพอุปกรณ์ไฟฟ้า สายงานวางแผนและวิศวกรรม
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	- กำหนดหลักเกณฑ์ คู่มือ แนวทางปฏิบัติ เพื่อดำเนินการควบคุมคุณภาพของอุปกรณ์ระบบจำหน่ายและสายส่งที่ กฟผ. จัดซื้อ ตั้งแต่กระบวนการได้มา จนกระทั่งการจำหน่ายออกจากบัญชีทรัพย์สิน - ศึกษา ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพกระบวนการผลิตอุปกรณ์ที่ใช้ในระบบจำหน่ายและสายส่งที่ กฟผ. จัดซื้อ ณ โรงงานผู้ผลิต ทั้งภายในและภายนอกประเทศ - จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ และประเมินคุณภาพกระบวนการผลิตอุปกรณ์ระบบจำหน่ายและสายส่ง เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการพิจารณาดำเนินการของ กฟผ. เช่น กระบวนการขึ้นทะเบียนต่างๆ ของ กฟผ. เป็นต้น - ศึกษา ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพอุปกรณ์ กฟผ. จัดซื้อ ก่อนการนำไปติดตั้งใช้งานระบบจำหน่ายและสายส่ง หรืออยู่ระหว่างรอการเบิกจ่ายไปติดตั้งใช้งานในระบบจำหน่ายและสายส่ง - จัดทำฐานข้อมูล และระบบสารสนเทศ เพื่อขึ้นทะเบียนผลิตภัณฑ์ที่ผ่านการตรวจประเมินคุณภาพ เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนในกระบวนการจัดซื้อ และตรวจรับของ กฟผ. - ศึกษา ติดตามมาตรฐาน หรือเทคโนโลยีใหม่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำเสนอส่วนงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาทบทวน ปรับปรุงรายละเอียดทางเทคนิคหรือหลักเกณฑ์ คู่มือ แนวทางปฏิบัติ ของอุปกรณ์ในระบบจำหน่ายและสายส่งเพื่อให้อุปกรณ์ดังกล่าวเป็นไปตามมาตรฐานและมีคุณภาพดียิ่งขึ้น - เข้าร่วมเป็นสักขีพยานในการทดสอบเฉพาะแบบ (Type Test) ของอุปกรณ์ภายในระบบจำหน่ายและสายส่ง ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่ กฟผ. กำหนด - งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกวิเคราะห์อุปกรณ์ไฟฟ้า
สังกัด :	กองวิจัยและควบคุมคุณภาพอุปกรณ์ไฟฟ้า ฝ่ายวิจัย นวัตกรรม และควบคุมคุณภาพอุปกรณ์ไฟฟ้า สายงานวางแผนและวิศวกรรม
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ศึกษา ติดตาม และรวบรวมข้อมูลผลการใช้งานวัสดุ และอุปกรณ์ในระบบไฟฟ้าของ กฟภ. 2. วิเคราะห์ปัญหา ป้อนภัยเสี่ยง และหาสาเหตุแนวทางแก้ไข ป้องกันการชำรุดของวัสดุ และอุปกรณ์ พร้อมทั้งจัดทำรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณา 3. จัดทำฐานข้อมูล และระบบสารสนเทศเกี่ยวกับการรายงานและติดตามผลการใช้งานของวัสดุ และอุปกรณ์ที่ชำรุด เพื่อสนับสนุนการดำเนินงาน และการวางแผนงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้ 4. จัดทำรายงานการระงับ หรือยกเลิกการใช้งานวัสดุ และอุปกรณ์ที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ระบบไฟฟ้าและความน่าเชื่อถือของ กฟภ. พนักงาน และประชาชน เสนอให้ผู้มีอำนาจลงนาม 5. ร่วมบูรณาการและดำเนินการตามแนวทางการบริหารจัดการทรัพย์สิน (Asset Management) ของ กฟภ. 6. กำหนดหลักเกณฑ์ คู่มือ แนวทางปฏิบัติ เพื่อพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพมาตรฐานของอุปกรณ์ เพื่อลดปัญหาไฟฟ้าดับจากสาเหตุการชำรุดของอุปกรณ์ 7. ศึกษา ติดตามความก้าวหน้าเทคโนโลยีแห่งโลกอนาคตของวัสดุ และอุปกรณ์ หรือทดลองนำร่องติดตั้งใช้งาน เก็บรวบรวมข้อมูล รวมถึงสรุปผลการดำเนินงาน เพื่อนำมาพัฒนาและปรับปรุงประสิทธิภาพของอุปกรณ์และระบบไฟฟ้า 8. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกบริหารทุนวิจัย
สังกัด :	กองวิจัยและควบคุมคุณภาพอุปกรณ์ไฟฟ้า ฝ่ายวิจัย นวัตกรรม และควบคุมคุณภาพอุปกรณ์ไฟฟ้า สายงานวางแผนและวิศวกรรม
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ติดตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแผนงานวิจัยและพัฒนาของ กฟผ. และรายงานผลการวิจัยและพัฒนา รวมทั้งจัดทำและปรับปรุงฐานข้อมูลงานวิจัยและพัฒนาของ กฟผ. 2. จัดทำ ทบทวน แก้ไข ปรับปรุงข้อบังคับกองทุนการวิจัยฯ และข้อบังคับการจัดซื้อจัดจ้างเพื่องานวิจัย 3. รวบรวม จัดทำแผนงานงบประมาณค่าใช้จ่ายในการวิจัยของกองทุนการวิจัยฯ และกองวิจัยและควบคุมคุณภาพอุปกรณ์ไฟฟ้า รวมทั้งติดตาม สนับสนุนการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับงานวิจัย 4. รับข้อเสนอโครงการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับระบบไฟฟ้าหรือการขยายผลงานวิจัยเชิงธุรกิจ และบริหารจัดการ รวบรวม กลั่นกรองข้อมูลเสนอขอทุนวิจัยพัฒนา และนวัตกรรม จากหน่วยงานวิจัยที่เสนอขอรับทุน เพื่อนำเสนอคณะกรรมการพิจารณาให้ทุนวิจัยฯ 5. ติดตามประเมินผลการขยายผลทดลองใช้งานผลงานวิจัย และนวัตกรรม รวมทั้งประเมินความสำเร็จของงานวิจัยและพัฒนาที่ได้รับการสนับสนุนจากกองทุนการวิจัยฯ ตลอดจนถ่ายทอดองค์ความรู้และนำไปสู่การประยุกต์ใช้งาน 6. ประสานกับคณะผู้ตรวจติดตาม เพื่อติดตามความก้าวหน้าของงานวิจัยและนวัตกรรมที่ได้รับทุนวิจัยฯ และจัดทำบันทึกรายงานความก้าวหน้าสถานะทางการเงินของโครงการวิจัยฯ นำเสนอคณะกรรมการกองทุนการวิจัยฯ 7. จัดทำบันทึกขออนุมัติปรับแผนข้อเสนอ และหนังสือแจ้งผลการพิจารณา บริหารจัดการสัญญา รวมทั้งอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากกองทุนการวิจัยฯ และประสานงานกับส่วนที่เกี่ยวข้องในการเบิกจ่ายเงินตามงวดให้กับหน่วยงานวิจัย 8. ติดตาม บริหารจัดการทรัพย์สินต่างๆ ของ กฟผ. ภายหลังที่หน่วยงานวิจัยดำเนินการแล้วเสร็จ รวมทั้งติดตามการจดสิทธิบัตรทรัพย์สินทางปัญญาของ กฟผ. นำเสนอให้คณะกรรมการกองทุนการวิจัยฯ ทราบ หรือ ทำบันทึกขออนุมัติแก้ไขปัญหาหรือปรับแผนงานวิจัยและพัฒนา 9. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	ฝ่ายส่งเสริมผู้ประกอบการไฟฟ้าและอนุรักษ์พลังงาน
สังกัด :	สายงานวางแผนและวิศวกรรม
หน่วยงานในสังกัด :	1. กองส่งเสริมผู้ประกอบการไฟฟ้า 2. กองส่งเสริมอนุรักษ์พลังงาน 3. กองกำกับผู้ประกอบการไฟฟ้า

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. บริหารจัดการ ติดตาม รวบรวม รายงานข้อกำหนด กฎเกณฑ์ ระเบียบ หรือ นโยบายของภาครัฐที่เกี่ยวข้องกับผู้ประกอบการไฟฟ้าเพื่อพิจารณานำเสนอ จัดทำ ทบทวนหรือปรับปรุง ข้อกำหนด กฎเกณฑ์ ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกันโยบายด้านการส่งเสริมพลังงานทดแทน รวมถึง ปัญหาจากการปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับระบบโครงข่ายไฟฟ้าจากหน่วยงานต่าง ๆ ของ กฟผ. 2. บริหารจัดการระบบการรับคำร้องผู้ประกอบการไฟฟ้าที่ต้องการซื้อขายพลังงานไฟฟ้า หรือขอใช้บริการโครงข่ายไฟฟ้าเพื่อเชื่อมต่อและ/ หรือส่งผ่าน และ/ หรือรับฝากพลังงาน และ/ หรือรูปแบบอื่นๆ ตามนโยบายภาครัฐ รวมถึงพัฒนาระบบให้มีความอัจฉริยะมากขึ้น เพื่อให้ทันสมัยกับการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีการผลิตไฟฟ้า และเพิ่มขีดความสามารถของบุคลากร กฟผ. และ ลดปัญหาที่เกิดกับผู้ประกอบการไฟฟ้า 3. บริหารจัดการงานวิเคราะห์ผลกระทบทางด้านเทคนิค ระบบป้องกันทางไฟฟ้าก่อนเชื่อมต่อของผู้ประกอบการไฟฟ้า เพื่อนำเสนอพิจารณาขออนุมัติรับซื้อไฟฟ้าและ/หรืออนุมัติเชื่อมต่อเครื่องกำเนิดไฟฟ้าเข้ากับระบบไฟฟ้าของ กฟผ.และ/หรืออนุมัติให้บริการใช้ระบบโครงข่ายไฟฟ้าของ กฟผ. และ/หรือส่งผ่าน และ/หรือรับฝากพลังงาน และ/หรือรูปแบบอื่นๆตามนโยบายรัฐและเรียกเก็บค่าใช้จ่ายต่าง ๆ 4. บริหารจัดการ กำกับดูแล ติดตาม ตรวจสอบและพิจารณาการดำเนินงานตามสัญญาเกี่ยวกับงานรับซื้อไฟฟ้าและการใช้ระบบโครงข่ายไฟฟ้าของผู้ประกอบการไฟฟ้าให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในสัญญาของผู้ประกอบการไฟฟ้าเช่น การขยายกำหนดวันเริ่มต้นซื้อขายไฟฟ้า การย้ายที่ตั้งโครงการ การเรียกเก็บค่าปรับตามสัญญา การโอนสิทธิและหน้าที่ตามสัญญา การใช้เชื้อเพลิงการผลิตไฟฟ้า การยกเลิกสัญญา การกำกับสัญญา รวมถึงงานเรื่องอุทธรณ์และร้องเรียนของผู้ประกอบการไฟฟ้า 5. บริหารจัดการข้อมูล รายงานสถานะ รวมถึงประวัติการตรวจสอบ/ทดสอบอุปกรณ์ ความก้าวหน้าในการก่อสร้างโรงไฟฟ้า และปัญหาผลกระทบทางด้านการเชื่อมต่อ อีกทั้งให้บริการด้านข้อมูลของผู้ประกอบการไฟฟ้าให้กับหน่วยงานภายในและภายนอก กฟผ. 6. วิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานรับซื้อไฟฟ้าและการเชื่อมต่อของผู้ประกอบการไฟฟ้าในการพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินการโดยใช้ข้อมูลในการวิเคราะห์ (Data Analytics) รวมทั้งจัดทำแผนงานในการพัฒนาการดำเนินงานของโครงการต่าง ๆ 7. บริหารจัดการ ติดตามรวบรวมงานวิจัยเกี่ยวกับเทคโนโลยีใหม่ ๆ พัฒนาการด้านอนุรักษ์พลังงาน การเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงาน การจัดการด้านการใช้ไฟฟ้าเพื่อให้มีการใช้พลังงานอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพ ลดค่าใช้จ่ายทั้งในส่วนของการผลิตไฟฟ้าและการใช้พลังงานไฟฟ้า

	8. บริหารจัดการโครงการนำร่องหรือทดลองด้านพลังงานทดแทน การเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงาน ด้านการจัดการด้านการใช้ไฟฟ้า และเพื่อประเมินความเหมาะสมทางด้านวิศวกรรม ด้านการลงทุน และการบริหารจัดการของเทคโนโลยีใหม่ ๆ 9. วางแผน จัดทำแผนแม่บท การพัฒนาอนุรักษ์พลังงานและการจ่ายพลังงานไฟฟ้าจากพลังงานทดแทนที่เหมาะสมในพื้นที่บริการของ กฟผ. พลังงานไฟฟ้าสำหรับไฟถนนสาธารณะ และด้านการเพิ่มประสิทธิภาพและการจัดการด้านพลังงานของหน่วยงานรัฐและเอกชน

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	กองส่งเสริมผู้ประกอบการไฟฟ้า
สังกัด :	ฝ่ายส่งเสริมผู้ประกอบการไฟฟ้าและอนุรักษ์พลังงาน สายงานวางแผนและวิศวกรรม
หน่วยงานในสังกัด :	1. แผนกส่งเสริมผู้ผลิตไฟฟ้ารายเล็ก 3. แผนกส่งเสริมผู้ประกอบการไฟฟ้าทั่วไป 4. แผนกส่งเสริมผู้ผลิตไฟฟ้าขนาดเล็กมาก 1 5. แผนกส่งเสริมผู้ผลิตไฟฟ้าขนาดเล็กมาก 2 7. แผนกส่งเสริมการส่งผ่านพลังงานไฟฟ้าและนวัตกรรม

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ติดตาม รวบรวม รายงานข้อกำหนด กฎเกณฑ์ ระเบียบ หรือนโยบายของภาครัฐที่เกี่ยวข้องกับผู้ประกอบการไฟฟ้าเพื่อพิจารณานำเสนอ จัดทำ ทบทวนหรือปรับปรุงข้อกำหนด กฎเกณฑ์ ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนโยบายด้านการส่งเสริมพลังงานทดแทน รวมถึง ปัญหาจากการปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับระบบโครงข่ายไฟฟ้าจากหน่วยงานต่าง ๆ ของ กฟผ. 2. ศึกษา ปรับปรุง และจัดทำระบบการรับคำร้องผู้ประกอบการไฟฟ้าที่ต้องการซื้อขายพลังงานไฟฟ้า หรือขอใช้บริการโครงข่ายไฟฟ้าการเพื่อเชื่อมต่อและ/หรือส่งผ่านและ/หรือรับฝากพลังงาน และ/หรือรูปแบบอื่นๆ ตามนโยบายภาครัฐ รวมถึงพัฒนาระบบให้มีความอัจฉริยะมากขึ้น เพื่อให้ทันสมัยกับการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีการผลิตไฟฟ้า และเพิ่มขีดความสามารถของบุคลากร กฟผ. และลดปัญหาที่เกิดขึ้นกับผู้ประกอบการไฟฟ้า 3. บริหารจัดการ รับคำร้อง สำรอง ตรวจสอบ และวิเคราะห์ผลกระทบด้านเทคนิคระบบป้องกันทางไฟฟ้า ก่อนการเชื่อมต่อของผู้ประกอบการไฟฟ้า เพื่อนำเสนอพิจารณาขออนุมัติรับซื้อไฟฟ้าและ/หรืออนุมัติเชื่อมต่อเครื่องกำเนิดไฟฟ้าเข้ากับระบบไฟฟ้าของ กฟผ. และ/หรือให้บริการใช้ระบบโครงข่ายไฟฟ้าของ กฟผ. และ/หรือส่งผ่านและ/หรือรับฝากพลังงาน และ/หรือรูปแบบอื่น ๆ ตามนโยบายภาครัฐและเรียกเก็บค่าใช้จ่ายต่างๆเรียกเก็บค่าใช้จ่ายต่าง ๆ 4. จัดทำสัญญากับผู้ประกอบการกิจการไฟฟ้า เพื่อซื้อขายไฟฟ้าตามนโยบายภาครัฐ หรือใช้บริการโครงข่ายในการเชื่อมต่อ และ/หรือส่งผ่าน และ/หรือรับฝากพลังงานไฟฟ้า รวมถึงรูปแบบอื่น ๆ ตามนโยบายภาครัฐ 5. พัฒนาแพลตฟอร์มด้านพลังงานที่เกี่ยวข้องกับการใช้บริการระบบโครงข่ายไฟฟ้าของผู้ประกอบการไฟฟ้า 6. บริหารจัดการในการทดสอบการเชื่อมต่อเครื่องกำเนิดไฟฟ้า และการทดสอบการนำเข้าใช้งานนวัตกรรมด้านพลังงาน ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งพิจารณาปรับปรุงระบบป้องกันทางไฟฟ้าของผู้ประกอบการไฟฟ้า ให้สอดคล้องกับรูปแบบการจ่ายไฟฟ้า

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกส่งเสริมผู้ผลิตไฟฟ้ารายเล็ก
สังกัด :	กองส่งเสริมผู้ประกอบการไฟฟ้า ฝ่ายส่งเสริมผู้ประกอบการไฟฟ้าและอนุรักษ์พลังงาน สายงานวางแผนและวิศวกรรม
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ติดตามนโยบายภาครัฐ รวบรวมข้อมูล ปัญหา และนำเสนอเพื่อปรับปรุงระเบียบหลักเกณฑ์ และข้อกำหนดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเชื่อมต่อระบบโครงข่ายไฟฟ้าจากผู้ผลิตไฟฟ้ารายเล็ก (SPP) 2. บริหารจัดการ รับคำร้อง สืบค้น ตรวจสอบ และวิเคราะห์ผลกระทบทางด้านเทคนิค ระบบป้องกันทางไฟฟ้าก่อนและหลังการเชื่อมต่อ เพื่อนำเสนอพิจารณาขออนุมัติรับซื้อไฟฟ้า และ/หรือ อนุมัติขานเครื่องกำเนิดไฟฟ้าเข้ากับระบบไฟฟ้าของ กฟผ. รวมถึงการแจ้งและเรียกเก็บค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของผู้ผลิตไฟฟ้ารายเล็ก (SPP) 3. พิจารณานำเสนอพิจารณาขออนุมัติอนุญาตให้ผู้ผลิตไฟฟ้ารายเล็ก (SPP) เป็นผู้ใช้ไฟ 4. บริหารจัดการ ในการทดสอบการขนานเครื่องกำเนิดไฟฟ้าร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และติดตาม ตรวจสอบ รวบรวม วิเคราะห์ผลกระทบด้านต่าง ๆ ภายหลังการเชื่อมต่อเข้ากับระบบของ กฟผ. แล้ว เพื่อพิจารณาแจ้งส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป รวมทั้งพิจารณาปรับปรุงระบบป้องกันทางไฟฟ้าผู้ผลิตไฟฟ้ารายเล็ก (SPP) ให้สอดคล้องกับรูปแบบการจ่ายไฟฟ้า 5. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกส่งเสริมผู้ประกอบการไฟฟ้าทั่วไป
สังกัด :	กองส่งเสริมผู้ประกอบการไฟฟ้า ฝ่ายส่งเสริมผู้ประกอบการไฟฟ้าและอนุรักษ์พลังงาน สายงานวางแผนและวิศวกรรม
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ติดตามนโยบายภาครัฐ รวบรวมข้อมูล ปัญหา และนำเสนอเพื่อปรับปรุงระเบียบหลักเกณฑ์ และข้อกำหนดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเชื่อมต่อระบบโครงข่ายไฟฟ้าจากผู้ประกอบการไฟฟ้าทั่วไป 2. บริหารจัดการ รับคำร้อง สำรวจ ตรวจสอบ และวิเคราะห์ผลกระทบทางด้านเทคนิค ระบบป้องกันทางไฟฟ้าก่อนและหลังการเชื่อมต่อของผู้ประกอบการไฟฟ้าทั่วไป เพื่อนำเสนอพิจารณาขออนุมัติรับเชื่อมต่อเครื่องกำเนิดไฟฟ้า รวมถึงการแจ้งและเรียกเก็บค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของผู้ประกอบการไฟฟ้าทั่วไป 3. จัดทำสัญญาของผู้ประกอบการไฟฟ้าทั่วไป 4. ติดตาม ชี้แจง จัดการที่เกี่ยวกับการดำเนินการเชื่อมต่อของผู้ประกอบการไฟฟ้าทั่วไปให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในระเบียบ หลักเกณฑ์ รวมถึงรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในงานเรื่องอุทธรณ์และร้องเรียนของผู้ประกอบการไฟฟ้าทั่วไป 5. บริหารจัดการ ในการทดสอบการเชื่อมต่อเครื่องกำเนิดไฟฟ้าของผู้ประกอบการไฟฟ้าทั่วไป ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และติดตาม ตรวจสอบ รวบรวม วิเคราะห์ผลกระทบด้านต่าง ๆ ภายหลังการเชื่อมต่อเข้ากับระบบของ กฟผ. แล้ว เพื่อพิจารณาแจ้งส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป รวมทั้งพิจารณาปรับปรุงระบบป้องกันทางไฟฟ้าของผู้ประกอบการไฟฟ้าทั่วไปให้สอดคล้องกับรูปแบบการจ่ายไฟฟ้า 6. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกส่งเสริมผู้ผลิตไฟฟ้าขนาดเล็กมาก 1
สังกัด :	กองส่งเสริมผู้ประกอบการไฟฟ้า ฝ่ายส่งเสริมผู้ประกอบการไฟฟ้าและอนุรักษ์พลังงาน สายงานวางแผนและวิศวกรรม
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	ดำเนินการเกี่ยวกับผู้ผลิตไฟฟ้าขนาดเล็กมาก (VSPP) ในพื้นที่ภาคเหนือและภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ดังนี้ 1. ติดตามนโยบายภาครัฐ รวบรวมข้อมูล ปัญหา และนำเสนอเพื่อปรับปรุงระเบียบหลักเกณฑ์ และข้อกำหนดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเชื่อมต่อระบบโครงข่ายไฟฟ้าจากผู้ผลิตไฟฟ้าขนาดเล็กมาก (VSPP) 2. รวบรวมข้อมูล จัดทำศักยภาพระบบไฟฟ้า เพื่อรองรับโครงการรับซื้อไฟฟ้าตามนโยบายรัฐบาล 3. บริหารจัดการ รับคำร้อง สำรอง ตรวจสอบ และวิเคราะห์ผลกระทบทางด้านเทคนิค ระบบป้องกันทางไฟฟ้าก่อนและหลังการเชื่อมต่อ เพื่อนำเสนอพิจารณาขออนุมัติรับซื้อไฟฟ้า และ/หรือ อนุมัติเชื่อมต่อเครื่องกำเนิดไฟฟ้าเข้ากับระบบไฟฟ้าของ กฟผ. รวมถึงการแจ้งและเรียกเก็บค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของผู้ผลิตไฟฟ้าขนาดเล็กมาก (VSPP) 4. จัดทำสัญญาซื้อขายไฟฟ้าสำหรับผู้ผลิตไฟฟ้าขนาดเล็กมาก (VSPP) 5. บริหารจัดการ ในการทดสอบการเชื่อมต่อเครื่องกำเนิดไฟฟ้าร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาแจ้งส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป รวมทั้งพิจารณาปรับปรุงระบบป้องกันทางไฟฟ้าของผู้ผลิตไฟฟ้าขนาดเล็กมากให้สอดคล้องกับรูปแบบการจ่ายไฟฟ้า 6. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกส่งเสริมผู้ผลิตไฟฟ้าขนาดเล็กมาก 2
สังกัด :	กองส่งเสริมผู้ประกอบการไฟฟ้า ฝ่ายส่งเสริมผู้ประกอบการไฟฟ้าและอนุรักษ์พลังงาน สายงานวางแผนและวิศวกรรม
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	ดำเนินการเกี่ยวกับผู้ผลิตไฟฟ้าขนาดเล็กมาก (VSPP) ในพื้นที่ภาคกลางและภาคใต้ ดังนี้ 1. ติดตามนโยบายภาครัฐ รวบรวมข้อมูล ปัญหา และนำเสนอเพื่อปรับปรุงระเบียบหลักเกณฑ์ และข้อกำหนดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเชื่อมต่อระบบโครงข่ายไฟฟ้าจากผู้ผลิตไฟฟ้าขนาดเล็กมาก (VSPP) 2. รวบรวมข้อมูล จัดทำศักยภาพระบบไฟฟ้า เพื่อรองรับโครงการรับซื้อไฟฟ้าตามนโยบายรัฐบาล 3. บริหารจัดการ รับคำร้อง สำรอง ตรวจสอบ และวิเคราะห์ผลกระทบทางด้านเทคนิค ระบบป้องกันทางไฟฟ้าก่อนและหลังการเชื่อมต่อ เพื่อนำเสนอพิจารณาขออนุมัติรับซื้อไฟฟ้า และ/หรือ อนุมัติเชื่อมต่อเครื่องกำเนิดไฟฟ้าเข้ากับระบบไฟฟ้าของ กฟผ. รวมถึงการแจ้งและเรียกเก็บค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของผู้ผลิตไฟฟ้าขนาดเล็กมาก (VSPP) 4. จัดทำสัญญาซื้อขายไฟฟ้าสำหรับผู้ผลิตไฟฟ้าขนาดเล็กมาก (VSPP) 5. บริหารจัดการ ในการทดสอบการเชื่อมต่อเครื่องกำเนิดไฟฟ้าร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาแจ้งส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป รวมทั้งพิจารณาปรับปรุงระบบป้องกันทางไฟฟ้าของผู้ผลิตไฟฟ้าขนาดเล็กมากให้สอดคล้องกับรูปแบบการจ่ายไฟฟ้า 6. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกส่งเสริมการส่งผ่านพลังงานไฟฟ้าและนวัตกรรม
สังกัด :	กองส่งเสริมผู้ประกอบการไฟฟ้า ฝ่ายส่งเสริมผู้ประกอบการไฟฟ้าและอนุรักษ์พลังงาน สายงานวางแผนและวิศวกรรม
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ติดตามนโยบายภาครัฐ รวบรวมข้อมูล ปัญหา และนำเสนอเพื่อปรับปรุงระเบียบหลักเกณฑ์ และข้อกำหนดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเชื่อมต่อระบบโครงข่ายไฟฟ้าเพื่อส่งผ่าน และ/หรือรับฝากพลังงานไฟฟ้า รวมถึงนวัตกรรมอื่นๆ 2. รวบรวมข้อมูล จัดทำศักยภาพระบบไฟฟ้า เพื่อส่งผ่าน และ/หรือรับฝากพลังงานไฟฟ้า รวมถึงนวัตกรรมอื่นๆตามนโยบายภาครัฐ 3. พัฒนาแพลตฟอร์มด้านพลังงานที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการระบบโครงข่ายไฟฟ้าของผู้ประกอบการไฟฟ้า 4. บริหารจัดการ รับคำร้อง สำรอง ตรวจสอบ และวิเคราะห์ผลกระทบทางด้านเทคนิค ระบบป้องกันทางไฟฟ้าก่อนและหลังการเชื่อมต่อ เพื่อนำเสนอพิจารณาขออนุมัติเชื่อมต่อเครื่องกำเนิดไฟฟ้าเข้ากับระบบไฟฟ้าของ กฟผ. เพื่อส่งผ่าน และ/หรือรับฝากพลังงานไฟฟ้า รวมถึงนวัตกรรมอื่น ๆ รวมถึงการแจ้งและเรียกเก็บค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของผู้ประกอบการไฟฟ้า 5. จัดทำสัญญาที่เกี่ยวข้องกับการส่งผ่าน หรือรับฝากพลังงานไฟฟ้า รวมถึงนวัตกรรมอื่น ๆ ตามนโยบายภาครัฐ 6. บริหารจัดการ ในการทดสอบการเชื่อมต่อเครื่องกำเนิดไฟฟ้าเพื่อส่งผ่าน และ/หรือรับฝากพลังงานไฟฟ้า รวมถึงนวัตกรรมอื่นๆ ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งพิจารณาปรับปรุงระบบป้องกันทางไฟฟ้าของของผู้ประกอบการไฟฟ้าให้สอดคล้องกับรูปแบบการจ่ายไฟฟ้า 7. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	กองส่งเสริมอนุรักษ์พลังงาน
สังกัด :	ฝ่ายส่งเสริมผู้ประกอบการไฟฟ้าและอนุรักษ์พลังงาน สายงานวางแผนและวิศวกรรม
หน่วยงานในสังกัด :	1. แผนกส่งเสริมอนุรักษ์พลังงานในภาคไฟฟ้าสาธารณะ 2. แผนกส่งเสริมอนุรักษ์พลังงานในภาครัฐและเอกชน 3. แผนกส่งเสริมเทคโนโลยีด้านการจัดการพลังงาน 4. แผนกส่งเสริมเทคโนโลยีด้านอนุรักษ์พลังงาน 5. แผนกบริหารสัญญาจัดการพลังงาน 6. แผนกพัฒนาพลังงานทดแทน

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ศึกษา พัฒนารูปแบบการอนุรักษ์พลังงานที่เหมาะสมสำหรับหน่วยงาน กฟภ. ภาครัฐ และเอกชน เพื่อให้เกิดการใช้พลังงานที่เหมาะสม มีประสิทธิภาพและยั่งยืน 2. ศึกษา พัฒนาและดำเนินการโครงการด้านอนุรักษ์พลังงานระบบไฟถนนและไฟสาธารณะ 3. ศึกษา ติดตาม รวบรวม งานวิจัย เกี่ยวกับเทคโนโลยีใหม่ เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพ และส่งเสริมธุรกิจพลังงานของ กฟภ. รวมถึง พัฒนาการลงทุนร่วมกันระหว่างภาครัฐและเอกชน (Public Private Partnership) ด้านการอนุรักษ์พลังงานที่เหมาะสม และดำเนินการโครงการนำร่องเพื่อขยายผลในการดำเนินธุรกิจเชิงพาณิชย์ 4. ศึกษามาตรฐานและดำเนินการด้านอนุรักษ์พลังงานเพื่อลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก 5. ศึกษาและจัดทำแผนแม่บทด้านการอนุรักษ์พลังงานสำหรับอาคารสำนักงาน กฟภ. ระบบไฟถนนและไฟสาธารณะ และผู้ใช้ไฟฟ้าในทุกภาค 6. พัฒนา/ขยายผล และจัดทำโครงการทดลองด้านพลังงานจากผลการศึกษาของกองทุนวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีของ กฟภ. ให้เกิดเป็นรูปธรรมและเพื่อปรับปรุงความมั่นคงและประสิทธิภาพการจ่ายไฟให้เหมาะสมกับระบบโครงข่ายไฟฟ้าอัจฉริยะ 7. ดำเนินโครงการนำร่องด้านการอนุรักษ์พลังงานและพลังงานทดแทน พร้อมทั้งเผยแพร่ประชาสัมพันธ์งานด้านอนุรักษ์พลังงานและพลังงานทดแทน 8. ให้บริการด้านการจัดการพลังงานหรือพลังงานทดแทนแก่ผู้ใช้ไฟในภาครัฐ และเอกชน 9. จัดทำแผนและเป้าหมายการอนุรักษ์พลังงานของ กฟภ. ให้เป็นตามเกณฑ์ของ พ.ร.บ. ส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน และให้ความร่วมมือในการพัฒนาบุคลากรด้านการอนุรักษ์พลังงาน 10. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและสถาบันทั้งในและต่างประเทศเพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารด้านการอนุรักษ์พลังงาน 11. จัดทำโครงการและแผนงานเพื่อพัฒนางานด้านอนุรักษ์พลังงานและพลังงานทดแทนของ กฟภ. โดยครอบคลุมถึงจัดทำแผน งบประมาณ พร้อมทั้งบริหารจัดการ บริหารสัญญาของโครงการ และประเมินผล 12. จัดทำโครงการนำร่อง และประเมินผล รวมไปถึงการจัดทำแผนงาน งบประมาณ และข้อกำหนดขอบเขตงานในการศึกษาวิจัยและพัฒนาด้านพลังงานทดแทนสำหรับการผลิต

	ไฟฟ้าในรูปแบบต่าง ๆ รวมทั้งบริหารจัดการประสานงานกับหน่วยงานภายนอกมา ทำการศึกษานำร่องที่เกี่ยวข้องกับด้านพลังงานทดแทน รวมถึงขยายผลการวิจัยและ พัฒนาด้านพลังงานทดแทนสำหรับการผลิตไฟฟ้าในรูปแบบต่าง ๆ ที่ได้รับจากกองทุน วิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีของ กฟผ. 13. ติดตาม รวบรวม วิจัย ศึกษาเทคโนโลยีใหม่เกี่ยวกับพลังงานทดแทนเพื่อส่งเสริม ธุรกิจพลังงานของ กฟผ. 14. รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลโครงการและทดสอบนวัตกรรมด้วยเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่เกี่ยวกับพลังงานทดแทน

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกส่งเสริมอนุรักษ์พลังงานในภาคไฟฟ้าสาธารณะ
สังกัด :	กองส่งเสริมอนุรักษ์พลังงาน ฝ่ายส่งเสริมผู้ประกอบการไฟฟ้าและอนุรักษ์พลังงาน สายงานวางแผนและวิศวกรรม
หน่วยงานใน สังกัด :	-

หน้าที่ความ รับผิดชอบ	1. พัฒนาและส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานไฟถนนและไฟสาธารณะ 2. ดำเนินการตรวจวัดและวิเคราะห์การใช้พลังงานโครงการอนุรักษ์พลังงานไฟถนนและไฟสาธารณะ 3. วางแผนและจัดเตรียมโครงการด้านอนุรักษ์พลังงานไฟถนนและไฟสาธารณะโดยครอบคลุมด้านอุปกรณ์ การติดตาม การควบคุม และการลงทุน 4. ติดตามวิทยาการและนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยเกี่ยวกับระบบไฟถนนและไฟสาธารณะเพื่อมาประยุกต์ใช้งานกับ กฟภ. 5. วิเคราะห์ ประเมินความเหมาะสมทางด้านเทคนิค เศรษฐศาสตร์ การเงินของโครงการด้านอนุรักษ์พลังงานไฟถนนและไฟสาธารณะ ตลอดจนผลกระทบของเทคโนโลยีที่นำมาใช้ 6. ประสานงานกับหน่วยงานภายในประเทศและต่างประเทศในการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับโครงการด้านอนุรักษ์พลังงานไฟถนนและไฟสาธารณะ 7. ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินการโครงการด้านอนุรักษ์พลังงานไฟถนนและไฟสาธารณะ พร้อมทั้งจัดทำและเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ 8. ศึกษาและจัดทำแผนแม่บทด้านการอนุรักษ์พลังงานในไฟถนน และไฟสาธารณะ 9. จัดทำมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีด้านไฟถนนและไฟสาธารณะ โดยครอบคลุมถึงมาตรฐานความปลอดภัยและการติดตั้ง 10. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกส่งเสริมอนุรักษ์พลังงานในภาครัฐและเอกชน
สังกัด :	กองส่งเสริมอนุรักษ์พลังงาน ฝ่ายส่งเสริมผู้ประกอบการไฟฟ้าและอนุรักษ์พลังงาน สายงานวางแผนและวิศวกรรม
หน่วยงานใน สังกัด :	-

หน้าที่ความ รับผิดชอบ	1. ศึกษา พัฒนาปรับปรุงกระบวนการ และขั้นตอนในการส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานในหน่วยงานภาครัฐ ประกอบด้วย ส่วนงานราชการ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หน่วยงานภาครัฐรูปแบบใหม่ และภาคเอกชน ประกอบด้วย หน่วยงานภาครัฐกิจและครัวเรือน หน่วยงานอุตสาหกรรม ให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล 2. ติดตาม ศึกษาวิทยาการและเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่สามารถนำมาใช้ในการอนุรักษ์พลังงานในภาครัฐและเอกชน 3. ดำเนินการตรวจวัดและวิเคราะห์การใช้พลังงาน พร้อมทั้งจัดทำข้อเสนอแนะด้านเทคนิค และราคาให้กับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน 4. วางแผน วิเคราะห์ และประเมินผลความเหมาะสม ในการเข้าไปให้บริการด้านอนุรักษ์พลังงานในหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ในลักษณะการส่งเสริมให้เกิดการอนุรักษ์พลังงานอย่างเป็นรูปธรรม ทั้งในรูปแบบให้คำปรึกษาและการจัดทำโครงการในลักษณะบริษัทจัดการพลังงาน 5. จัดทำเอกสารทางด้านเทคนิคเพื่อการจัดซื้อจัดจ้าง สัญญางานจัดการพลังงานและพลังงานทดแทน 6. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ผลการดำเนินโครงการอนุรักษ์พลังงานในหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ให้แก่หน่วยงานหรือสถานประกอบการที่มีความสนใจในการลดค่าใช้จ่ายด้านพลังงาน 7. ประสานงานกับหน่วยงานภายในและต่างประเทศ ในการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการอนุรักษ์พลังงานในภาครัฐและเอกชน 8. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกส่งเสริมเทคโนโลยีด้านการจัดการพลังงาน
สังกัด :	กองส่งเสริมอนุรักษ์พลังงาน ฝ่ายส่งเสริมผู้ประกอบการไฟฟ้าและอนุรักษ์พลังงาน สายงานวางแผนและวิศวกรรม
หน่วยงานใน สังกัด :	-

หน้าที่ความ รับผิดชอบ	1. ติดตาม ศึกษาวิทยาการและเทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อนำมาใช้เป็นแนวทางดำเนินโครงการจัดการพลังงานสำหรับ กฟผ. ในระบบบริหารจัดการพลังงาน ระบบกักเก็บ ระบบที่เกี่ยวข้องกับพลังงานทดแทน และอุปกรณ์ด้านการจัดการพลังงานอื่น ๆ 2. จัดทำโครงการและแผนงานเพื่อพัฒนางานจัดการพลังงานภายใน กฟผ. โดยครอบคลุมถึงการจัดทำแผนงาน งบประมาณ พร้อมทั้งบริหารจัดการ และบริหารสัญญาของโครงการ 3. ติดตาม ประเมินผล และรายงานการดำเนินโครงการที่เกี่ยวข้องกับการจัดการพลังงานต่าง ๆ ที่ดำเนินการภายใน กฟผ. 4. จัดทำแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติ เพื่อเป็นแนวทางในการส่งเสริมโครงการด้านการจัดการพลังงานสำหรับอาคารสำนักงาน กฟผ. 5. ประสานงานกับหน่วยงานภายในประเทศและต่างประเทศ เพื่อแลกเปลี่ยนและถ่ายทอดเทคโนโลยีด้านการจัดการพลังงาน 6. ถ่ายทอดองค์ความรู้ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์เทคโนโลยีด้านการจัดการพลังงานให้พนักงานภายในองค์กร 7. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกส่งเสริมเทคโนโลยีด้านอนุรักษ์พลังงาน
สังกัด :	กองส่งเสริมอนุรักษ์พลังงาน ฝ่ายส่งเสริมผู้ประกอบการไฟฟ้าและอนุรักษ์พลังงาน สายงานวางแผนและวิศวกรรม
หน่วยงานใน สังกัด :	-

หน้าที่ความ รับผิดชอบ	1.ติดตาม ศึกษา วิเคราะห์ และปรับปรุงข้อมูลด้านการอนุรักษ์พลังงานให้ทันสมัย และสอดคล้องกับการพัฒนาเทคโนโลยีในส่วนของระบบแสงสว่าง ระบบปรับอากาศ และอุปกรณ์ด้านอนุรักษ์พลังงานอื่น ๆ พร้อมทั้งจัดทำแนวทางดำเนินโครงการอนุรักษ์พลังงานสำหรับ กฟผ. 2. จัดทำโครงการและแผนงานเพื่อพัฒนางานด้านอนุรักษ์พลังงานภายใน กฟผ. โดยครอบคลุมถึงการจัดทำแผนงาน งบประมาณ พร้อมทั้งบริหารจัดการ และบริหารสัญญาของโครงการ 3. จัดหาเครื่องมือ และพัฒนาบุคลากรของ กฟผ. ให้เชี่ยวชาญด้านการอนุรักษ์พลังงาน 4. ติดตาม ประเมินผล และรายงานการดำเนินโครงการอนุรักษ์พลังงานต่าง ๆ ที่ดำเนินการภายใน กฟผ. 5. จัดทำแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติ เพื่อเป็นแนวทางในการส่งเสริมโครงการอนุรักษ์พลังงานสำหรับอาคารสำนักงาน กฟผ. 6. จัดทำแผนและเป้าหมายการอนุรักษ์พลังงานของ กฟผ. ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของ พ.ร.บ. ส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน และระบบบริหารจัดการตามมาตรฐานสากล 7. ประสานงานกับหน่วยงานภายในประเทศและต่างประเทศ เพื่อแลกเปลี่ยนและถ่ายทอดเทคโนโลยีด้านการอนุรักษ์พลังงาน 8. ศึกษามาตรฐานและดำเนินการด้านอนุรักษ์พลังงานเพื่อลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก และตอบสนองต่อการพัฒนาที่ยั่งยืน ของ กฟผ. 9. ถ่ายทอดองค์ความรู้ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์เทคโนโลยีด้านอนุรักษ์พลังงานให้พนักงานภายในองค์กร 10. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกบริหารสัญญาจัดการพลังงาน
สังกัด :	กองส่งเสริมอนุรักษ์พลังงาน ฝ่ายส่งเสริมผู้ประกอบการไฟฟ้าและอนุรักษ์พลังงาน สายงานวางแผนและวิศวกรรม
หน่วยงานใน สังกัด :	-

หน้าที่ความ รับผิดชอบ	1. ติดตามและบริหารสัญญาของงานจัดการพลังงานและพลังงานทดแทนในหน่วยงานของ กฟผ. หน่วยงานภาครัฐ เอกชน รวมทั้งภาคไผถนนและไฟสาธารณะ 2. ติดตาม ตรวจสอบ ตรวจวัดประสิทธิภาพ ประเมิน และรายงานผลประหยัดให้เป็นไป ตามสัญญา 3. จัดเก็บเงินค่าบริการ จัดทำเอกสารด้านการเงิน และเบิกจ่ายเงินให้เป็นตามสัญญางาน จัดการพลังงานและพลังงานทดแทน 4. จัดทำรายละเอียดการขอขึ้นทะเบียนของผู้รับจ้าง 5. สนับสนุนการจัดงานสัมมนาแลกเปลี่ยนความรู้ระหว่างผู้ใช้งานกับผู้ผลิตอุปกรณ์ด้าน อนุรักษ์พลังงานต่าง ๆ ผ่านทางความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชนที่รับผิดชอบ ด้านพลังงาน 6. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกพัฒนาพลังงานทดแทน
สังกัด :	กองส่งเสริมอนุรักษ์พลังงาน ฝ่ายส่งเสริมผู้ประกอบการไฟฟ้าและอนุรักษ์พลังงาน สายงานวางแผนและวิศวกรรม
หน่วยงานใน สังกัด :	-

หน้าที่ความ รับผิดชอบ	1. ติดตาม รวบรวม วิจัย ศึกษาเทคโนโลยีใหม่เกี่ยวกับพลังงานทดแทนเพื่อส่งเสริมธุรกิจพลังงานของ กฟผ. 2. รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลโครงการและทดสอบนวัตกรรมด้านเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่เกี่ยวกับพลังงานทดแทน 3. ขยายผลการวิจัยและพัฒนาด้านพลังงานทดแทนสำหรับการผลิตไฟฟ้าในรูปแบบต่างๆ 4. จัดทำโครงการนำร่อง และประเมินผล รวมไปถึงการจัดทำแผนงาน งบประมาณและข้อกำหนดขอบเขตงานในการศึกษา วิจัยและพัฒนาด้านพลังงานทดแทนสำหรับการผลิตไฟฟ้าในรูปแบบต่าง ๆ รวมทั้งบริหารจัดการประสานงานหน่วยงานภายนอกมาทำการศึกษานำร่องที่เกี่ยวข้องกับด้านพลังงานทดแทน 5. ศึกษา วิเคราะห์ความเป็นไปได้ของรูปแบบทางเลือกในการนำพลังงานทดแทนมาใช้ในการผลิตไฟฟ้า ทั้งแบบอิสระ และแบบเสริมเข้าระบบไฟฟ้า 6. สำรวจ และรวบรวมสถิติ จัดทำฐานข้อมูล เทคโนโลยีการผลิตไฟฟ้าและศักยภาพการผลิตไฟฟ้าด้วยเชื้อเพลิงชนิดต่าง ๆ และเทคโนโลยีด้านพลังงานอื่น ๆ 7. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	กองกำกับผู้ประกอบกิจการไฟฟ้า
สังกัด :	ฝ่ายส่งเสริมผู้ประกอบกิจการไฟฟ้าและอนุรักษ์พลังงาน สายงานวางแผนและวิศวกรรม
หน่วยงานในสังกัด :	1. แผนกกำกับสัญญาผู้ผลิตไฟฟ้าขนาดเล็กมาก 1 2. แผนกกำกับสัญญาผู้ผลิตไฟฟ้าขนาดเล็กมาก 2 3. แผนกจัดการและติดตามข้อมูลผู้ประกอบกิจการไฟฟ้า 4. แผนกกำกับนโยบายและกฎระเบียบผู้ประกอบกิจการไฟฟ้า 5. แผนกกำกับสัญญาการส่งผ่านพลังงานไฟฟ้าและนวัตกรรม

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. กำกับดูแล บริหารจัดการ ติดตาม ตรวจสอบและพิจารณาการดำเนินงานตามสัญญาเกี่ยวกับงานรับซื้อไฟฟ้าและการใช้ระบบโครงข่ายไฟฟ้าของผู้ประกอบกิจการไฟฟ้าให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในสัญญาของผู้ประกอบกิจการไฟฟ้า เช่น การขยายกำหนดวันเริ่มต้นซื้อขายไฟฟ้า การย้ายที่ตั้งโครงการ การเรียกเก็บค่าปรับตามสัญญา การโอนสิทธิและหน้าที่ตามสัญญา การใช้เชื้อเพลิงการผลิตไฟฟ้า การยกเลิกสัญญา การกำกับสัญญา การเริ่มต้นซื้อขายไฟฟ้า (COD) รวมถึง งานเรื่องอุทธรณ์ และร้องเรียนของผู้ประกอบกิจการไฟฟ้า 2. จัดทำข้อตกลงแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาที่เกี่ยวข้องกับผู้ประกอบกิจการไฟฟ้า เช่น ข้อตกลงสัญญาซื้อขายไฟฟ้า ข้อตกลงสัญญาใช้บริการโครงข่ายไฟฟ้า เป็นต้น 3. บริหาร จัดทำ รวบรวมและรายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผู้ประกอบกิจการไฟฟ้า เช่น สถานะปัญหาผลกระทบทางด้านการเชื่อมต่อ ข้อมูลการผลิตไฟฟ้า เป็นต้น รวมถึงให้บริการหรือเชื่อมโยงข้อมูลด้านพลังงานทดแทนของผู้ประกอบกิจการไฟฟ้ากับหน่วยงานภายในและภายนอก กฟผ. เพื่อสร้างโอกาสในการต่อยอดธุรกิจที่เกี่ยวข้องในอนาคตได้ 4. ศึกษาปรับปรุง และจัดทำระบบการรับคำร้อง การบริหารจัดการสัญญา รวมถึงพัฒนาระบบให้มีความอัจฉริยะมากขึ้น เพื่อให้ทันสมัยกับการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีการผลิตไฟฟ้า และเพิ่มขีดความสามารถของบุคลากร กฟผ. รวมถึงลดปัญหาที่เกิดขึ้นกับ กฟผ. และผู้ประกอบกิจการไฟฟ้า 5. จัดทำทบทวน หรือปรับปรุง คู่มือ ข้อกำหนด กฎเกณฑ์ ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการกำกับผู้ประกอบกิจการไฟฟ้า เพื่อความมั่นคงของระบบไฟฟ้าและสร้างโอกาสในการหารายได้ให้กับ กฟผ. 6. จัดการประชุมสัมมนาเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และรวบรวมปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติตามสัญญาและข้อกำหนดเกี่ยวกับระบบโครงข่ายไฟฟ้าจากผู้ประกอบกิจการไฟฟ้า รวมถึงหน่วยงานต่างๆ ของ กฟผ. เพื่อเป็นการสร้างพันธมิตรทางการค้าให้กับ กฟผ. และบริษัทในเครือ 7. วิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานรับซื้อไฟฟ้าและการเชื่อมต่อของผู้ประกอบกิจการไฟฟ้าในการพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินการ โดยใช้ข้อมูลในการวิเคราะห์ (Data Analytics) รวมทั้งจัดทำแผนงานในการพัฒนาการดำเนินงานของโครงการต่าง ๆ

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกกำกับสัญญาผู้ผลิตไฟฟ้าขนาดเล็กมาก 1
สังกัด :	กองกำกับผู้ประกอบการกิจการไฟฟ้า ฝ่ายส่งเสริมผู้ประกอบการกิจการไฟฟ้าและอนุรักษ์พลังงาน สายงานวางแผนและวิศวกรรม
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	ดำเนินการเกี่ยวกับผู้ผลิตไฟฟ้าขนาดเล็กมาก (VSPP) ในพื้นที่ภาคเหนือและภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ดังนี้ 1. ติดตามและบริหารจัดการผู้ผลิตไฟฟ้าขนาดเล็กมาก (VSPP) ให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในสัญญาซื้อขายไฟฟ้า 2. จัดทำข้อตกลงแก้ไขเพิ่มเติมสัญญา สำหรับผู้ผลิตไฟฟ้าขนาดเล็ก (VSPP) 3. ติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานตามสัญญาซื้อขายไฟฟ้า การเลื่อนกำหนดวันเริ่มต้นซื้อขายไฟฟ้า การย้ายที่ตั้งโครงการ การเรียกเก็บค่าปรับตามสัญญาซื้อขายไฟฟ้า การโอนสิทธิและหน้าที่ตามสัญญาซื้อขายไฟฟ้า การยกเลิกสัญญาซื้อขายไฟฟ้า การกำกับสัญญาซื้อขายไฟฟ้า รวมถึงรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในงานเรื่องอุทธรณ์และร้องเรียนของผู้ผลิตไฟฟ้าขนาดเล็กมาก (VSPP) 4. บริหารจัดการ ติดตาม ตรวจสอบ การใช้เชื้อเพลิงหรือเชื้อเพลิงเสริมของผู้ผลิตไฟฟ้าขนาดเล็กมาก (VSPP) ประเภทพลังงานหมุนเวียน 5. บริหารจัดการ ติดตาม การตรวจวัดประสิทธิภาพระบบผลิตไฟฟ้าพลังงานความร้อนร่วม (Cogeneration) เพื่อกำหนดสัดส่วนการประหยัดพลังงาน (PES) และพิจารณาขออนุมัติเรียกเก็บค่าปรับของผู้ผลิตไฟฟ้าขนาดเล็กมาก (VSPP) 6. บริหาร จัดการการเริ่มต้นซื้อขายไฟฟ้า (COD) ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 7. บริหาร จัดการประชุมสัมมนาเพื่อรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ รับทราบและชี้แจงปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติตามสัญญาของผู้ผลิตไฟฟ้าขนาดเล็กมาก (VSPP) 8. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกกํากับสัญญาผู้ผลิตไฟฟ้าขนาดเล็กมาก 2
สังกัด :	กองกํากับผู้ประกอบการไฟฟ้า ฝ่ายส่งเสริมผู้ประกอบการไฟฟ้าและอนุรักษ์พลังงาน สายงานวางแผนและวิศวกรรม
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	ดำเนินการเกี่ยวกับผู้ผลิตไฟฟ้าขนาดเล็กมาก (VSPP) ในพื้นที่ภาคกลางและภาคใต้ ดังนี้ 1. ติดตามและบริหารจัดการผู้ผลิตไฟฟ้าขนาดเล็กมาก (VSPP) ให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในสัญญาซื้อขายไฟฟ้า 2. จัดทำข้อตกลงแก้ไขเพิ่มเติมสัญญา สำหรับผู้ผลิตไฟฟ้าขนาดเล็ก (VSPP) 3. ติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานตามสัญญาซื้อขายไฟฟ้า การเลื่อนกำหนดวันเริ่มต้นซื้อขายไฟฟ้า การย้ายที่ตั้งโครงการ การเรียกเก็บค่าปรับตามสัญญาซื้อขายไฟฟ้า การโอนสิทธิและหน้าที่ตามสัญญาซื้อขายไฟฟ้า การยกเลิกสัญญาซื้อขายไฟฟ้า การกํากับสัญญาซื้อขายไฟฟ้า รวมถึงรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในงานเรื่องอุทธรณ์และร้องเรียนของผู้ผลิตไฟฟ้าขนาดเล็กมาก (VSPP) 4. บริหารจัดการ ติดตาม ตรวจสอบ การใช้เชื้อเพลิงหรือเชื้อเพลิงเสริมของผู้ผลิตไฟฟ้าขนาดเล็กมาก (VSPP) ประเภทพลังงานหมุนเวียน 5. บริหารจัดการ ติดตาม การตรวจวัดประสิทธิภาพระบบผลิตไฟฟ้าพลังงานความร้อนร่วม (Cogeneration) เพื่อกํานวณสัดส่วนการประหยัดพลังงาน (PES) และพิจารณาขออนุมัติเรียกเก็บค่าปรับของผู้ผลิตไฟฟ้าขนาดเล็กมาก (VSPP) 6. บริหาร จัดการการเริ่มต้นซื้อขายไฟฟ้า (COD) ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 7. บริหาร จัดการประชุมสัมมนาเพื่อรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ รับทราบและชี้แจงปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติตามสัญญาของผู้ผลิตไฟฟ้าขนาดเล็กมาก (VSPP) 8. งานอื่น ๆ ตามที่มอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกจัดการและติดตามข้อมูลผู้ประกอบการไฟฟ้า
สังกัด :	กองกำกับผู้ประกอบการไฟฟ้า ฝ่ายส่งเสริมผู้ประกอบการไฟฟ้าและอนุรักษ์พลังงาน สายงานวางแผนและวิศวกรรม
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. จัดทำ ติดตาม รวบรวม ปรับปรุงฐานข้อมูล (Database) ของผู้ประกอบการไฟฟ้า เช่น ผู้ผลิตไฟฟ้าขนาดเล็กมาก (VSPP), ผู้ผลิตไฟฟ้าขนาดเล็ก (SPP), ผู้ผลิตไฟฟ้าเพื่อใช้เอง (IPS) เป็นต้น ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน 2. จัดทำเชื่อมโยงข้อมูลของผู้ประกอบการไฟฟ้าที่เกี่ยวข้องกับระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS) และ/หรือ การเชื่อมโยงข้อมูลกับฐานข้อมูลอื่น ๆ ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก กฟผ. ที่เกี่ยวข้องกับผู้ประกอบการไฟฟ้า 3. จัดทำ ดูแล ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) สำหรับใช้ในการบริหารจัดการข้อมูล และการดำเนินการผู้ประกอบการไฟฟ้า เช่น ระบบการรับคำร้อง ระบบการบริหารจัดการสัญญาอัจฉริยะ เป็นต้น 4. จัดทำรายงานสถานะ ประวัติการตรวจสอบ/ทดสอบอุปกรณ์ ความก้าวหน้าในการก่อสร้างโรงไฟฟ้า ปัญหาผลกระทบทางด้านการเชื่อมต่อของผู้ประกอบการไฟฟ้า เป็นต้น 5. ให้บริการด้านข้อมูลของผู้ประกอบการไฟฟ้าให้กับหน่วยงานภายในและภายนอก กฟผ. 6. ให้บริการหรือเชื่อมโยงข้อมูลด้านพลังงานทดแทนของผู้ประกอบการไฟฟ้ากับหน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อสร้างโอกาสในการต่อยอดธุรกิจเกี่ยวเนื่องในอนาคตได้ 7. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกกักกันนโยบายและกฎระเบียบผู้ประกอบการไฟฟ้า
สังกัด :	กองกำกับผู้ประกอบการไฟฟ้า ฝ่ายส่งเสริมผู้ประกอบการไฟฟ้าและอนุรักษ์พลังงาน สายงานวางแผนและวิศวกรรม
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. จัดทำ ทบทวน หรือปรับปรุง คู่มือ ข้อกำหนด กฎเกณฑ์ ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการกำกับผู้ประกอบการไฟฟ้า เพื่อความมั่นคงของระบบไฟฟ้าและสร้างโอกาสในการหารายได้ให้กับ กฟผ. 2. รับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ รวบรวมข้อมูลปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติตามคู่มือ ข้อกำหนด กฎเกณฑ์ ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการกำกับผู้ประกอบการไฟฟ้า 3. จัดทำปรับปรุง ค่าบริการ ค่าใช้จ่ายในการเชื่อมต่อระบบไฟฟ้าสำหรับผู้ประกอบการไฟฟ้า 4. ประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อกำหนดแนวทาง ข้อกำหนด กฎเกณฑ์ ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับผู้ประกอบการไฟฟ้าที่จะเกิดขึ้นในอนาคต 5. ศึกษากฎ ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทางด้านพลังงานของต่างประเทศ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้งาน 6. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกกักกันสัญญาณการส่งผ่านพลังงานไฟฟ้าและนวัตกรรม
สังกัด :	กองกำกับผู้ประกอบการไฟฟ้า ฝ่ายส่งเสริมผู้ประกอบการไฟฟ้าและอนุรักษ์พลังงาน สายงานวางแผนและวิศวกรรม
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ติดตาม และบริหารจัดการผู้ประกอบการไฟฟ้าให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในสัญญา เพื่อส่งผ่าน และ/หรือรับฝากพลังงานไฟฟ้า รวมถึงนวัตกรรมอื่น ๆ 2. จัดทำข้อตกลงแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาของผู้ประกอบการไฟฟ้า เพื่อส่งผ่าน และ/หรือรับฝากพลังงานไฟฟ้า รวมถึงนวัตกรรมอื่น ๆ 3. ติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานตามสัญญา การยกเลิกสัญญา การกำกับสัญญา การเรียกเก็บค่าปรับตามสัญญา รวมถึงรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในงานเรื่องอุทธรณ์และร้องเรียนที่เกี่ยวข้อง 4. บริหาร จัดการการเริ่มต้น เชื่อมต่อ เพื่อส่งผ่าน และ/หรือรับฝากพลังงานไฟฟ้า รวมถึงนวัตกรรมอื่น ๆ ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 5. บริหาร จัดการประชุมสัมมนาเพื่อรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ รับทราบและชี้แจงปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติตามสัญญาของของผู้ประกอบการไฟฟ้า เพื่อส่งผ่าน และ/หรือรับฝากพลังงานไฟฟ้า 6. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	ฝ่ายวิศวกรรม
สังกัด :	สายงานวางแผนและวิศวกรรม
หน่วยงานในสังกัด :	1. กองวิศวกรรมระบบไฟฟ้า 2. กองวิศวกรรมไฟฟ้าและเครื่องกล 3. กองออกแบบสถานีไฟฟ้า 4. กองออกแบบสายส่งและระบบกักเก็บพลังงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. กำหนดนโยบาย และกำกับการดำเนินงานด้านการจัดทำหลักเกณฑ์ ข้อกำหนดและข้อแนะนำทางวิศวกรรม รวมถึงคู่มือทางวิศวกรรม สำหรับพัสดุอุปกรณ์ที่ใช้กับสถานีไฟฟ้า ระบบส่งไฟฟ้า ระบบจำหน่ายไฟฟ้าแรงสูง ระบบจำหน่ายไฟฟ้าแรงต่ำ ระบบเคเบิลใต้ดิน ระบบเคเบิลใต้น้ำ ระบบไฟฟ้าอัจฉริยะ ระบบปรับอากาศ ระบบป้องกันอัคคีภัย รวมถึงอุปกรณ์วัดคุม เครื่องมือ เครื่องใช้ เครื่องจักรกล และยานพาหนะ 2. กำหนดนโยบาย และกำกับการดำเนินงานด้านการจัดทำหลักเกณฑ์ ข้อกำหนด ข้อแนะนำทางวิศวกรรม แบบมาตรฐาน และแบบพิเศษเฉพาะงานสำหรับการก่อสร้าง สถานีไฟฟ้า ระบบส่งไฟฟ้า ระบบจำหน่ายไฟฟ้าแรงสูง ระบบจำหน่ายไฟฟ้าแรงต่ำ ระบบไฟฟ้าภายในอาคาร การติดตั้งสถานีอัดประจุไฟฟ้าสำหรับยานยนต์ไฟฟ้า (EV Charger) การติดตั้งระบบผลิตไฟฟ้าจากพลังงานแสงอาทิตย์บนหลังคา (Solar rooftop) ระบบเคเบิลใต้ดิน และระบบเคเบิลใต้น้ำ 3. กำหนดนโยบาย และกำกับการดำเนินงานด้านการกำหนดหมายเลขรหัสพัสดุ กลุ่มพัสดุ การเปิดโปรไฟล์เลขผลิตภัณฑ์ (Serial profile) และกำหนดราคาอ้างอิงเริ่มต้น สำหรับระบบ Enterprise Resource Planning (ERP) ระบบการบริหารสินทรัพย์(Asset Management)และระบบโปรแกรมประมาณการของ กฟผ. 4. ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก ทั้งภาครัฐและองค์กรวิชาชีพต่างๆ ในการจัดทำกฎหมาย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ทางวิศวกรรม เช่น คณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน (กกพ.) สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (สมอ.) วิศวกรรมสถานแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์ (วสท.) และสภาวิศวกร เป็นต้น 5. เผยแพร่ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ ข้อกำหนด ข้อแนะนำทางวิศวกรรม และคู่มือทางวิศวกรรมต่าง ๆ ให้แก่บุคลากรของ กฟผ. และบุคคลภายนอก 6. ศึกษา ติดตาม และนำเทคโนโลยีใหม่ และนวัตกรรม มาใช้ปรับปรุงประสิทธิภาพระบบงาน รวมทั้งพัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้และมาตรฐานการก่อสร้างระบบไฟฟ้า 7. กำหนดนโยบาย และกำกับการดำเนินงานด้านการสำรวจออกแบบ และตรวจสอบแบบก่อสร้างสถานีไฟฟ้าของ กฟผ. ทั้งด้านไฟฟ้าและโยธา รวมถึงแผนผังระบบควบคุมและป้องกันโครงการต่าง ๆ ของ กฟผ.

	8. กำหนดนโยบาย และกำกับการดำเนินงานด้านการตรวจสอบแบบก่อสร้างสถานีไฟฟ้า และแนะนำการกำหนดค่าการทำงานของระบบป้องกัน พร้อมทั้งขออนุมัติงานก่อสร้าง สถานีไฟฟ้าของผู้ใช้ไฟรายใหญ่ รวมทั้งตรวจสอบแบบ Terminal station ของ SPP 9. กำหนดนโยบาย และกำกับการดำเนินงานด้านการให้คำปรึกษาการสำรวจ ออกแบบ ระบบสายส่ง ระบบเคเบิลใต้ดิน ระบบเคเบิลใต้น้ำ ระบบกักเก็บพลังงาน และระบบไฟฟ้า ภายในอาคารตามโครงการต่าง ๆ ของ กฟผ. และธุรกิจอุตสาหกรรมภายนอก 10. เผยแพร่ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับการออกแบบสถานีไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า และ ระบบกักเก็บพลังงานให้แก่บุคลากรของ กฟผ. และ บุคลากรของ กฟผ. และ บุคคลภายนอก 11. ศึกษา ติดตาม และนำเทคโนโลยีใหม่ และนวัตกรรม มาให้ปรับปรุงประสิทธิภาพ ระบบงาน รวมทั้งสถานีไฟฟ้าแห่งอนาคต ระบบไฟฟ้าที่ทันสมัย และระบบกักเก็บ พลังงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	กองวิศวกรรมระบบไฟฟ้า
สังกัด :	ฝ่ายวิศวกรรม สายงานวางแผนและวิศวกรรม
หน่วยงานในสังกัด :	1. แผนกบริหารงานทั่วไป 2. แผนกวิศวกรรมสถานีไฟฟ้าและระบบส่งไฟฟ้า 3. แผนกวิศวกรรมระบบจำหน่ายไฟฟ้าแรงสูง 4. แผนกวิศวกรรมระบบจำหน่ายไฟฟ้าแรงต่ำ 5. แผนกวิศวกรรมระบบเคเบิลใต้ดินและเคเบิลใต้น้ำ

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. จัดทำและปรับปรุงหลักเกณฑ์ข้อกำหนดหรือข้อเสนอแนะทางวิศวกรรมสำหรับการก่อสร้างสถานีไฟฟ้า ระบบส่งไฟฟ้า ระบบจำหน่ายไฟฟ้าแรงสูง ระบบจำหน่ายไฟฟ้าแรงต่ำ ระบบไฟฟ้าภายในอาคาร การติดตั้งสถานีอัดประจุไฟฟ้าสำหรับยานยนต์ไฟฟ้า (EV charger) การติดตั้งระบบผลิตไฟฟ้าจากพลังงานแสงอาทิตย์ติดตั้งบนหลังคา (Solar rooftop) ระบบเคเบิลใต้ดิน และระบบเคเบิลใต้น้ำ 2. จัดทำและปรับปรุงแบบมาตรฐานและออกแบบพิเศษเฉพาะงานสำหรับการก่อสร้างสถานีไฟฟ้า ระบบส่งไฟฟ้า ระบบจำหน่ายไฟฟ้าแรงสูง ระบบจำหน่ายไฟฟ้าแรงต่ำ ระบบไฟฟ้าภายในอาคาร การติดตั้งสถานีอัดประจุไฟฟ้าสำหรับยานยนต์ไฟฟ้า (EV charger) และการติดตั้งระบบผลิตไฟฟ้าจากพลังงานแสงอาทิตย์ติดตั้งบนหลังคา (Solar rooftop) ระบบเคเบิลใต้ดิน และระบบเคเบิลใต้น้ำ 3. จัดทำและปรับปรุงคู่มือทางวิศวกรรมการสำหรับก่อสร้างสถานีไฟฟ้า ระบบส่งไฟฟ้า ระบบจำหน่ายไฟฟ้าแรงสูง ระบบจำหน่ายไฟฟ้าแรงต่ำ ระบบไฟฟ้าภายในอาคาร การติดตั้งสถานีอัดประจุไฟฟ้าสำหรับยานยนต์ไฟฟ้า (EV charger) การติดตั้งระบบผลิตไฟฟ้าจากพลังงานแสงอาทิตย์ติดตั้งบนหลังคา (Solar rooftop) ระบบเคเบิลใต้ดิน และระบบเคเบิลใต้น้ำ 4. กำหนดหมายเลขรหัสพัสดุจัดทำราคามาตรฐานพัสดุและจัดเตรียมข้อมูลรองรับการออกแบบและประมาณราคา (เฉพาะราคาพัสดุ) สำหรับการก่อสร้างสถานีไฟฟ้า ระบบส่งไฟฟ้า ระบบจำหน่ายไฟฟ้าแรงสูง ระบบจำหน่ายไฟฟ้าแรงต่ำ ระบบเคเบิลใต้ดิน และระบบเคเบิลใต้น้ำ 5. พิจารณา ตรวจสอบ วิเคราะห์และให้คำปรึกษาทางด้านวิศวกรรม และมาตรฐานการก่อสร้างสถานีไฟฟ้า ระบบส่งไฟฟ้า ระบบจำหน่ายไฟฟ้าแรงสูง ระบบจำหน่ายไฟฟ้าแรงต่ำ ระบบไฟฟ้าภายในอาคาร การติดตั้งสถานีอัดประจุไฟฟ้าสำหรับยานยนต์ไฟฟ้า (EV charger) และการติดตั้งระบบผลิตไฟฟ้าจากพลังงานแสงอาทิตย์ติดตั้งบนหลังคา (Solar rooftop) ระบบเคเบิลใต้ดิน และระบบเคเบิลใต้น้ำแก่หน่วยงานภายใน กฟภ. และผู้ใช้ไฟ 6. ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานภายใน และภายนอกทั้งภาครัฐและองค์กรวิชาชีพต่าง ๆ ในการจัดทำและปรับปรุงกฎหมาย มาตรฐาน และหลักเกณฑ์ทางวิศวกรรมที่เกี่ยวข้องกับ

	กฟผ. เช่นคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน (กกพ.) สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (สมอ.) วิศวกรรมสถานแห่งประเทศไทยในพระบรมราชูปถัมภ์ (วสท.) และสภาวิศวกร เป็นต้น 7. เผยแพร่ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับแบบมาตรฐานหลักเกณฑ์ข้อกำหนดข้อแนะนำทางวิศวกรรม และคู่มือทางวิศวกรรมต่าง ๆ ให้แก่บุคลากรของ กฟผ. และบุคคลภายนอก 8. ศึกษา ติดตาม และนำเทคโนโลยีใหม่และนวัตกรรม มาใช้ เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพระบบงานรวมทั้งอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ และระบบไฟฟ้า 9. ร่วมบูรณาการและดำเนินการตามแนวทางการบริหารจัดการทรัพย์สิน (Asset Management) ของ กฟผ.

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกบริหารงานทั่วไป
สังกัด :	กองวิศวกรรมระบบไฟฟ้า ฝ่ายวิศวกรรม สายงานวางแผนและวิศวกรรม
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. งานธุรการทั่วไป 2. งานด้านบุคลากร 3. งานด้านบัญชี - การเงิน 4. งานด้านจัดซื้อ - จัดจ้าง 5. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกวิศวกรรมสถานไฟฟ้าและระบบส่งไฟฟ้า
สังกัด :	กองวิศวกรรมระบบไฟฟ้าฝ่ายวิศวกรรม สายงานวางแผนและวิศวกรรม
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. จัดทำและปรับปรุงหลักเกณฑ์ข้อกำหนด หรือข้อแนะนำทางวิศวกรรมสำหรับการก่อสร้างสถานี่ไฟฟ้า และระบบส่งไฟฟ้า 2. จัดทำและปรับปรุงแบบมาตรฐานและออกแบบพิเศษเฉพาะงานสำหรับการก่อสร้างสถานี่ไฟฟ้า และระบบส่งไฟฟ้า 3. จัดทำและปรับปรุงคู่มือทางวิศวกรรมสำหรับการก่อสร้างสถานี่ไฟฟ้า และระบบส่งไฟฟ้า 4. กำหนดหมายเลขรหัสพัสดุ จัดทำราคามาตรฐานพัสดุ และจัดเตรียมข้อมูลรองรับการออกแบบและประมาณราคา (เฉพาะราคาพัสดุ) สำหรับการก่อสร้างสถานี่ไฟฟ้า และระบบส่งไฟฟ้า 5. พิจารณา ตรวจสอบ วิเคราะห์ และให้คำปรึกษาทางด้านวิศวกรรม และมาตรฐานการก่อสร้างสถานี่ไฟฟ้า และระบบส่งไฟฟ้า 6. ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานภายใน และภายนอกทั้งภาครัฐและองค์กรวิชาชีพต่าง ๆ ในการจัดทำและปรับปรุงกฎหมาย มาตรฐาน และหลักเกณฑ์ทางวิศวกรรมที่เกี่ยวข้องกับ กฟผ. เช่น คณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน (กกพ.) สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (สมอ.) วิศวกรรมสถานแห่งประเทศไทยในพระบรมราชูปถัมภ์ (วสท.) และสภาวิศวกร เป็นต้น 7. เผยแพร่ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับแบบมาตรฐานหลักเกณฑ์ข้อกำหนด ข้อแนะนำทางวิศวกรรม และคู่มือทางวิศวกรรมต่าง ๆ ให้แก่บุคลากรของ กฟผ. และบุคคลภายนอก 8. ศึกษา ติดตาม และนำเทคโนโลยีใหม่และนวัตกรรม มาใช้ เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพระบบงานรวมทั้งอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ และระบบไฟฟ้า 9. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกวิศวกรรมระบบจำหน่ายไฟฟ้าแรงสูง
สังกัด :	กองวิศวกรรมระบบไฟฟ้าฝ่ายวิศวกรรม สายงานวางแผนและวิศวกรรม
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. จัดทำและปรับปรุงหลักเกณฑ์ข้อกำหนด หรือข้อเสนอแนะทางวิศวกรรมสำหรับการก่อสร้างระบบจำหน่ายไฟฟ้าแรงสูง 2. จัดทำและปรับปรุงแบบมาตรฐานและออกแบบพิเศษเฉพาะงานสำหรับการก่อสร้างระบบจำหน่ายไฟฟ้าแรงสูง 3. จัดทำและปรับปรุงคู่มือทางวิศวกรรมสำหรับการก่อสร้างระบบจำหน่ายไฟฟ้าแรงสูง 4. กำหนดหมายเลขรหัสวัสดุ จัดทำราคามาตรฐานวัสดุ และจัดเตรียมข้อมูลรองรับการออกแบบและประมาณราคา (เฉพาะราคาวัสดุ) สำหรับการก่อสร้างระบบจำหน่ายไฟฟ้าแรงสูง 5. พิจารณา ตรวจสอบ วิเคราะห์ และให้คำปรึกษาทางด้านวิศวกรรม และมาตรฐานการก่อสร้างระบบจำหน่ายไฟฟ้าแรงสูง 6. ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานภายใน และภายนอกทั้งภาครัฐและองค์กรวิชาชีพต่าง ๆ ในการจัดทำและปรับปรุงกฎหมาย มาตรฐาน และหลักเกณฑ์ทางวิศวกรรมที่เกี่ยวข้องกับ กฟผ. เช่น คณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน (กกพ.) สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (สมอ.) วิศวกรรมสถานแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์ (วสท.) และสภาวิศวกร เป็นต้น 7. เผยแพร่ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับแบบมาตรฐานหลักเกณฑ์ข้อกำหนด ข้อเสนอแนะทางวิศวกรรม และคู่มือทางวิศวกรรมต่าง ๆ ให้แก่บุคลากรของ กฟผ. และบุคคลภายนอก 8. ศึกษา ติดตาม และนำเทคโนโลยีใหม่และนวัตกรรม มาใช้ เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพระบบงานรวมทั้งอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ และระบบไฟฟ้า 9. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกวิศวกรรมระบบจำหน่ายไฟฟ้าแรงต่ำ
สังกัด :	กองวิศวกรรมระบบไฟฟ้าฝ่ายวิศวกรรม สายงานวางแผนและวิศวกรรม
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. จัดทำและปรับปรุงหลักเกณฑ์ข้อกำหนด หรือข้อแนะนำทางวิศวกรรมสำหรับการก่อสร้างระบบจำหน่ายไฟฟ้าแรงต่ำ ระบบไฟฟ้าภายในอาคาร การติดตั้งสถานีอัดประจุไฟฟ้าสำหรับยานยนต์ไฟฟ้า (EV charger) การติดตั้งระบบผลิตไฟฟ้าจากพลังงานแสงอาทิตย์ที่ติดตั้งบนหลังคา (Solar rooftop) 2. จัดทำและปรับปรุงแบบมาตรฐานและออกแบบพิเศษเฉพาะงานสำหรับการก่อสร้างระบบจำหน่ายไฟฟ้าแรงต่ำ ระบบไฟฟ้าภายในอาคาร การติดตั้งสถานีอัดประจุไฟฟ้าสำหรับยานยนต์ไฟฟ้า (EV charger) และการติดตั้งระบบผลิตไฟฟ้าจากพลังงานแสงอาทิตย์บนหลังคา (Solar rooftop) 3. จัดทำและปรับปรุงคู่มือทางวิศวกรรมสำหรับการก่อสร้างระบบจำหน่ายไฟฟ้าแรงต่ำ ระบบไฟฟ้าภายในอาคาร การติดตั้งสถานีอัดประจุไฟฟ้าสำหรับยานยนต์ไฟฟ้า (EV charger) การติดตั้งระบบผลิตไฟฟ้าจากพลังงานแสงอาทิตย์ที่ติดตั้งบนหลังคา (Solar rooftop) 4. กำหนดหมายเลขรหัสพัสดุ จัดทำราคามาตรฐานพัสดุ และจัดเตรียมข้อมูลรองรับการออกแบบและประมาณราคา (เฉพาะราคาพัสดุ) สำหรับการก่อสร้างระบบจำหน่ายไฟฟ้าแรงต่ำ 5. พิจารณา ตรวจสอบ วิเคราะห์ และให้คำปรึกษาทางด้านวิศวกรรม และมาตรฐานการก่อสร้างระบบจำหน่ายไฟฟ้าแรงต่ำ ระบบไฟฟ้าภายในอาคาร การติดตั้งสถานีอัดประจุไฟฟ้าสำหรับยานยนต์ไฟฟ้า (EV charger) และการติดตั้งระบบผลิตไฟฟ้าจากพลังงานแสงอาทิตย์ที่ติดตั้งบนหลังคา (Solar rooftop) 6. ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานภายใน และภายนอกทั้งภาครัฐและองค์กรวิชาชีพต่าง ๆ ในการจัดทำและปรับปรุงกฎหมาย มาตรฐาน และหลักเกณฑ์ทางวิศวกรรมที่เกี่ยวข้องกับ กฟภ. เช่น คณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน (กกพ.) สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (สมอ.) วิศวกรรมสถานแห่งประเทศไทยในพระบรมราชูปถัมภ์ (วสท.) และสภาวิศวกร เป็นต้น 7. เผยแพร่ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับแบบมาตรฐานหลักเกณฑ์ข้อกำหนด ข้อแนะนำทางวิศวกรรม และคู่มือทางวิศวกรรมต่าง ๆ ให้แก่บุคลากรของ กฟภ. และบุคคลภายนอก 8. ศึกษา ติดตาม และนำเทคโนโลยีใหม่และนวัตกรรม มาใช้ เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพระบบงานรวมทั้งอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ และระบบไฟฟ้า 9. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกวิศวกรรมระบบเคเบิลใต้ดินและเคเบิลใต้น้ำ
สังกัด :	กองวิศวกรรมระบบไฟฟ้าฝ่ายวิศวกรรม สายงานวางแผนและวิศวกรรม
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. จัดทำและปรับปรุงหลักเกณฑ์ข้อกำหนด หรือข้อเสนอแนะทางวิศวกรรมสำหรับการก่อสร้างระบบเคเบิลใต้ดิน และเคเบิลใต้น้ำ 2. จัดทำและปรับปรุงแบบมาตรฐานและออกแบบพิเศษเฉพาะงานสำหรับการก่อสร้างระบบเคเบิลใต้ดิน และระบบเคเบิลใต้น้ำ 3. จัดทำและปรับปรุงคู่มือทางวิศวกรรมสำหรับการก่อสร้างระบบเคเบิลใต้ดิน และเคเบิลใต้น้ำ 4. กำหนดหมายเลขรหัสพัสดุ จัดทำราคามาตรฐานพัสดุ และจัดเตรียมข้อมูลรองรับการออกแบบและประมาณราคา (เฉพาะราคาพัสดุ) สำหรับการก่อสร้างระบบเคเบิลใต้ดิน และเคเบิลใต้น้ำ 5. พิจารณา ตรวจสอบ วิเคราะห์ และให้คำปรึกษาทางด้านวิศวกรรม และมาตรฐานการก่อสร้างระบบเคเบิลใต้ดิน และเคเบิลใต้น้ำ 6. ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานภายใน และภายนอกทั้งภาครัฐและองค์กรวิชาชีพต่าง ๆ ในการจัดทำและปรับปรุงกฎหมาย มาตรฐาน และหลักเกณฑ์ทางวิศวกรรมที่เกี่ยวข้องกับ กฟผ. เช่น คณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน (กกพ.) สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (สมอ.) วิศวกรรมสถานแห่งประเทศไทยในพระบรมราชูปถัมภ์ (วสท.) และสภาวิศวกร เป็นต้น 7. เผยแพร่ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับแบบมาตรฐานหลักเกณฑ์ข้อกำหนด ข้อเสนอแนะทางวิศวกรรม และคู่มือทางวิศวกรรมต่าง ๆ ให้แก่บุคลากรของ กฟผ. และบุคคลภายนอก 8. ศึกษา ติดตาม และนำเทคโนโลยีใหม่และนวัตกรรม มาใช้ เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพระบบงานรวมทั้งอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ และระบบไฟฟ้า 9. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	กองวิศวกรรมไฟฟ้าและเครื่องกล
สังกัด :	ฝ่ายวิศวกรรม สายงานวางแผนและวิศวกรรม
หน่วยงานในสังกัด :	1. แผนกวิศวกรรมอุปกรณ์สถานีไฟฟ้า 2. แผนกวิศวกรรมอุปกรณ์ระบบจำหน่ายและระบบส่งไฟฟ้า 3. แผนกวิศวกรรมเครื่องจักรกล ยานพาหนะ และระบบปรับอากาศ 4. แผนกวิศวกรรมอุปกรณ์ระบบเคเบิลและระบบแรงต่ำ 5. แผนกพัฒนาและปรับปรุงประสิทธิภาพอุปกรณ์

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. จัดหลักเกณฑ์ ข้อกำหนด และข้อเสนอแนะด้านวิศวกรรมสำหรับพัสดุอุปกรณ์ที่ใช้กับสถานีไฟฟ้า ระบบส่งไฟฟ้า ระบบจำหน่ายไฟฟ้าแรงสูง ระบบจำหน่ายไฟฟ้าแรงต่ำ ระบบเคเบิลใต้ดิน ระบบเคเบิลใต้น้ำ ระบบไฟฟ้าอัจฉริยะ ระบบปรับอากาศ ระบบป้องกันอัคคีภัย รวมถึงอุปกรณ์วัดคุม เครื่องมือเครื่องใช้ เครื่องจักรกลและยานพาหนะ 2. จัดทำคู่มือทางวิศวกรรม สำหรับพัสดุอุปกรณ์ที่ใช้กับสถานีไฟฟ้า ระบบส่งไฟฟ้า ระบบจำหน่ายไฟฟ้าแรงสูง ระบบจำหน่ายไฟฟ้าแรงต่ำ ระบบเคเบิลใต้ดิน ระบบเคเบิลใต้น้ำ ระบบไฟฟ้าอัจฉริยะ ระบบปรับอากาศ ระบบป้องกันอัคคีภัย รวมถึงอุปกรณ์วัดคุม เครื่องมือเครื่องใช้ เครื่องจักรกลและยานพาหนะ สำหรับให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องใช้อ้างอิงในการปฏิบัติงาน 3. ตรวจสอบรับรองเอกสารทางเทคนิค วิเคราะห์และให้คำปรึกษาทางด้านวิศวกรรมสำหรับพัสดุอุปกรณ์ที่ใช้กับสถานีไฟฟ้า ระบบส่งไฟฟ้า ระบบจำหน่ายไฟฟ้าแรงสูง ระบบจำหน่ายไฟฟ้าแรงต่ำ ระบบเคเบิลใต้ดิน ระบบเคเบิลใต้น้ำ ระบบไฟฟ้าอัจฉริยะ ระบบปรับอากาศ ระบบป้องกันอัคคีภัย รวมถึงอุปกรณ์วัดคุม เครื่องมือเครื่องใช้ เครื่องจักรกลและยานพาหนะ ให้กับหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง คณะกรรมการตรวจรับ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 4. กำหนดหมายเลขรหัสพัสดุ กลุ่มพัสดุ การเปิดโปรไฟล์เลขผลิตภัณฑ์ (Serial profile) และกำหนดราคาอ้างอิงเริ่มต้นสำหรับใช้กับระบบ Enterprise Resource Planning (ERP) ระบบการบริหารสินทรัพย์ (Asset Management) และระบบโปรแกรมประมาณการของ กฟผ. 5. พิจารณาคิดค่าปรับและค่าชดเชยสำหรับงานจัดซื้อจัดจ้างก่อสร้างกรณีที่เสนอพัสดุอุปกรณ์ที่ไม่เป็นไปตามสัญญา 6. ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐและองค์กรวิชาชีพต่าง ๆ ในการจัดทำกฎหมาย มาตรฐาน และหลักเกณฑ์ทางวิศวกรรมกับ กฟผ. เช่น คณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน (กกพ.), สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (สมอ.), วิศวกรรมสถานแห่งประเทศไทยในพระบรมราชูปถัมภ์ (วสท.) และสภาวิศวกร เป็นต้น

	7. เผยแพร่ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ข้อกำหนด ข้อเสนอแนะทางวิศวกรรม และคู่มือทางวิศวกรรม ต่าง ๆ ให้แก่บุคลากรของ กฟผ. และบุคคลภายนอก 8. ศึกษา ติดตาม และนำเทคโนโลยีใหม่ และนวัตกรรม มาใช้ปรับปรุงประสิทธิภาพ ระบบงาน รวมทั้งพัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ และระบบไฟฟ้า

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกวิศวกรรมอุปกรณ์สถานีไฟฟ้า
สังกัด :	กองวิศวกรรมไฟฟ้าและเครื่องกล ฝ่ายวิศวกรรม สายงานวางแผนและวิศวกรรม
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. จัดทำหลักเกณฑ์ ข้อกำหนด และข้อเสนอแนะด้านวิศวกรรม สำหรับพัสดุอุปกรณ์ที่ใช้กับสถานีไฟฟ้า และอุปกรณ์วัดคุม 2. จัดทำคู่มือทางวิศวกรรม สำหรับพัสดุอุปกรณ์ที่ใช้กับสถานีไฟฟ้า และอุปกรณ์วัดคุม สำหรับให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องใช้อ้างอิงในการปฏิบัติงาน 3. ตรวจสอบรับรองเอกสารทางเทคนิค วิเคราะห์และให้คำปรึกษาทางด้านวิศวกรรม สำหรับพัสดุอุปกรณ์ที่ใช้กับสถานีไฟฟ้า และอุปกรณ์วัดคุม ให้กับหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง คณะกรรมการตรวจรับ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 4. กำหนดหมายเลขรหัสพัสดุ กลุ่มพัสดุ การเปิดโปรไฟล์เลขผลิตภัณฑ์ (Serial profile) และกำหนดราคาอ้างอิงเริ่มต้นสำหรับใช้กับระบบ Enterprise Resource Planning (ERP) ระบบการบริหารสินทรัพย์ (Asset Management) และระบบโปรแกรมประมาณการของ กฟผ. 5. พิจารณาคิดค่าปรับและค่าชดเชยสำหรับงานจัดซื้อจัดจ้างก่อสร้างกรณีที่เสนอพัสดุอุปกรณ์ที่ไม่เป็นไปตามสัญญา 6. ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐและองค์กรวิชาชีพต่าง ๆ ในการจัดทำและปรับปรุงกฎหมาย มาตรฐาน และหลักเกณฑ์ทางวิศวกรรมที่เกี่ยวข้องกับ กฟผ. เช่น คณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน (กกพ.), สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (สมอ.), วิศวกรรมสถานแห่งประเทศไทยในพระบรมราชูปถัมภ์ (วสท.) และสภาวิศวกร เป็นต้น 7. เผยแพร่ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ ข้อกำหนด ข้อเสนอแนะทางวิศวกรรม และคู่มือทางวิศวกรรม ต่าง ๆ ให้แก่บุคลากรของ กฟผ. และบุคคลภายนอก 8. ศึกษา ติดตาม และนำเทคโนโลยีใหม่ และนวัตกรรม มาใช้ปรับปรุงประสิทธิภาพระบบงาน รวมทั้งพัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ และระบบไฟฟ้า 9. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกวิศวกรรมอุปกรณ์ระบบจำหน่ายและระบบส่งไฟฟ้า
สังกัด :	กองวิศวกรรมไฟฟ้าและเครื่องกล ฝ่ายวิศวกรรม สายงานวางแผนและวิศวกรรม
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. จัดทำหลักเกณฑ์ ข้อกำหนด และข้อเสนอแนะด้านวิศวกรรม สำหรับพัสดุอุปกรณ์ที่ใช้กับระบบส่งไฟฟ้า ระบบจำหน่ายไฟฟ้าแรงสูง ระบบไฟส่องสว่างสาธารณะ และอุปกรณ์วัดคุม 2. จัดทำคู่มือทางวิศวกรรม สำหรับพัสดุอุปกรณ์ที่ใช้กับระบบส่งไฟฟ้า ระบบจำหน่ายไฟฟ้าแรงสูง ระบบไฟส่องสว่างสาธารณะ และอุปกรณ์วัดคุม สำหรับให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องใช้อ้างอิงในการปฏิบัติงาน 3. ตรวจสอบรับรองเอกสารทางเทคนิค วิเคราะห์และให้คำปรึกษาทางด้านวิศวกรรม สำหรับพัสดุอุปกรณ์ที่ใช้กับระบบส่งไฟฟ้า ระบบจำหน่ายไฟฟ้าแรงสูง ระบบไฟส่องสว่างสาธารณะ และอุปกรณ์วัดคุม ให้กับหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง คณะกรรมการตรวจรับ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 4. กำหนดหมายเลขรหัสพัสดุ กลุ่มพัสดุ การเปิดโปรไฟล์เลขผลิตภัณฑ์ (Serial profile) และกำหนดราคาอ้างอิงเริ่มต้นสำหรับใช้กับระบบ Enterprise Resource Planning (ERP) ระบบการบริหารสินทรัพย์ (Asset Management) และระบบโปรแกรมประมาณการของ กฟผ. 5. พิจารณาคิดค่าปรับและค่าชดเชยสำหรับงานจัดซื้อจัดจ้างก่อสร้างกรณีที่เสนอพัสดุอุปกรณ์ที่ไม่เป็นไปตามสัญญา 6. ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐและองค์กรวิชาชีพต่าง ๆ ในการจัดทำและปรับปรุงกฎหมาย มาตรฐาน และหลักเกณฑ์ทางวิศวกรรมที่เกี่ยวข้องกับ กฟผ. เช่น คณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน (กกพ.), สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (สมอ.), วิศวกรรมสถานแห่งประเทศไทยในพระบรมราชูปถัมภ์ (วสท.) และสภาวิศวกร เป็นต้น 7. เผยแพร่ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ ข้อกำหนด ข้อเสนอแนะทางวิศวกรรม และคู่มือทางวิศวกรรม ต่าง ๆ ให้แก่บุคลากรของ กฟผ. และบุคคลภายนอก 8. ศึกษา ติดตาม และนำเทคโนโลยีใหม่ และนวัตกรรม มาใช้ปรับปรุงประสิทธิภาพระบบงาน รวมทั้งพัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ และระบบไฟฟ้า 9. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกวิศวกรรมเครื่องจักรกล ยานพาหนะ และระบบปรับอากาศ
สังกัด :	กองวิศวกรรมไฟฟ้าและเครื่องกล ฝ่ายวิศวกรรม สายงานวางแผนและวิศวกรรม
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. จัดทำหลักเกณฑ์ ข้อกำหนด และข้อเสนอแนะด้านวิศวกรรม สำหรับพัสดุอุปกรณ์ที่ใช้กับระบบปรับอากาศ ระบบป้องกันอัคคีภัย ระบบลิฟต์ ระบบเครื่องกำเนิดไฟฟ้า รวมถึงอุปกรณ์วัดคุม เครื่องมือเครื่องใช้ ฮาร์ดแวร์ เครื่องจักรกลและยานพาหนะ ทั้งแบบใช้เครื่องยนต์สันดาปภายในและแบบใช้พลังงานไฟฟ้า 2. สำรวจ ออกแบบ และจัดทำประมาณการระบบปรับอากาศและระบายอากาศ และระบบป้องกันอัคคีภัย ให้กับอาคารสำนักงานและอาคารควบคุมสถานีไฟฟ้า 3. จัดทำคู่มือทางวิศวกรรมสำหรับพัสดุอุปกรณ์ที่ใช้กับระบบปรับอากาศ ระบบป้องกันอัคคีภัย ระบบลิฟต์ ระบบเครื่องกำเนิดไฟฟ้า รวมถึงอุปกรณ์วัดคุม เครื่องมือเครื่องใช้ ฮาร์ดแวร์ เครื่องจักรกลและยานพาหนะ สำหรับให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องใช้อ้างอิงในการปฏิบัติงาน 4. ตรวจสอบรับรองเอกสารทางเทคนิค วิเคราะห์และให้คำปรึกษาทางด้านวิศวกรรม สำหรับพัสดุอุปกรณ์ที่ใช้กับระบบปรับอากาศ ระบบป้องกันอัคคีภัย ระบบลิฟต์ ระบบเครื่องกำเนิดไฟฟ้า รวมถึงอุปกรณ์วัดคุม เครื่องมือเครื่องใช้ ฮาร์ดแวร์ เครื่องจักรกลและยานพาหนะให้กับหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง คณะกรรมการตรวจรับ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 5. กำหนดหมายเลขรหัสพัสดุ กลุ่มพัสดุ การเปิดโปรไฟล์เลขผลิตภัณฑ์ (Serial profile) และกำหนดราคาอ้างอิงเริ่มต้นสำหรับระบบ Enterprise Resource Planning (ERP) ระบบการบริหารสินทรัพย์ (Asset Management) และระบบโปรแกรมประมาณการของ กฟผ. 6. พิจารณาคิดค่าปรับและค่าชดเชยสำหรับงานจัดซื้อจัดจ้างก่อสร้างกรณีที่เสนอพัสดุอุปกรณ์ที่ไม่เป็นไปตามสัญญา 7. ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานภายใน และภายนอกทั้งภาครัฐและองค์กรวิชาชีพต่าง ๆ ในการจัดทำและปรับปรุงกฎหมาย มาตรฐาน และหลักเกณฑ์ทางวิศวกรรมที่เกี่ยวข้องกับ กฟผ. เช่น คณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน (กกพ.), สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (สมอ.), วิศวกรรมสถานแห่งประเทศไทยในพระบรมราชูปถัมภ์ (วสท.) และสภาวิศวกร เป็นต้น 8. เผยแพร่ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ ข้อกำหนด ข้อเสนอแนะทางวิศวกรรม และคู่มือทางวิศวกรรม ต่าง ๆ ให้แก่บุคลากรของ กฟผ. และบุคคลภายนอก

	9. ศึกษา ติดตาม และนำเทคโนโลยีใหม่ และนวัตกรรม มาใช้ปรับปรุงประสิทธิภาพระบบงาน รวมทั้งพัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ และระบบไฟฟ้า 10. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกวิศวกรรมอุปกรณ์ระบบเคเบิลและระบบแรงต่ำ
สังกัด :	กองวิศวกรรมไฟฟ้าและเครื่องกล ฝ่ายวิศวกรรม สายงานวางแผนและวิศวกรรม
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1.จัดทำหลักเกณฑ์ ข้อกำหนด และข้อเสนอแนะด้านวิศวกรรม สำหรับพัสดุอุปกรณ์ที่ใช้กับระบบจำหน่ายไฟฟ้าแรงต่ำ ระบบมอเตอร์อิเล็กทรอนิกส์และมอเตอร์อัจฉริยะ ระบบอัดประจุยานยนต์ไฟฟ้า ระบบผลิตไฟฟ้าจากพลังงานแสงอาทิตย์ที่ติดตั้งบนหลังคา (Solar rooftop) ระบบเคเบิลใต้ดิน ระบบเคเบิลใต้น้ำ รวมถึงอุปกรณ์วัดคุม 2. จัดทำคู่มือทางวิศวกรรมสำหรับพัสดุอุปกรณ์ที่ใช้กับระบบจำหน่ายไฟฟ้าแรงต่ำ ระบบมอเตอร์อิเล็กทรอนิกส์และมอเตอร์อัจฉริยะ ระบบอัดประจุยานยนต์ไฟฟ้า ระบบเคเบิลใต้ดิน ระบบเคเบิลใต้น้ำ รวมถึงอุปกรณ์ควบคุมสำหรับให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องใช้อ้างอิงในการปฏิบัติงาน 3.ตรวจสอบรับรองเอกสารทางเทคนิค วิเคราะห์และให้คำปรึกษาทางด้านวิศวกรรม สำหรับพัสดุอุปกรณ์ระบบจำหน่ายไฟฟ้าแรงต่ำ ระบบมอเตอร์อิเล็กทรอนิกส์และมอเตอร์อัจฉริยะ ระบบอัดประจุยานยนต์ไฟฟ้า ระบบเคเบิลใต้ดิน ระบบเคเบิลใต้น้ำ รวมถึงอุปกรณ์วัดคุมให้กับหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง คณะกรรมการตรวจรับ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 4.กำหนดหมายเลขรหัสพัสดุ กลุ่มพัสดุ การเปิดโปรไฟล์เลขผลิตภัณฑ์ (Serial profile) และกำหนดราคาอ้างอิงเริ่มต้นสำหรับใช้กับระบบ Enterprise Resource Planning (ERP) ระบบการบริหารสินทรัพย์ (Asset Management) และระบบโปรแกรมประมาณการของ กฟผ. 5.พิจารณาคิดค่าปรับและค่าชดเชยสำหรับงานจัดซื้อจัดจ้างก่อสร้างกรณีที่เสนอพัสดุอุปกรณ์ที่ไม่เป็นไปตามสัญญา 6.ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก ทั้งภาครัฐและองค์กรวิชาชีพต่าง ๆ ในการจัดทำและปรับปรุงกฎหมาย มาตรฐาน และหลักเกณฑ์ทางวิศวกรรมที่เกี่ยวข้องกับ กฟผ. เช่น คณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน (กกพ.), สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (สมอ.), วิศวกรรมสถานแห่งประเทศไทยในพระบรมราชูปถัมภ์ (วสท.) และสภาวิศวกร เป็นต้น 7.เผยแพร่ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ ข้อกำหนด ข้อเสนอแนะทางวิศวกรรม และคู่มือทางวิศวกรรม ต่าง ๆ ให้แก่บุคลากรของ กฟผ. และบุคคลภายนอก 8. ศึกษา ติดตาม และนำเทคโนโลยีใหม่ และนวัตกรรม มาใช้ปรับปรุงประสิทธิภาพระบบงาน รวมทั้งพัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ และระบบไฟฟ้า 9. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกพัฒนาและปรับปรุงประสิทธิภาพอุปกรณ์
สังกัด :	กองวิศวกรรมไฟฟ้าและเครื่องกล ฝ่ายวิศวกรรม สายงานวางแผนและวิศวกรรม
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. จัดทำหลักเกณฑ์ ข้อกำหนด และข้อเสนอแนะทางด้านวิศวกรรม สำหรับพัสดุอุปกรณ์ที่ใช้กับระบบไฟฟ้าอัจฉริยะ ระบบกักเก็บพลังงานไฟฟ้า ระบบพลังงานไฟฟ้าหมุนเวียน รวมถึงพัสดุอุปกรณ์ไฟฟ้าที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และอุปกรณ์วัดคุม 2. จัดทำคู่มือทางวิศวกรรมสำหรับพัสดุอุปกรณ์ที่ใช้กับระบบไฟฟ้าอัจฉริยะ ระบบกักเก็บพลังงานไฟฟ้า ระบบพลังงานไฟฟ้าหมุนเวียน รวมถึงพัสดุอุปกรณ์ไฟฟ้าที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และอุปกรณ์วัดคุมสำหรับให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องใช้อ้างอิงในการปฏิบัติงาน 3. ตรวจสอบรับรองเอกสารทางเทคนิค วิเคราะห์และให้คำปรึกษาทางด้านวิศวกรรม สำหรับพัสดุอุปกรณ์ที่ใช้กับระบบไฟฟ้าอัจฉริยะ ระบบกักเก็บพลังงานไฟฟ้า ระบบพลังงานไฟฟ้าหมุนเวียน รวมถึงพัสดุอุปกรณ์ไฟฟ้าที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และอุปกรณ์วัดคุมให้กับหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง คณะกรรมการตรวจรับ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 4. ให้คำปรึกษาแนวทางการจัดทำข้อกำหนดทางเทคนิคสำหรับพัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ อุปกรณ์วัดคุมให้กับหน่วยงานผู้ใช้งานที่มีหน้าที่จัดทำข้อกำหนดทางเทคนิค 5. กำหนดหมายเลขรหัสพัสดุ กลุ่มพัสดุ การเปิดโปรไฟล์เลขผลิตภัณฑ์ (Serial profile) และกำหนดราคาอ้างอิงเริ่มต้นสำหรับใช้กับระบบ Enterprise Resource Planning (ERP) ระบบการบริหารสินทรัพย์ (Asset Management) และระบบโปรแกรมประมาณการของ กฟภ. 6. พิจารณาคิดค่าปรับและค่าชดเชยสำหรับงานจัดซื้อจัดจ้างก่อสร้างกรณีที่เสนอพัสดุอุปกรณ์ที่ไม่เป็นไปตามสัญญา 7. พัฒนา บริหาร และบำรุงรักษาระบบฐานข้อมูล ซอฟต์แวร์ และแอปพลิเคชันต่าง ๆ สำหรับใช้ในการจัดเก็บ และเรียกใช้ข้อมูลข้อกำหนดทางเทคนิค 8. รวบรวมปัญหา อุปสรรค ข้อจำกัดที่เกี่ยวกับพัสดุอุปกรณ์ที่ใช้กับระบบไฟฟ้า รวมถึงกระบวนการที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาวิเคราะห์และหาแนวทางด้านวิศวกรรมเพื่อปรับปรุงแก้ไข 9. ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก ทั้งภาครัฐและองค์กรวิชาชีพต่าง ๆ ในการจัดทำและปรับปรุงกฎหมาย มาตรฐาน และหลักเกณฑ์ทางวิศวกรรมที่เกี่ยวข้องกับ กฟภ. เช่น คณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน (กกพ.), สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (สมอ.), วิศวกรรมสถานแห่งประเทศไทยในพระบรมราชูปถัมภ์ (วสท.) และสภาวิศวกร เป็นต้น 10. เผยแพร่ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ ข้อกำหนด ข้อเสนอแนะทางวิศวกรรม และคู่มือทางวิศวกรรม ต่าง ๆ ให้แก่บุคลากรของ กฟภ. และบุคคลภายนอก

	11. ศึกษา ติดตาม และนำเทคโนโลยีใหม่ และนวัตกรรม มาใช้ปรับปรุงประสิทธิภาพระบบงาน รวมทั้งพัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ และระบบไฟฟ้า 12. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	กองออกแบบสถานีไฟฟ้า
สังกัด :	ฝ่ายวิศวกรรม สายงานวางแผนและวิศวกรรม
หน่วยงานในสังกัด :	1. แผนกบริหารงานทั่วไป 2. แผนกออกแบบสถานีไฟฟ้า 1 3. แผนกออกแบบสถานีไฟฟ้า 2 4. แผนกออกแบบระบบควบคุมและป้องกัน 5. แผนกออกแบบโยธาสถานีไฟฟ้า 6. แผนกวิศวกรรมสถานีไฟฟ้า

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. วิเคราะห์ สํารวจ ออกแบบ พร้อมประมาณการงานสถานีไฟฟ้า (ด้านไฟฟ้า) 2. วิเคราะห์ สํารวจ ออกแบบแผนผังระบบควบคุมและป้องกัน และฟังก์ชันการทำงาน 3. วิเคราะห์ สํารวจ ออกแบบ พร้อมประมาณการงาน (ด้านโยธา) และตรวจสอบแบบก่อสร้างด้านโยธาสถานีไฟฟ้าตามโครงการของ กฟผ. 4. ตรวจสอบแบบงานก่อสร้างสถานีไฟฟ้าตามโครงการของ กฟผ., ผู้ใช้ไฟรายใหญ่ และ Terminal station ของ SPP 5. วิเคราะห์ สํารวจ ออกแบบ พร้อมประมาณการ (ด้านไฟฟ้าและโยธา) งานออกแบบก่อสร้าง Solar Rooftop ภายในพื้นที่สถานีไฟฟ้าของ กฟผ. 6. วิเคราะห์ สํารวจ ออกแบบ พร้อมประมาณการ (ด้านไฟฟ้าและโยธา) งานออกแบบก่อสร้าง สถานีอัดประจุยานยนต์ไฟฟ้า ภายในพื้นที่สถานีไฟฟ้าของ กฟผ. 7. จัดทำราคากลางสถานีไฟฟ้าประจำปี 8. จัดทำเอกสารประกวดราคา 9. ออกแบบมาตรฐานพร้อมกับการปรับปรุงสถานีไฟฟ้าให้ทันสมัย 10. ศึกษาวิทยาการและเทคโนโลยีด้านวิศวกรรมสถานีไฟฟ้า ด้านโยธาสถานีไฟฟ้า ตลอดจนนำไปปรับปรุงและพัฒนาให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น 11. ให้คำปรึกษาและดำเนินการออกแบบวิศวกรรมสถานีไฟฟ้าด้านโยธาสถานีไฟฟ้า

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกบริหารงานทั่วไป
สังกัด :	กองออกแบบสถานีไฟฟ้า ฝ่ายวิศวกรรม สายงานวางแผนและวิศวกรรม
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. งานธุรการทั่วไป 2. งานด้านบุคลากร 3. งานด้านบัญชี - การเงิน 4. งานด้านจัดซื้อ - จัดจ้าง 5. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกออกแบบสถานีไฟฟ้า 1
สังกัด :	กองออกแบบสถานีไฟฟ้า ฝ่ายวิศวกรรม สายงานวางแผนและวิศวกรรม
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	- วิเคราะห์ สำรวจ และออกแบบ พร้อมประมาณการ (ด้านไฟฟ้า) และตรวจสอบแบบก่อสร้างสถานีไฟฟ้าตามโครงการของ กฟภ. ในเขตพื้นที่ภาคเหนือและภาคตะวันออกเฉียงเหนือ - จัดทำราคากลางสถานีไฟฟ้าประจำปี - งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกออกแบบสถานีไฟฟ้า 2
สังกัด :	กองออกแบบสถานี ฝ่ายวิศวกรรม สายงานวางแผนและวิศวกรรม
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. วิเคราะห์ สำรอง และออกแบบ พร้อมประมาณการ (ด้านไฟฟ้า) และตรวจสอบแบบก่อสร้างสถานีไฟฟ้าตามโครงการของ กฟภ. ในเขตพื้นที่ภาคกลางและภาคใต้ 2. จัดทำราคากลางสถานีไฟฟ้าประจำปี 3. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกออกแบบระบบควบคุมและป้องกัน
สังกัด :	กองออกแบบสถานีไฟฟ้า ฝ่ายวิศวกรรม สายงานวางแผนและวิศวกรรม
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1.สำรวจ ออกแบบผังระบบควบคุมและป้องกัน และฟังก์ชันการทำงาน รวมทั้งตรวจสอบแบบฯ สถานีไฟฟ้าที่ก่อสร้างตามโครงการของ กฟผ. 2. ติดตาม ศึกษาวิทยาการ และเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในงานระบบควบคุมและป้องกันของสถานีไฟฟ้า 3. วิเคราะห์ ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการออกแบบและการกำหนดค่าการทำงานของระบบป้องกันของผู้ใช้ไฟรายใหญ่ 4. จัดทำราคากลางสถานีไฟฟ้าประจำปี 5. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกออกแบบโยธาสถานีไฟฟ้า
สังกัด :	กองออกแบบสถานีไฟฟ้า ฝ่ายวิศวกรรม สายงานวางแผนและวิศวกรรม
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1.วิเคราะห์ สำรวจ และออกแบบ พร้อมประมาณการ (ด้านโยธา) และตรวจสอบแบบก่อสร้างด้านโยธาสถานีไฟฟ้า 2. ให้คำปรึกษาตลอดจนฝึกอบรมด้านการออกแบบและวิศวกรรมโยธาสถานีไฟฟ้า 3. ติดตาม ศึกษาวิทยาการ และเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในงานวิศวกรรมโยธาสถานีไฟฟ้า 4. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกวิศวกรรมสถานไฟฟ้า
สังกัด :	กองออกแบบสถานไฟฟ้า ฝ่ายวิศวกรรม สายงานวางแผนและวิศวกรรม
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. วิเคราะห์ สำรวจ และออกแบบ พร้อมประมาณการ (ด้านไฟฟ้า) และตรวจสอบแบบก่อสร้างสถานไฟฟ้าตามโครงการของ กฟผ. และธุรกิจอุตสาหกรรมภายนอก 2. ตรวจสอบแบบและขออนุมัติงานก่อสร้างสถานไฟฟ้าของผู้ใช้ไฟรายใหญ่ รวมทั้งตรวจสอบแบบ Terminal station ของ SPP 3. ออกแบบมาตรฐานพร้อมกับการปรับปรุงสถานไฟฟ้าให้ทันสมัย 4. ติดตาม ศึกษาวิทยาการ และเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในงานวิศวกรรมสถานไฟฟ้า 5. ให้คำปรึกษาด้านการออกแบบและวิศวกรรมสถานไฟฟ้า 6. วิเคราะห์ สำรวจ ออกแบบ พร้อมประมาณการ (ด้านไฟฟ้าและโยธา) งานออกแบบก่อสร้าง Solar Rooftop ภายในพื้นที่สถานไฟฟ้าของ กฟผ. 7. วิเคราะห์ สำรวจ ออกแบบ พร้อมประมาณการ (ด้านไฟฟ้าและโยธา) งานออกแบบก่อสร้างสถานีอัดประจุยานยนต์ไฟฟ้า ภายในพื้นที่สถานไฟฟ้าของ กฟผ. 8. จัดทำราคากลางสถานไฟฟ้าประจำปี 9. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	กองออกแบบสายส่งและระบบกักเก็บพลังงาน
สังกัด :	ฝ่ายวิศวกรรม สายงานวางแผนและวิศวกรรม
หน่วยงานในสังกัด :	1. แผนกบริหารงานทั่วไป 2. แผนกออกแบบระบบส่งเหนือดิน 3. แผนกออกแบบระบบส่งใต้ดินและใต้น้ำ 4. แผนกออกแบบระบบกักเก็บพลังงาน 5. แผนกออกแบบระบบไฟฟ้าภายในอาคาร 6. แผนกฝึกอบรมและพัฒนาการออกแบบ 7. แผนกแผนผัง 8. แผนกตรวจสอบแบบและควบคุมงานก่อสร้าง

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. สำรวจ ออกแบบ และประมาณการระบบส่ง ระบบเคเบิลใต้ดิน ระบบเคเบิลใต้น้ำ ระบบเก็บกักพลังงาน และระบบไฟฟ้าภายในอาคาร 2. จัดทำคู่มือ และให้คำปรึกษาด้านการสำรวจ ออกแบบ ประมาณการระบบส่ง ระบบเคเบิลใต้ดิน ระบบเคเบิลใต้น้ำ ระบบกักเก็บพลังงาน และระบบไฟฟ้าภายในอาคาร ให้กับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก กฟผ. 3. จัดทำราคาประมาณการประจำปี สำหรับวัสดุที่ใช้กับระบบส่ง ระบบเคเบิลใต้ดิน ระบบเคเบิลใต้น้ำ ระบบกักเก็บพลังงาน และระบบไฟฟ้าภายในอาคารที่ไม่มีในระบบ ประมาณการของ กฟผ. 4. จัดทำแผนและจัดการฝึกอบรมงานสำรวจ ออกแบบ และประมาณการระบบส่งให้กับหน่วยงานภายใน กฟผ. หรือตามที่ได้รับการร้องขอพร้อมติดตามผลของการฝึกอบรม 5. พัฒนานวัตกรรมในการสำรวจและการออกแบบระบบไฟฟ้าเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และจำหน่ายให้กับหน่วยงานภายนอกเพื่อสร้างรายได้ให้กับ กฟผ. 6. ตรวจสอบแบบ แผนผัง รายการคำนวณด้านระบบส่ง ระบบเคเบิลใต้ดิน ระบบเคเบิลใต้น้ำ ระบบกักเก็บพลังงาน และระบบไฟฟ้าภายในอาคาร และควบคุมงานก่อสร้างระบบไฟฟ้า 7. ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานภายใน และภายนอกทั้งภาครัฐและองค์กรวิชาชีพต่าง ๆ ในการจัดทำและปรับปรุงกฎหมาย มาตรฐาน และหลักเกณฑ์ทางวิศวกรรมที่เกี่ยวข้องกับ กฟผ. เช่น คณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน (กกพ.), สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (สมอ.), วิศวกรรมสถานแห่งประเทศไทยในพระบรมราชูปถัมภ์ (วสท.) และสภาวิศวกร เป็นต้น 8. เผยแพร่ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับด้านระบบส่ง ระบบเคเบิลใต้ดิน ระบบเคเบิลใต้น้ำ ระบบกักเก็บพลังงาน และระบบไฟฟ้าภายในอาคาร ให้แก่บุคลากรของ กฟผ. และบุคคลภายนอก

	9. ศึกษา ติดตาม และนำเทคโนโลยีใหม่ และนวัตกรรม มาใช้ เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพระบบงาน รวมทั้งระบบส่ง ระบบเคเบิลใต้ดิน ระบบเคเบิลใต้น้ำ ระบบกักเก็บพลังงาน และระบบไฟฟ้าภายในอาคารให้ทันสมัย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกบริหารงานทั่วไป
สังกัด :	กองออกแบบสายส่งและระบบกักเก็บพลังงาน ฝ่ายวิศวกรรม สายงานวางแผนและวิศวกรรม
หน่วยงานใน สังกัด :	-

หน้าที่ความ รับผิดชอบ	1. งานธุรการทั่วไป 2. งานด้านบุคลากร 3. งานด้านบัญชี - การเงิน 4. งานด้านจัดซื้อ - จัดจ้าง 5. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกออกแบบระบบส่งเหนือดิน
สังกัด :	กองออกแบบสายส่งและระบบกักเก็บพลังงาน ฝ่ายวิศวกรรม สายงานวางแผนและวิศวกรรม
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. สำรวจ ออกแบบ และประมาณการระบบส่ง สำหรับโครงการต่างๆ ตามที่ได้รับการร้องขอจากหน่วยงานภายใน กฟผ. 2. ให้คำปรึกษาด้านการสำรวจ ออกแบบ และประมาณการระบบส่งให้กับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก กฟผ. 3. จัดทำราคาประมาณการประจำปี สำหรับพัสดุที่ใช้กับระบบที่ไม่มีในระบบประมาณการของ กฟผ. 4. ตรวจสอบแบบ แผนผัง รายการคำนวณด้านระบบส่ง 5. จัดทำแบบ Typical design เพื่อรองรับการออกแบบระบบไฟฟ้ารูปแบบพิเศษ เช่น การออกแบบระบบส่งบนเสาโครงเหล็ก การออกแบบระบบส่งภายในโครงสร้างสะพาน เป็นต้น เพื่อให้หน่วยงานใน กฟผ. นำไปประยุกต์ใช้ 6. วิเคราะห์เส้นทางการก่อสร้างสายส่ง เพื่อรองรับแผนงาน โครงการ หรือรองรับผู้ใช้ไฟฟ้าที่สามารถดำเนินการก่อสร้างได้ และมีความเหมาะสม 7. ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานภายใน และภายนอกทั้งภาครัฐและองค์กรวิชาชีพต่าง ๆ ในการจัดทำและปรับปรุงกฎหมาย มาตรฐาน และหลักเกณฑ์ทางวิศวกรรมที่เกี่ยวข้องกับ กฟผ. เช่น คณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน (กกพ.), สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (สมอ.), วิศวกรรมสถานแห่งประเทศไทยในพระบรมราชูปถัมภ์ (วสท.) และสภาวิศวกร เป็นต้น 8. เผยแพร่ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ และประมาณการระบบส่งให้แก่บุคลากรของ กฟผ. และบุคคลภายนอก 9. ศึกษา ติดตาม และนำเทคโนโลยีใหม่ และนวัตกรรม มาใช้ เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพระบบงาน รวมทั้งอุปกรณ์ เครื่องมือ และวิธีการสำรวจ ออกแบบ และประมาณการระบบส่ง 10. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกออกแบบระบบส่งใต้ดินและใต้น้ำ
สังกัด :	กองออกแบบสายส่งและระบบกักเก็บพลังงาน ฝ่ายวิศวกรรม สายงานวางแผนและวิศวกรรม
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. สำรวจ ออกแบบ และประมาณการระบบเคเบิลใต้ดิน และระบบเคเบิลใต้น้ำ สำหรับโครงการต่าง ๆ ตามที่ได้รับการร้องขอจากหน่วยงานภายใน กฟผ. 2. ให้คำปรึกษาด้านการสำรวจ ออกแบบ และประมาณการระบบเคเบิลใต้ดิน และระบบเคเบิลใต้น้ำ ให้กับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก กฟผ. 3. จัดทำราคาประมาณการประจำปี สำหรับพัสดุที่ใช้กับระบบเคเบิลใต้ดิน และระบบเคเบิลใต้น้ำ ที่ไม่มีในระบบประมาณการของ กฟผ. 4. ตรวจสอบแบบ แผนผัง รายการคำนวณด้านระบบเคเบิลใต้ดิน และระบบเคเบิลใต้น้ำ 5. วิเคราะห์รูปแบบการจ่ายไฟสำหรับระบบเคเบิลใต้ดินเมืองใหญ่ 6. ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานภายใน และภายนอกทั้งภาครัฐและองค์กรวิชาชีพต่าง ๆ ในการจัดทำและปรับปรุงกฎหมาย มาตรฐาน และหลักเกณฑ์ทางวิศวกรรมที่เกี่ยวข้องกับ กฟผ. เช่น คณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน (กกพ.), สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (สมอ.), วิศวกรรมสถานแห่งประเทศไทยในพระบรมราชูปถัมภ์ (วสท.) และสภาวิศวกร เป็นต้น 7. เผยแพร่ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ และประมาณการระบบเคเบิลใต้ดิน และระบบเคเบิลใต้น้ำ ให้แก่บุคลากรของ กฟผ. และบุคคลภายนอก 8. ศึกษา ติดตาม และนำเทคโนโลยีใหม่ และนวัตกรรม มาใช้ เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพระบบงาน รวมทั้งเครื่องมือ และวิธีการสำรวจ ออกแบบ และประมาณการระบบเคเบิลใต้ดิน และระบบเคเบิลใต้น้ำ 9. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกออกแบบระบบกักเก็บพลังงาน
สังกัด :	กองออกแบบสายส่งและระบบกักเก็บพลังงาน ฝ่ายวิศวกรรม สายงานวางแผนและวิศวกรรม
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. สำรวจ ออกแบบ และประมาณการระบบกักเก็บพลังงานสำหรับโครงการต่างๆ ตามที่ได้รับภารกิจจากหน่วยงานภายใน กฟผ. 2. ให้คำปรึกษาด้านสำรวจ ออกแบบ และประมาณการระบบกักเก็บพลังงาน ให้กับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก กฟผ. 3. จัดทำราคาประมาณการประจำปี สำหรับวัสดุที่ใช้กับระบบกักเก็บพลังงาน ที่ไม่มีในระบบประมาณการของ กฟผ. 4. ตรวจสอบแบบ แผนผัง รายการคำนวณด้านระบบกักเก็บพลังงาน 5. ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานภายใน และภายนอกทั้งภาครัฐและองค์กรวิชาชีพต่าง ๆ ในการจัดทำและปรับปรุงกฎหมาย มาตรฐาน และหลักเกณฑ์ทางวิศวกรรมที่เกี่ยวข้องกับ กฟผ. เช่น คณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน (กกพ.), สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (สมอ.), วิศวกรรมสถานแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์ (วสท.) และสภาวิศวกร เป็นต้น 6. เผยแพร่ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ และประมาณการระบบกักเก็บพลังงานให้แก่บุคลากรของ กฟผ. และบุคคลภายนอก 7. ศึกษา ติดตาม และนำเทคโนโลยีใหม่ และนวัตกรรมมาใช้ เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพระบบงาน รวมทั้ง เครื่องมือและวิธีการสำรวจ ออกแบบ และประมาณการระบบกักเก็บพลังงาน 8. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกออกแบบระบบไฟฟ้าภายในอาคาร
สังกัด :	กองออกแบบสายส่งและระบบกักเก็บพลังงาน ฝ่ายวิศวกรรม สายงานวางแผนและวิศวกรรม
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. สำรวจ ออกแบบ และประมาณการระบบไฟฟ้าภายในอาคารสำหรับโครงการต่างๆ ตามที่ได้รับการร้องขอจากหน่วยงานภายใน กฟผ. 2. ให้คำปรึกษาด้านสำรวจ ออกแบบ และประมาณการระบบไฟฟ้าภายในอาคาร ให้กับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก กฟผ. 3. จัดทำราคาประมาณการประจำปี สำหรับพัสดุที่ใช้กับระบบไฟฟ้าภายในอาคารที่ไม่มีในระบบประมาณการของ กฟผ. และจัดทำราคากลางสำหรับพัสดุที่ใช้กับระบบไฟฟ้าภายในอาคาร 4. ตรวจสอบแบบ แผนผัง รายการคำนวณด้านระบบไฟฟ้าภายในอาคาร 5. ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานภายใน และภายนอกทั้งภาครัฐและองค์กรวิชาชีพต่าง ๆ ในการจัดทำและปรับปรุงกฎหมาย มาตรฐาน และหลักเกณฑ์ทางวิศวกรรมที่เกี่ยวข้องกับ กฟผ. เช่น คณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน (กกพ.), สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (สมอ.), วิศวกรรมสถานแห่งประเทศไทยในพระบรมราชูปถัมภ์ (วสท.) และสภาวิศวกร เป็นต้นวิเคราะห์รูปแบบการจ่ายไฟสำหรับระบบเคเบิลใต้ดินเมืองใหญ่ 6. เผยแพร่ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ และประมาณการระบบไฟฟ้าภายในอาคารให้แก่บุคลากรของ กฟผ. และบุคคลภายนอก 7. ศึกษา ติดตาม และนำเทคโนโลยีใหม่ และนวัตกรรม มาใช้ เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพระบบงาน รวมทั้งเครื่องมือและวิธีการสำรวจ ออกแบบ และประมาณการระบบไฟฟ้าภายในอาคาร 8. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกฝึกอบรมและพัฒนาการออกแบบ
สังกัด :	กองออกแบบสายส่งและระบบกักเก็บพลังงาน ฝ่ายวิศวกรรม สายงานวางแผนและวิศวกรรม
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. จัดทำแผนฝึกอบรมงานสำรวจ ออกแบบ และประมาณการระบบส่งให้กับหน่วยงานภายใน กฟผ. หรือตามที่ได้รับการร้องขอ 2. ดำเนินการจัดฝึกอบรมงานสำรวจ ออกแบบ และประมาณการระบบส่งให้กับหน่วยงานภายใน กฟผ. หรือตามที่ได้รับการร้องขอ พร้อมติดตามผลของการฝึกอบรม 3. ให้คำปรึกษาด้านการสำรวจ ออกแบบ และประมาณการระบบส่งให้กับหน่วยงานภายใน กฟผ. 4. เผยแพร่ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ และประมาณการระบบส่งให้แก่บุคลากรของ กฟผ. และบุคคลภายนอก 5. ศึกษา ติดตาม และนำเทคโนโลยีใหม่ และนวัตกรรมมาใช้ เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพระบบงาน รวมทั้งเครื่องมือ และวิธีการสำรวจ ออกแบบ และประมาณการระบบส่ง 6. จัดทำศูนย์รวมข้อมูลการออกแบบสายส่ง ระบบจำหน่าย และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง 7. จัดทำแผนถ่ายโอนงานออกแบบสายส่ง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง 8. จัดทำคู่มือแนวทางในการออกแบบสายส่ง 115 เควี (Guideline) 9. พัฒนาและคิดค้นนวัตกรรมใหม่ เพื่อให้การสำรวจและการออกแบบระบบไฟฟ้ามีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น 10. จัดจ้างที่ปรึกษาในการนำเสนอเทคโนโลยีใหม่ที่ใช้ในการสำรวจและออกแบบระบบไฟฟ้า 11. ถ่ายทอดนวัตกรรมที่ใช้ในการสำรวจและออกแบบระบบไฟฟ้าให้กับหน่วยงานต่าง ๆ 12. ประดิษฐ์นวัตกรรมด้านการสำรวจ และออกแบบระบบไฟฟ้าเพื่อจัดจำหน่ายให้กับหน่วยงานภายนอกเพื่อสร้างรายได้ให้กับ กฟผ. 13. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกแผนผัง
สังกัด :	กองออกแบบสายส่งและระบบกักเก็บพลังงาน ฝ่ายวิศวกรรม สายงานวางแผนและวิศวกรรม
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. งานสำรวจพื้นที่ และเขียนแบบแผนผัง ของระบบสายส่ง ระบบสายส่งเคเบิลใต้ดิน และระบบกักเก็บพลังงานตามโครงการต่างๆ ของ กฟภ. และธุรกิจอุตสาหกรรมภายนอก รวมถึงงานออกแบบระบบไฟฟ้าแรงต่ำในอาคารสำนักงาน กฟภ. 2. งานติดตาม ศึกษาวิทยาการ และเทคโนโลยี ในการจัดทำแผนผังและการเขียนแบบ 3. งานประเมินผลการดำเนินงานในรอบปี 4. งานลงข้อมูลระบบสายส่ง ระบบสายส่งเคเบิลใต้ดิน และระบบกักเก็บพลังงาน ในระบบ GIS 5. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกตรวจสอบแบบและควบคุมงานก่อสร้าง
สังกัด :	กองออกแบบสายส่งและระบบกักเก็บพลังงาน ฝ่ายวิศวกรรม สายงานวางแผนและวิศวกรรม
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ตรวจสอบแบบ แผนผัง รายการคำนวณการก่อสร้างระบบไฟฟ้าก่อนนำไปก่อสร้างจริง 2. ควบคุมงานก่อสร้างระบบไฟฟ้า เช่น งานก่อสร้างสายส่ง งานก่อสร้างเคเบิลใต้ดิน งานก่อสร้างเคเบิลใต้น้ำ 3. ส่งผู้แทนเข้าร่วมตรวจรับอุปกรณ์ระบบไฟฟ้า 4. ให้คำปรึกษาด้านการก่อสร้างระบบไฟฟ้าให้กับหน่วยงานภายใน กฟผ. และ หน่วยงานภายนอก 5. จัดทำแผนฝึกอบรมด้านการก่อสร้างระบบไฟฟ้าให้หน่วยงานภายใน กฟผ. หรือตามที่ได้รับการร้องขอ 6. จัดทำหลักเกณฑ์และมาตรฐานการตรวจสอบแบบและควบคุมงานก่อสร้างระบบไฟฟ้า 7. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	ฝ่ายงานโยธา
สังกัด :	สายงานวางแผนและวิศวกรรม
หน่วยงานในสังกัด :	1. กองออกแบบงานโยธา 2. กองจัดจ้างและก่อสร้างงานโยธา 3. กองบริการงานโยธา

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. งานสำรวจ ออกแบบ ประมาณการก่อสร้างอาคารสำนักงานและสิ่งก่อสร้างประกอบต่าง ๆ ทางด้านโยธา ได้แก่ งานออกแบบวางผังบริเวณ งานออกแบบอาคารรวมถึงสิ่งปลูกสร้างต่าง ๆ งานออกแบบภูมิสถาปัตยกรรม งานออกแบบตกแต่งภายใน รวมถึงการจัดหาครุภัณฑ์สำนักงานงานออกแบบปรับปรุง-ซ่อมแซมอาคารสถานที่ รวมทั้งงานโยธาของสถานีไฟฟ้า ระบบไฟฟ้าและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง 2. งานจัดจ้าง งานจ้างก่อสร้าง / จ้างที่ปรึกษา / จ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างงานอาคาร สำนักงาน และสิ่งปลูกสร้างต่าง ๆ 3. งานดำเนินการจ้างก่อสร้าง / จ้างที่ปรึกษา / จ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างและควบคุมงานก่อสร้างรวมทั้งการบริหารสัญญาจ้างฯ 4. งานบริหาร ติดตามและจัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ 5. งานแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา (ปริมาณงาน วงเงินระยะเวลา ฯลฯ) 6. งานจัดการการใช้อาคารสถานที่ในสำนักงานใหญ่ 7. งานธุรกรรมเกี่ยวกับที่ดินสำนักงาน 8. ร่วมบูรณาการและดำเนินการตามแนวทางการบริหารจัดการทรัพย์สิน (Asset Management) ของ กฟผ.

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	กองออกแบบงานโยธา
สังกัด :	ฝ่ายงานโยธา สายงานวางแผนและวิศวกรรม
หน่วยงานในสังกัด :	1. แผนกออกแบบงานสถาปัตยกรรม 1 (สำนักงานใหญ่, ภาคเหนือ, ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ) 2. แผนกออกแบบงานสถาปัตยกรรม 2 (สำนักงานใหญ่, ภาคกลาง, ภาคใต้) 3. แผนกออกแบบงานสถาปัตยกรรม 3 4. แผนกออกแบบงานวิศวกรรมโยธา 5. แผนกสำรวจ 6. แผนกประมาณราคางานออกแบบ

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. สำรวจ ออกแบบวางผังบริเวณสำนักงาน 2. ออกแบบอาคารสำนักงานและอาคารอื่น ๆ รวมถึงสิ่งปลูกสร้างต่าง ๆ ทั้งแบบมาตรฐานและแบบก่อสร้างเฉพาะที่ 3. ออกแบบงานภูมิสถาปัตยกรรม 4. ออกแบบโครงสร้างอาคารและงานโยธา 5. สำรวจ จัดทำผังบริเวณที่ดิน ออกแบบปรับปรุงที่ดินของสำนักงาน 6. งานธุรกรรมเกี่ยวกับที่ดิน 7. ตรวจสอบให้ความเห็นชอบวัสดุก่อสร้างและตกแต่ง 8. แก้ไขเปลี่ยนแปลงแบบก่อสร้างตามสัญญา

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกออกแบบงานสถาปัตยกรรม 1 (สำนักงานใหญ่, ภาคเหนือ, ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ)
สังกัด :	กองออกแบบงานโยธา ฝ่ายงานโยธา สายงานวางแผนและวิศวกรรม
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. สำรวจ-ออกแบบ-เขียนแบบ วางผังบริเวณงานก่อสร้าง และงานภูมิสถาปัตยกรรม (สำนักงานใหญ่, ภาคเหนือ, ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ) 2. ขออนุมัติแบบพร้อมประมาณการค่าก่อสร้างเบื้องต้น 3. ขออนุมัติแก้ไขเปลี่ยนแปลงแบบผังบริเวณ, ปริมาณงาน, วงเงินค่าก่อสร้าง 4. ตรวจสอบและให้ความเห็นงานวางผังบริเวณ 5. ตรวจสอบและพิจารณาการจัดทำแผนสนับสนุนการดำเนินงาน/งบประมาณประจำปี 6. ควบคุมดูแลแบบผังบริเวณ 7. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกออกแบบงานสถาปัตยกรรม 2 (สำนักงานใหญ่, ภาคกลาง, ภาคใต้)
สังกัด :	กองออกแบบงานโยธา ฝ่ายงานโยธา สายงานวางแผนและวิศวกรรม
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. สำรวจ-ออกแบบ-เขียนแบบ วางผังบริเวณงานก่อสร้าง และงานภูมิสถาปัตยกรรม (สำนักงานใหญ่, ภาคกลาง, ภาคใต้) 2. ขออนุมัติแบบพร้อมประมาณการค่าก่อสร้างเบื้องต้น 3. ขออนุมัติแก้ไขเปลี่ยนแปลงแบบผังบริเวณ, ปริมาณงาน, วงเงินค่าก่อสร้าง 4. ตรวจสอบและให้ความเห็นงานวางผังบริเวณ 5. ตรวจสอบและพิจารณาการจัดทำแผนสนับสนุนการดำเนินงาน/งบประมาณประจำปี 6. ควบคุมดูแลแบบผังบริเวณ 7. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกออกแบบงานสถาปัตยกรรม 3
สังกัด :	กองออกแบบงานโยธา ฝ่ายงานโยธา สายงานวางแผนและวิศวกรรม
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. สำรวจ-ออกแบบ-เขียนแบบ อาคารสำนักงาน และสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ พร้อมจัดทำรายละเอียดประกอบงานสถาปัตยกรรม 2. สำรวจ-จัดทำ รายละเอียดขอบเขตงานจ้างออกแบบงานก่อสร้าง 3. สำรวจ-จัดทำ รายละเอียดขอบเขตงานจ้างที่ปรึกษาวิเคราะห์โครงการก่อสร้าง 4. ขออนุมัติแบบพร้อมประมาณการค่าก่อสร้างเบื้องต้น 5. ขออนุมัติแก้ไขปรับปรุง-เปลี่ยนแปลงแบบมาตรฐาน และวงเงินค่าก่อสร้างเบื้องต้น 6. ให้ข้อมูลด้านการออกแบบงานสถาปัตยกรรม 7. ตรวจสอบและให้ความเห็นชอบวัสดุก่อสร้างงานสถาปัตยกรรม 8. ควบคุมดูแลแบบก่อสร้างรวบรวมข้อมูลและรายละเอียดวัสดุก่อสร้างงานสถาปัตยกรรม 9. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกออกแบบงานวิศวกรรมโยธา
สังกัด :	กองออกแบบงานโยธา ฝ่ายงานโยธา สายงานวางแผนและวิศวกรรม
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. สำรวจ-ออกแบบ-เขียนแบบ จัดทำรายละเอียดผังบริเวณ งานก่อสร้างถนน-ลานทางระบายน้ำ ฯลฯ 2. คำนวณ-ออกแบบ-เขียนแบบ จัดทำรายละเอียดงานวิศวกรรมโครงสร้าง และระบบสุขาภิบาล 3. ขออนุมัติแบบพร้อมประมาณการค่าก่อสร้างเบื้องต้น 4. ขออนุมัติเจาะสำรวจสภาพชั้นดิน 5. ขออนุมัติแก้ไขเปลี่ยนแปลงแบบก่อสร้าง, ปริมาณงาน, วงเงินค่าก่อสร้าง 6. ให้คำปรึกษาด้านการออกแบบงานวิศวกรรมโยธา 7. ตรวจสอบและให้ความเห็นชอบวัสดุก่อสร้างงานวิศวกรรมโยธา 8. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกสำรวจ
สังกัด :	กองออกแบบงานโยธา ฝ่ายงานโยธา สายงานวางแผนและวิศวกรรม
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. สำรวจ รั้ววัด จัดทำผังบริเวณที่ดินของสำนักงาน และคลังพัสดุ 2. ออกแบบปรับปรุงที่ดินของสำนักงาน และคลังพัสดุ 3. ขออนุมัติรับโอนกรรมสิทธิ์ที่ดินจากเอกชน 4. ตรวจสอบและพิจารณาการจัดทำแผนสนับสนุนการดำเนินงาน/งบประมาณประจำปี 5. ควบคุมดูแลแบบผังบริเวณที่ดินของสำนักงานและคลังพัสดุ 6. ตรวจสอบและพิจารณาเรื่องเกี่ยวกับที่ดินและเอกสารสิทธิ์ที่ดินธุรกรรมเกี่ยวกับที่ดิน , ขออนุมัติรับเอกสารสิทธิ์ที่ดิน , ขออนุมัติรับรองแนวเขตที่ดิน และรับ - ส่งต้นฉบับเอกสารสิทธิ์ที่ดิน 7. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกประมาณราคางานออกแบบ
สังกัด :	กองออกแบบงานโยธา ฝ่ายงานโยธา สายงานวางแผนและวิศวกรรม
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ประมาณราคาก่อสร้างเบื้องต้น 2. คำนวณราคาการเปลี่ยนแปลงปริมาณงานก่อสร้างตามสัญญา 3. รวบรวมราคา วัสดุ-อุปกรณ์ก่อสร้าง 4. รวบรวมหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการประมาณราคากลางค่าก่อสร้าง 5. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	กองจัดจ้างและก่อสร้างงานโยธา
สังกัด :	ฝ่ายงานโยธา สายงานวางแผนและวิศวกรรม
หน่วยงานในสังกัด :	1. แผนกจัดจ้าง 1 (สำนักงานใหญ่, ภาคเหนือ, ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ) 2. แผนกจัดจ้าง 2 (สำนักงานใหญ่, ภาคกลาง, ภาคใต้) 3. แผนกบริหารงานก่อสร้าง 1 (สำนักงานใหญ่, ภาคเหนือ, ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ) 4. แผนกบริหารงานก่อสร้าง 2 (สำนักงานใหญ่, ภาคกลาง, ภาคใต้) 5. แผนกประมาณราคางานก่อสร้าง

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ดำเนินการจัดจ้าง งานจ้างก่อสร้าง / จ้างที่ปรึกษา / จ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างงานอาคาร สำนักงาน และสิ่งปลูกสร้างต่าง ๆ 2. ดำเนินการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ งานจ้างก่อสร้าง / จ้างที่ปรึกษา / จ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง 3. ควบคุมงานก่อสร้าง 4. ตรวจสอบให้ความเห็นชอบแบบสำหรับก่อสร้าง (Shop drawing) วัสดุก่อสร้าง ฯลฯ 5. บริหาร ติดตามและจัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ 6. งานขออนุมัติแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา (ปริมาณงาน วงเงินระยะเวลา ฯลฯ) 7. งานขออนุมัติเงินชดเชยค่างานก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) 8. ร่วมบูรณาการและดำเนินการตามแนวทางการบริหารจัดการทรัพย์สิน (Asset Management) ของ กฟผ.

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกจัดจ้าง 1 (สำนักงานใหญ่, ภาคเหนือ, ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ)
สังกัด :	กองจัดจ้างและก่อสร้างงานโยธา ฝ่ายงานโยธา สายงานวางแผนและวิศวกรรม
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ดำเนินการจัดจ้าง งานจ้างก่อสร้าง / จ้างที่ปรึกษา / จ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง (สำนักงานใหญ่ภาคเหนือภาคตะวันออกเฉียงเหนือ)ตั้งแต่ขั้นตอนจัดทำแผนจัดจ้าง ถึง ขั้นตอนประกาศผลผู้ชนะการจัดจ้าง 2. จัดทำรายงานการจัดจ้าง 3. รวบรวมหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดจ้าง 4. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกจัดจ้าง 2 (สำนักงานใหญ่, ภาคกลาง, ภาคใต้)
สังกัด :	กองจัดจ้างและก่อสร้างงานโยธา ฝ่ายงานโยธา สายงานวางแผนและวิศวกรรม
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ดำเนินการจัดจ้าง งานจ้างก่อสร้าง / จ้างที่ปรึกษา / จ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง (สำนักงานใหญ่ภาคกลาง ภาคใต้) ตั้งแต่ขั้นตอนจัดทำแผนจัดจ้าง ถึงขั้นตอนประกาศผลผู้ชนะการจัดจ้าง 2. จัดทำรายงานการจัดจ้าง 3. รวบรวมหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดจ้าง 4. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกบริหารงานก่อสร้าง 1 (สำนักงานใหญ่, ภาคเหนือ, ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ)
สังกัด :	กองจัดจ้างและก่อสร้างงานโยธา ฝ่ายงานโยธา สายงานวางแผนและวิศวกรรม
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ดำเนินการจัดจ้าง งานจ้างก่อสร้าง / จ้างที่ปรึกษา / จ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง (สำนักงานใหญ่ภาคเหนือภาคตะวันออกเฉียงเหนือ)ตั้งแต่ขั้นตอนการสั่งจ้าง ถึงขั้นตอนการลงนามในสัญญา 2. ดำเนินการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ งานจ้างก่อสร้าง / จ้างที่ปรึกษา / จ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง (สำนักงานใหญ่ภาคเหนือภาคตะวันออกเฉียงเหนือ) 3. ควบคุมงานก่อสร้าง 4. ตรวจสอบให้ความเห็นชอบแบบสำหรับก่อสร้าง (Shop drawing) วัสดุก่อสร้าง ฯลฯ 5. บริหาร ติดตามและจัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ 6. งานขออนุมัติแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา (ปริมาณงาน วงเงินระยะเวลา ฯลฯ) 7. งานขออนุมัติเงินชดเชยค่างานก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) 8. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกบริหารงานก่อสร้าง 2 (สำนักงานใหญ่, ภาคกลาง, ภาคใต้)
สังกัด :	กองจัดจ้างและก่อสร้างงานโยธา ฝ่ายงานโยธา สายงานวางแผนและวิศวกรรม
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ดำเนินการจัดจ้าง งานจ้างก่อสร้าง / จ้างที่ปรึกษา / จ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง (สำนักงานใหญ่ภาคกลาง ภาคใต้)ตั้งแต่ขั้นตอนการสั่งจ้าง ถึง ขั้นตอนการลงนามในสัญญา 2. ดำเนินการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ งานจ้างก่อสร้าง / จ้างที่ปรึกษา / จ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง (สำนักงานใหญ่ภาคกลาง ภาคใต้) 3. ควบคุมงานก่อสร้าง 4. ตรวจสอบให้ความเห็นชอบแบบสำหรับก่อสร้าง (Shop drawing) วัสดุก่อสร้าง ฯลฯ 5. บริหาร ติดตามและจัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ 6. งานขออนุมัติแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา (ปริมาณงาน วงเงินระยะเวลา ฯลฯ) 7. งานขออนุมัติเงินชดเชยค่างานก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) 8. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกประมาณราคางานก่อสร้าง
สังกัด :	กองจัดจ้างและก่อสร้างงานโยธา ฝ่ายงานโยธา สายงานวางแผนและวิศวกรรม
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ประสานงานและจัดทำราคากลางค่าก่อสร้าง 2. คำนวณราคาการเปลี่ยนแปลงปริมาณงานก่อสร้างที่มีรายการก่อสร้างตามสัญญา 3. จัดทำราคาการเปลี่ยนแปลงปริมาณงานก่อสร้าง ที่ไม่มีรายการก่อสร้างตามสัญญา 4. คำนวณเงินชดเชยค่างานก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) 5. รวบรวมหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการประมาณราคากลางค่าก่อสร้าง 6. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	กองบริการงานโยธา
สังกัด :	ฝ่ายงานโยธา สายงานวางแผนและวิศวกรรม
หน่วยงานในสังกัด :	1. แผนกบริการงานปรับปรุง-ซ่อมแซม 1 (สำนักงานใหญ่, ภาคเหนือ, ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ) 2. แผนกบริการงานปรับปรุง-ซ่อมแซม 2 (สำนักงานใหญ่, ภาคกลาง, ภาคใต้) 3. แผนกบริการงานวิศวกรรมโยธา 1 (สำนักงานใหญ่, ภาคเหนือ, ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ) 4. แผนกบริการงานวิศวกรรมโยธา 2 (สำนักงานใหญ่, ภาคกลาง, ภาคใต้) 5. แผนกจัดการใช้อาคารสถานที่ 6. แผนกประมาณราคา 7. แผนกจัดจ้างและบริหารงานก่อสร้าง

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ออกแบบก่อสร้าง ปรับปรุง - ซ่อมแซม อาคารสถานที่ต่าง ๆ ที่มีผลกระทบกับรูปแบบสถาปัตยกรรม โครงสร้างหลัก รวมทั้งงานโยธาของสถานีไฟฟ้า ระบบไฟฟ้าพระตำหนักและโรงจักร 2. ออกแบบตกแต่งภายใน 3. ออกแบบมาตรฐานอาคารควบคุม 4. กำหนดมาตรฐานครุภัณฑ์สำนักงาน 5. จัดจ้างและบริหารงานก่อสร้าง - ปรับปรุง - ซ่อมแซม 6. จัดการการใช้อาคารสถานที่ในสำนักงานใหญ่ 7. รวบรวมข้อมูล ประวัติการก่อสร้างอาคารต่าง ๆ เพื่อบำรุงรักษา

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกบริการงานปรับปรุง-ซ่อมแซม 1 (สำนักงานใหญ่, ภาคเหนือ, ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ)
สังกัด :	กองบริการงานโยธา ฝ่ายงานโยธา สายงานวางแผนและวิศวกรรม
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1.สำรวจ - ออกแบบ - เขียนแบบ งานปรับปรุง - ซ่อมแซมต่อเติม งานตกแต่งภายใน 2. อนุมัติปรับปรุง - ซ่อมแซม 3. อนุมัติแก้ไขเปลี่ยนแปลงแบบงานปรับปรุง -ซ่อมแซม, ปริมาณงาน, วงเงินค่าปรับปรุง - ซ่อมแซม 4. ให้คำปรึกษาด้านการออกแบบปรับปรุง - ซ่อมแซมตรวจสอบและให้ความเห็นชอบวัสดุก่อสร้างงานสถาปัตยกรรม, งานตกแต่งภายใน, ครุภัณฑ์ 5. จัดทำมาตรฐานครุภัณฑ์สำนักงาน 6. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกบริการงานปรับปรุง-ซ่อมแซม 2 (สำนักงานใหญ่, ภาคกลาง, ภาคใต้)
สังกัด :	กองบริการงานโยธา ฝ่ายงานโยธา สายงานวางแผนและวิศวกรรม
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1.สำรวจ - ออกแบบ - เขียนแบบ งานปรับปรุง - ซ่อมแซมต่อเติม งานตกแต่งภายใน ครุภัณฑ์ พร้อมจัดทำรายละเอียดประกอบแบบ 2. ขออนุมัติปรับปรุง - ซ่อมแซม 3. ขออนุมัติแก้ไขเปลี่ยนแปลงแบบงานปรับปรุง -ซ่อมแซม, ปริมาณงาน, วงเงินค่าปรับปรุง - ซ่อมแซม 4. ให้คำปรึกษาด้านการออกแบบปรับปรุง - ซ่อมแซมตรวจสอบและให้ความเห็นชอบวัสดุก่อสร้างงานสถาปัตยกรรม, งานตกแต่งภายใน, ครุภัณฑ์ 5. จัดทำมาตรฐานครุภัณฑ์สำนักงาน 6. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกบริการงานวิศวกรรมโยธา 1 (สำนักงานใหญ่, ภาคเหนือ, ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ)
สังกัด :	กองบริการงานโยธา ฝ่ายงานโยธา สายงานวางแผนและวิศวกรรม
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1.สำรวจ - ออกแบบ - เขียนแบบ อาคารควบคุม พระตำหนักโรงจักร และสิ่งก่อสร้างภายในสถานีไฟฟ้า พระตำหนัก โรงจักร 2. สำรวจ - ออกแบบ - เขียนแบบ ระบบจำหน่ายระบบสายส่ง และเคเบิลใต้ดิน 3. งานออกแบบโครงสร้างเฉพาะฐานรากของสถานีไฟฟ้าและระบบสายส่ง 4. คำนวณ - ออกแบบ - เขียนแบบ งานวิศวกรรมโครงสร้าง ของงานปรับปรุง – ซ่อมแซม 5. ขออนุมัติเจาะสำรวจสภาพชั้นดินของสถานีไฟฟ้าและระบบสายส่ง 6. ขออนุมัติแบบก่อสร้าง 7. ตรวจสอบและให้ความเห็นชอบแบบ รายการคำนวณและวัสดุก่อสร้าง งานสถานีไฟฟ้า ระบบจำหน่ายระบบสายส่ง และเคเบิลใต้ดิน 8. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกบริการงานวิศวกรรมโยธา 2 (สำนักงานใหญ่, ภาคกลาง, ภาคใต้)
สังกัด :	กองบริการงานโยธา ฝ่ายงานโยธา สายงานวางแผนและวิศวกรรม
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1.สำรวจ - ออกแบบ - เขียนแบบ อาคารควบคุม พระตำหนักโรงจักร และสิ่งก่อสร้างภายในสถานีไฟฟ้า พระตำหนัก โรงจักร 2. สำรวจ - ออกแบบ - เขียนแบบ ระบบจำหน่ายระบบสายส่ง และเคเบิลใต้ดิน 3. งานออกแบบโครงสร้างเฉพาะฐานรากของสถานีไฟฟ้าและระบบสายส่ง 4. คำนวณ - ออกแบบ - เขียนแบบ งานวิศวกรรมโครงสร้าง ของงานปรับปรุง – ซ่อมแซม 5. ขออนุมัติเจาะสำรวจสภาพชั้นดินของสถานีไฟฟ้าและระบบสายส่ง 6. ขออนุมัติแบบก่อสร้าง 7. ตรวจสอบและให้ความเห็นชอบแบบ รายการคำนวณและวัสดุก่อสร้าง งานสถานีไฟฟ้า ระบบจำหน่ายระบบสายส่ง และเคเบิลใต้ดิน 8. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกจัดการใช้อาคารสถานที่
สังกัด :	กองบริการงานโยธา ฝ่ายงานโยธา สายงานวางแผนและวิศวกรรม
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. จัดทำฐานข้อมูลอาคารสถานที่ 2. จัดทำข้อมูลการใช้พื้นที่อาคารภายในสำนักงานใหญ่ 3. บริหารจัดการพื้นที่ปฏิบัติงานให้หน่วยงานภายในสำนักงานใหญ่ 4. ขออนุมัติจัดสรรพื้นที่ปฏิบัติงานภายในสำนักงานใหญ่ 5. ขออนุมัติให้เช่าหรือให้ใช้พื้นที่ภายในสำนักงานใหญ่ 6. ควบคุมดูแลแบบ 7. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกประมาณราคา
สังกัด :	กองบริการงานโยธา ฝ่ายงานโยธา สายงานวางแผนและวิศวกรรม
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ประมาณราคาค่าก่อสร้างเบื้องต้น 2. ประสานงานและจัดทำราคากลางค่าก่อสร้าง 3. คำนวณราคาการเปลี่ยนแปลงปริมาณงานก่อสร้างตามสัญญา 4. คำนวณค่าปรับกรณีไม่ใช้วัสดุตามสัญญา (Penalty) 5. คำนวณราคาค่างานตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) 6. ตรวจสอบและให้ความเห็นประมาณราคาค่าก่อสร้าง 7. รวบรวมหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการประมาณราคากลางค่าก่อสร้าง 8. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกจัดจ้างและบริหารงานก่อสร้าง
สังกัด :	กองบริการงานโยธา ฝ่ายงานโยธา สายงานวางแผนและวิศวกรรม
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ประสานงานจัดส่งอนุมัติก่อสร้างให้การไฟฟ้าเขตดำเนินการจัดจ้าง 2. ขออนุมัติราคากลาง และดำเนินการจัดจ้าง 3. ดำเนินการ/ประสานงาน ส่งมอบพื้นที่ก่อสร้าง ควบคุมงาน ตรวจสอบงานก่อสร้างให้เป็นไปตามแบบ รายการ และสัญญา 4. อนุมัติวัสดุก่อสร้าง (ตาม SPEC) 5. ตรวจสอบการ เปลี่ยนแปลงปริมาณงาน/ระยะเวลาก่อสร้างตามสัญญา และดำเนินการขออนุมัติการเปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญา 6. ประสานงานตรวจรับงานจ้าง และเบิกจ่ายเงิน 7. ขออนุมัติราคางานตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) 8. รวบรวมหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดจ้าง 9. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



สายงานปฏิบัติการระบบไฟฟ้า

ไฟฟ้าอัจฉริยะ
เพื่อคุณภาพชีวิตที่ดีอย่างยั่งยืน



หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	ฝ่ายก่อสร้างสถานีไฟฟ้า
สังกัด :	สายงานปฏิบัติการระบบไฟฟ้า
หน่วยงานในสังกัด :	1. กองจัดการงานสถานีไฟฟ้า 2. กองก่อสร้างสถานีไฟฟ้า 3. กองทดสอบอุปกรณ์สถานีไฟฟ้า 4. กองสนับสนุนงานก่อสร้าง

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. วางแผนกลยุทธ์ กำหนดนโยบาย และ กำหนดเป้าหมาย งานก่อสร้างสถานีไฟฟ้า งานติดตั้งและทดสอบอุปกรณ์ไฟฟ้า งานวิศวกรรมป้องกัน และงานจัดซื้อจัดจ้าง 2. ติดตามประสานงาน และควบคุม การจัดทำแผน การจัดทำเงื่อนไข (TOR) การจัดทำราคากลาง การจัดทำข้อกำหนดของงานจัดซื้อจัดจ้าง งานก่อสร้างสายส่งเหนือดิน/สายส่งใต้ดิน/สายส่งใต้น้ำ และงานก่อสร้างสถานีไฟฟ้าให้เป็นไปตามแผนงาน 3. ติดตาม ประสานงาน และควบคุม การดำเนินงานก่อสร้างสถานีไฟฟ้า งานติดตั้งและทดสอบอุปกรณ์สถานีไฟฟ้า งานวิศวกรรมป้องกัน ของงานก่อสร้างที่ดำเนินการเอง ให้เป็นไปตามแผนงาน 4. ติดตาม ประสานงาน และควบคุมการให้บริการงานก่อสร้างสถานีไฟฟ้า งานติดตั้งและทดสอบอุปกรณ์สถานีไฟฟ้า งานวิศวกรรมป้องกัน ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก 5. สนับสนุน ประสานงาน อำนาจการ จัดหางบประมาณ วัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ และรถยนต์ ในการปฏิบัติงาน 6. บริหารจัดการฐานข้อมูลสารสนเทศ สำหรับงานจัดซื้อจัดจ้าง งานก่อสร้างสถานีไฟฟ้า งานติดตั้งและทดสอบอุปกรณ์สถานีไฟฟ้า และงานวิศวกรรมป้องกัน 7. วิจัยและพัฒนา เทคโนโลยีให้ทันสมัยและเหมาะสมสำหรับการปฏิบัติงาน 8. ประเมินผลและวิเคราะห์ งานก่อสร้างสถานีไฟฟ้า งานติดตั้งอุปกรณ์สถานีไฟฟ้า งานทดสอบอุปกรณ์สถานีไฟฟ้า งานวิศวกรรมป้องกัน และงานให้บริการทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก 9. ร่วมบูรณาการและดำเนินการตามแนวทางการบริหารจัดการทรัพย์สิน (Asset Management) ของ กฟผ.

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	กองจัดการงานสถานีไฟฟ้า
สังกัด :	ฝ่ายก่อสร้างสถานีไฟฟ้า สายงานปฏิบัติการระบบไฟฟ้า
หน่วยงานในสังกัด :	1. แผนกจัดจ้างงานสถานีไฟฟ้า 2. แผนกจัดจ้างงานเคเบิลใต้น้ำ 3. แผนกจัดทำบัญชีอุปกรณ์สถานีไฟฟ้าและเคเบิลใต้น้ำ 4. แผนกแผนงานและประเมินผลการจ้าง 5. แผนกสนับสนุนการจัดจ้าง

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. วางแผนการดำเนินงานและการใช้งบประมาณของกองจัดการงานสถานีไฟฟ้าให้เป็นไปตามแนวทางที่ฝ่ายก่อสร้างสถานีไฟฟ้ากำหนดไว้ 2. ประเมินและวิเคราะห์แนวทางการดำเนินงานของกองจัดการงานสถานีไฟฟ้าเพื่อหาแนวทางในการพัฒนาแก้ไขและปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ รวมถึงนำเสนอแนวทางดังกล่าวแก่ฝ่ายก่อสร้างสถานีไฟฟ้าพิจารณา 3. ให้คำปรึกษาและแนะนำ ผู้ใต้บังคับบัญชาในการปฏิบัติงาน รวมทั้งสนับสนุนส่งเสริมให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีการพัฒนาตัวเอง ด้วยกระบวนการสอนงาน การมอบหมายงาน ให้มีความสามารถและทัศนคติที่ดีต่อองค์กร 4. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อรวบรวมข้อมูลประกอบการวิเคราะห์และจัดทำแผนการจัดจ้างโครงการก่อสร้างสถานีไฟฟ้าและสายส่งใต้น้ำ 5. ดำเนินการจัดทำเงื่อนไขการจ้าง (TOR) ราคากลาง และแผนงานการจัดจ้างร่วมกับคณะกรรมการ 6. จัดทำรวบรวมข้อกำหนดและเงื่อนไขร่วมกับหน่วยงานด้านเทคนิคเพื่อเตรียมดำเนินการจ้างโครงการฯ 7. ดำเนินการจัดหา สนับสนุนข้อมูลในการคัดเลือก ตลอดจนขออนุมัติจ้างเหมาก่อสร้างงานตามโครงการ 8. วางแผน ประสานงาน ตรวจสอบ และดำเนินการ เปรียบเทียบ เปรียบเทียบ จัดจ้าง จัดทำสัญญา และข้อตกลงเพิ่มเติมของการจัดจ้าง 9. ตรวจสอบรับงานก่อสร้างสถานีไฟฟ้าให้คุณภาพของผู้รับจ้างและอุปกรณ์สถานีไฟฟ้า และเคเบิลใต้น้ำ เป็นไปตามสัญญาข้อตกลงและดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้าง 10. ติดตาม รวบรวม วิเคราะห์ ประเมินผล และจัดทำรายงานการจัดจ้าง 11. รวบรวม วิเคราะห์ จัดทำ และติดตามงบประมาณทำการประจำปี 12. จัดทำบัญชีอุปกรณ์สถานีไฟฟ้า และเคเบิลใต้น้ำ

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกจัดจ้างงานสถานไฟฟ้า
สังกัด :	กองจัดการงานสถานไฟฟ้า ฝ่ายก่อสร้างสถานไฟฟ้า สายงานปฏิบัติการระบบไฟฟ้า
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. จัดทำเอกสารประกวดราคา เพื่อเตรียมดำเนินการจ้างก่อสร้างสถานไฟฟ้า 2. ดำเนินการขออนุมัติจ้างก่อสร้าง และแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่าง ๆ 3. ดำเนินการจัดทำเงื่อนไขการจ้าง (TOR) และราคากลางร่วมกับคณะกรรมการ 4. ดำเนินการจัดจ้าง สนับสนุนข้อมูลในการคัดเลือก เปรียบเทียบ ประสานงานและร่วมพิจารณาเกี่ยวกับคณะกรรมการชุดต่าง ๆ 5. รวบรวมข้อกำหนดและเงื่อนไขร่วมกับหน่วยงานด้านเทคนิคเพื่อเตรียมดำเนินการจ้างโครงการฯ 6. ประสานงานการขออนุมัติจ้าง และวางแผน ดำเนินการ จัดทำ สัญญา ข้อตกลงแก้ไขเพิ่มเติม นิติกรรมต่าง ๆ เอกสารแนบท้ายสัญญาที่เกี่ยวข้องกับงานด้านจัดหา 7. ให้การสนับสนุนงานด้านฝึกอบรม และด้านวิชาการงานจัดจ้าง 8. ตรวจสอบงานก่อสร้างสถานไฟฟ้าให้คุณภาพของผู้รับจ้างและอุปกรณ์สถานไฟฟ้าเป็นไปตามสัญญาข้อตกลงและดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้าง 9. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกจัดจ้างงานเคเบิลใต้น้ำ
สังกัด :	กองจัดการงานสถานีไฟฟ้า ฝ่ายก่อสร้างสถานีไฟฟ้า สายงานปฏิบัติการระบบไฟฟ้า
หน่วยงานใน สังกัด :	-

หน้าที่ความ รับผิดชอบ	1. จัดทำเอกสารประกวดราคา เพื่อเตรียมดำเนินการจ้างโครงการเคเบิลใต้น้ำ และงานตามโครงการต่าง ๆ 2. ดำเนินการขออนุมัติจ้างก่อสร้าง และแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่าง ๆ 3. ดำเนินการจัดทำเงื่อนไขการจ้าง (TOR) และราคากลางร่วมกับคณะกรรมการ 4. ดำเนินการจัดจ้าง สนับสนุนข้อมูลในการคัดเลือก เปรียบเทียบ ประสานงาน และร่วมพิจารณาเกี่ยวกับคณะกรรมการชุดต่าง ๆ 5. รวบรวมข้อกำหนดและเงื่อนไขร่วมกับหน่วยงานด้านเทคนิคเพื่อเตรียมดำเนินการจ้างโครงการฯ 6. ประสานงานการขออนุมัติจ้าง และวางแผน ดำเนินการ จัดทำสัญญาและข้อตกลงแก้ไขเพิ่มเติม นิติกรรมต่าง ๆ เอกสารแนบท้ายสัญญาที่เกี่ยวข้องกับงานด้านจัดหาให้การสนับสนุนงานด้านการฝึกอบรม และด้านวิชาการงานจัดจ้าง 7. ตรวจสอบรับงานก่อสร้างสถานีไฟฟ้าให้คุณภาพของผู้รับจ้างอุปกรณ์สถานีไฟฟ้าและเคเบิลใต้น้ำเป็นไปตามสัญญาข้อตกลงและดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้าง 8. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกจัดทำบัญชีอุปกรณ์สถานีไฟฟ้า และเคเบิลใต้น้ำ
สังกัด :	กองจัดการงานสถานีไฟฟ้า ฝ่ายก่อสร้างสถานีไฟฟ้า สายงานปฏิบัติการระบบไฟฟ้า
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	- วางแผนและประสานงานเพื่อดำเนินงานจัดทำบัญชีอุปกรณ์สถานีไฟฟ้า และเคเบิลใต้น้ำ ให้สอดคล้องกับแผนการจัดจ้าง - ตรวจสอบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะทางด้านวิศวกรรม และรายละเอียดทางด้านคุณภาพการผลิตของอุปกรณ์สถานีไฟฟ้า และเคเบิลใต้น้ำ - ตรวจสอบกระบวนการผลิต และการควบคุมคุณภาพของอุปกรณ์สถานีไฟฟ้าและเคเบิลใต้น้ำ - ติดตามประเมินรวบรวมผลการใช้งานของวัสดุและอุปกรณ์ในสถานีไฟฟ้าและเคเบิลใต้น้ำ - จัดทำบัญชีอุปกรณ์สถานีไฟฟ้า และเคเบิลใต้น้ำ - ติดตามประเมินผลการดำเนินงานของผู้รับจ้าง - จัดทำบัญชีผู้รับจ้าง - ให้การสนับสนุนงานด้านการฝึกอบรม และด้านวิชาการงานจัดจ้าง - ตรวจรับงานก่อสร้างสถานีไฟฟ้าให้คุณภาพของผู้รับจ้างและอุปกรณ์สถานีไฟฟ้าเป็นไปตามสัญญาข้อตกลงและดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้าง - งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกแผนงานและประเมินผลการจ้าง
สังกัด :	กองจัดการงานสถานีไฟฟ้า ฝ่ายก่อสร้างสถานีไฟฟ้า สายงานปฏิบัติการระบบไฟฟ้า
หน่วยงานใน สังกัด :	-

หน้าที่ความ รับผิดชอบ	1. รวบรวมข้อมูลเพื่อวิเคราะห์ และวางแผนการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมายองค์กร 2. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อรวบรวมข้อมูลประกอบการวิเคราะห์และจัดทำแผนงานการจัดจ้าง 3. ติดตาม รวบรวม วิเคราะห์ประเมินผล และจัดทำรายงานการจัดจ้าง พร้อมตัวชี้วัดหน่วยงาน 4. สรุปข้อมูลผลการดำเนินการจัดจ้าง โดยใช้ระบบสารสนเทศ 5. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกอง 6. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกสนับสนุนการจัดจ้าง
สังกัด :	กองจัดการงานสถานีไฟฟ้า ฝ่ายก่อสร้างสถานีไฟฟ้า สายงานปฏิบัติการระบบไฟฟ้า
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. รวบรวม วิเคราะห์ จัดทำ และติดตามงบประมาณการประจำปี 2. สนับสนุนการจัดทำเอกสารจัดจ้าง 3. ควบคุมดูแลและสนับสนุนการใช้ทรัพยากรในการดำเนินการต่าง ๆ 4. รวบรวมระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดจ้าง 5. จัดการงานบริหารทรัพยากรบุคคล 6. จัดทำ และปรับปรุงฐานข้อมูลสารสนเทศของกอง 7. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	กองก่อสร้างสถานีไฟฟ้า
สังกัด :	ฝ่ายก่อสร้างสถานีไฟฟ้าสายงานปฏิบัติการระบบไฟฟ้า
หน่วยงานในสังกัด :	1. แผนกจัดการงานโยธา 2. แผนกจัดการงานไฟฟ้า 3. แผนกติดตั้งสวิตช์เกียร์ รีเลย์ มิเตอร์ และอุปกรณ์ควบคุมระยะไกล 4. แผนกติดตั้งหม้อแปลงไฟฟ้ากำลัง 5. แผนกติดตั้งเคเบิลใต้ดิน 6. แผนกสนับสนุนและประเมินผล

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. วางแผนการดำเนินงานและควบคุม การออกแบบ การปรับปรุงแก้ไขแบบ การประมาณการการจัดซื้อ/จัดจ้าง การให้บริการงานก่อสร้าง การดำเนินการก่อสร้าง งานก่อสร้างสถานีไฟฟ้า งานติดตั้งอุปกรณ์สถานีไฟฟ้า ทั้งงานก่อสร้างเองและงานจ้างเหมา 2. วางแผนการจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้และรถยนต์ เพื่อใช้ในการก่อสร้างสถานีไฟฟ้า และงานติดตั้งอุปกรณ์สถานีไฟฟ้า 3. วิเคราะห์ปัญหา อุปสรรคและแก้ไขปัญหาดังกล่าว ในงานก่อสร้างสถานีไฟฟ้า และงานติดตั้งอุปกรณ์สถานีไฟฟ้า 4. ประเมินผลคุณภาพงานและประเมินผลงานก่อสร้างสถานีไฟฟ้า และงานติดตั้งอุปกรณ์สถานีไฟฟ้า 5. ศึกษาและพัฒนาเทคโนโลยีให้ทันสมัยเหมาะสมกับงานก่อสร้างสถานีไฟฟ้า และงานติดตั้งอุปกรณ์สถานีไฟฟ้า 6. บริหารฐานข้อมูลสารสนเทศสำหรับงานก่อสร้างสถานีไฟฟ้า งานติดตั้งอุปกรณ์สถานีไฟฟ้า 7. วางแผนพัฒนาและสนับสนุน ทรัพยากรภายในหน่วยงาน 8. ตรวจสอบและรับรองแบบในส่วนงานติดตั้งอุปกรณ์สถานีไฟฟ้า สำหรับงานจ้างเหมาก่อสร้างและปรับปรุงสถานีไฟฟ้าและงานที่ดำเนินการก่อสร้างเอง 9. ควบคุมงานจ้างเหมาก่อสร้าง/ปรับปรุงสถานีไฟฟ้า 10. จัดทำ/ตรวจสอบ/นำเข้าฐานข้อมูลสารสนเทศสำหรับอุปกรณ์สถานีไฟฟ้า (กำหนด PEA No.) และร่วมบูรณาการดำเนินการตามแนวทางการบริหารจัดการทรัพย์สิน (Asset Management) ในส่วนของงานที่ กฟภ. ดำเนินการเอง 11. จัดทำ/ตรวจสอบแบบเอกสารงานเทคนิคที่ก่อสร้างแล้วเสร็จ (As-Built) และบริหารฐานข้อมูลเพื่อนำไปใช้งานต่อในส่วนงานที่ กฟภ. ดำเนินการเอง

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกจัดการงานโยธา
สังกัด :	กองก่อสร้างสถานีไฟฟ้า ฝ่ายก่อสร้างสถานีไฟฟ้า สายงานปฏิบัติการระบบไฟฟ้า
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ร่วมวางแผนและประสานงานก่อสร้างงานโยธา 2. รวบรวมและจัดทำเอกสารการจ้างเหมาก่อสร้างงานโยธา 3. จัดทำแผนงานก่อสร้างในรายละเอียด รวมทั้งจัดเบิก-จัดหาวัสดุอุปกรณ์ในการก่อสร้าง จัดเตรียมเครื่องมือ ยานพาหนะ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในโครงการตลอดจนขออนุมัติค่าใช้จ่ายหน้างานและปิดงานก่อสร้าง 4. ควบคุมงานและบริหารสัญญางานก่อสร้างงานโยธา และจัดทำ/ตรวจสอบ As-Built Drawing งานโยธา 5. จัดทำและปรับปรุงคู่มือ พร้อมเผยแพร่ความรู้ด้านการควบคุมงานก่อสร้างงานโยธา 7. ออกแบบ ปรับปรุง / แก้ไขแบบ สำหรับใช้ในการก่อสร้างจริง รวมทั้งถอดแบบและประมาณการวัสดุก่อสร้าง ค่าใช้จ่ายและต้นทุนโครงการงานโยธา 8. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกจัดการงานไฟฟ้า
สังกัด :	กองก่อสร้างสถานีไฟฟ้า ฝ่ายก่อสร้างสถานีไฟฟ้า สายงานปฏิบัติการระบบไฟฟ้า
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ร่วมวางแผนและประสานงานก่อสร้างงานไฟฟ้า 2. รวบรวมและจัดทำเอกสารการจ้างเหมาก่อสร้างงานไฟฟ้าและจัดหาอุปกรณ์สถานีไฟฟ้า 3. จัดทำแผนงานก่อสร้างในรายละเอียด รวมทั้งจัดเบิก - จัดหาพัสดุอุปกรณ์ในการก่อสร้าง จัดเตรียมเครื่องมือ ยานพาหนะ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานโครงการ ตลอดจนขออนุมัติค่าใช้จ่ายหน้างานและปิดงานก่อสร้าง 4. ควบคุมงานก่อสร้างงานไฟฟ้าและบริหารสัญญางานก่อสร้างงานไฟฟ้า และจัดทำ / ตรวจสอบ As-Built Drawing งานไฟฟ้า 5. จัดทำและปรับปรุงคู่มือ พร้อมเผยแพร่ความรู้ด้านการควบคุมงานก่อสร้างงานไฟฟ้า 6. ออกแบบ ปรับปรุง / แก้ไขแบบ สำหรับใช้ในการก่อสร้างจริง งานไฟฟ้า รวมทั้งถอดแบบและประมาณการวัสดุก่อสร้าง ค่าใช้จ่ายและต้นทุนโครงการงานไฟฟ้า 7. จัดทำ/ตรวจสอบ/นำเข้าฐานข้อมูลสารสนเทศสำหรับอุปกรณ์สถานีไฟฟ้า (กำหนด PEA No.) และร่วมบูรณาการดำเนินการตามแนวทางการบริหารจัดการทรัพย์สิน (Asset Management) ในส่วนของงานที่ กฟภ. ดำเนินการเอง 8. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกติดตั้งสวิตช์เกียร์ รีเลย์ มิเตอร์ และอุปกรณ์ควบคุมระยะไกล
สังกัด :	กองก่อสร้างสถานีไฟฟ้า ฝ่ายก่อสร้างสถานีไฟฟ้า สายงานปฏิบัติการระบบไฟฟ้า
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ร่วมวางแผนและประสานงาน และดำเนินการในการรื้อถอน ขนย้าย และติดตั้งอุปกรณ์สถานีไฟฟ้า 2. ออกแบบและจัดทำแบบมาตรฐานการติดตั้งอุปกรณ์ Primary Equipment ของอุปกรณ์สถานีไฟฟ้า 3. ประเมินการค่าใช้จ่ายในการรื้อถอน ขนย้าย และติดตั้งอุปกรณ์สถานีไฟฟ้า 4. ออกแบบ ปรับปรุง/แก้ไขแบบ สำหรับใช้ในการก่อสร้างจริง สำหรับงานติดตั้งสวิตช์เกียร์ รีเลย์ มิเตอร์ และอุปกรณ์ควบคุมระยะไกล 5. จัดทำ As-Built Drawing งานติดตั้งอุปกรณ์สถานีไฟฟ้า 6. จัดทำและปรับปรุงคู่มือ พร้อมเผยแพร่ความรู้ด้านการติดตั้งอุปกรณ์สถานีไฟฟ้า 7. ตรวจสอบ และรับรองแบบในส่วนงานติดตั้งอุปกรณ์สถานีไฟฟ้าสำหรับงานจ้างเหมาก่อสร้างและปรับปรุงสถานีไฟฟ้า 8. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกติดตั้งหม้อแปลงไฟฟ้ากำลัง
สังกัด :	กองก่อสร้างสถานีไฟฟ้า ฝ่ายก่อสร้างสถานีไฟฟ้า สายงานปฏิบัติการระบบไฟฟ้า
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ร่วมวางแผนและประสานงาน และดำเนินการในการรื้อถอน ขนย้าย และประกอบติดตั้งหม้อแปลงไฟฟ้ากำลัง 2. ออกแบบและจัดทำแบบระบบควบคุมของหม้อแปลงไฟฟ้ากำลัง 3. ประเมินการค่าใช้จ่ายในการรื้อถอน ขนย้ายและติดตั้งหม้อแปลงไฟฟ้ากำลัง 4. ออกแบบ ปรับปรุง/แก้ไขแบบ สำหรับใช้ในการก่อสร้างจริง สำหรับงานติดตั้งหม้อแปลงไฟฟ้ากำลัง 5. จัดทำ As-Built Drawing งานติดตั้งหม้อแปลงไฟฟ้ากำลัง 6. จัดทำและปรับปรุงคู่มือ พร้อมเผยแพร่ความรู้ด้านการติดตั้งหม้อแปลงไฟฟ้ากำลัง 7. ตรวจสอบและรับรองแบบในส่วนงานติดตั้งหม้อแปลงไฟฟ้ากำลัง สำหรับงานจ้างเหมาก่อสร้างและปรับปรุงสถานีไฟฟ้า 8. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกติดตั้งเคเบิลใต้ดิน
สังกัด :	กองก่อสร้างสถานีไฟฟ้า ฝ่ายก่อสร้างสถานีไฟฟ้า สายงานปฏิบัติการระบบไฟฟ้า
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ร่วมวางแผนและประสานงานในการรื้อถอน ขนย้ายและติดตั้งเคเบิลใต้ดิน ในสถานีไฟฟ้า 2. ประเมินการค่าใช้จ่ายในการรื้อถอน ขนย้ายและติดตั้งเคเบิลใต้ดินในสถานีไฟฟ้า 3. รื้อถอน ขนย้าย และประกอบติดตั้งเคเบิลใต้ดิน Cable Terminator และ Cable Splicing Joint ในสถานีไฟฟ้า 4. ออกแบบ ปรับปรุง/แก้ไขแบบ สำหรับใช้ในการก่อสร้างจริง สำหรับงานติดตั้งเคเบิลใต้ดิน ในสถานีไฟฟ้า 5. จัดทำ As-Built Drawing งานติดตั้งเคเบิลใต้ดิน ในสถานีไฟฟ้า 6. จัดทำและปรับปรุงคู่มือ พร้อมเผยแพร่ความรู้ด้านการติดตั้งเคเบิลใต้ดินในสถานีไฟฟ้า 7. ตรวจสอบและรับรองแบบในส่วนงานติดตั้งเคเบิลใต้ดิน สำหรับงานจ้างเหมาก่อสร้างและปรับปรุงสถานีไฟฟ้า 8. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกสนับสนุนและประเมินผล
สังกัด :	กองก่อสร้างสถานีไฟฟ้า ฝ่ายก่อสร้างสถานีไฟฟ้า สายงานปฏิบัติการระบบไฟฟ้า
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. งานธุรการทั่วไป 2. งานด้านบุคลากร 3. งานด้านบัญชี – การเงิน 4. งานควบคุม ดูแลทรัพย์สิน 5. งานจัดซื้อ, จัดหา, จัดจ้าง สำหรับสนับสนุนงานก่อสร้างสถานีไฟฟ้า 6. ควบคุมเอกสารระบบมาตรฐานคุณภาพ และจัดทำและรายงานผลการประเมินผลความพึงพอใจของลูกค้า 7. บริหารสัญญางานจ้าง/จ้างเหมาก่อสร้างสถานีไฟฟ้า 8. จัดทำ/ตรวจสอบฐานข้อมูลสารสนเทศ และจัดทำความต้องการและบริหารจัดการเครื่องมือ เครื่องใช้ เครื่องจักรกล และยานพาหนะ สำหรับงานก่อสร้างสถานีไฟฟ้า 9. รวบรวม/จัดทำ/ตรวจสอบแบบเอกสารงานเทคนิคที่ก่อสร้างแล้วเสร็จ (As-Built) และบริหารฐานข้อมูลเพื่อนำไปใช้งานต่อในส่วนของงานที่ กฟภ. ดำเนินการเอง 10. รวบรวม/จัดทำ/ตรวจสอบ/นำเข้าฐานข้อมูลสารสนเทศสำหรับอุปกรณ์สถานีไฟฟ้า (กำหนด PEA No.) และร่วมบูรณาการดำเนินการตามแนวทางการบริหารจัดการทรัพย์สิน (Asset Management) ในส่วนของงานที่ กฟภ. ดำเนินการเอง 11. ประเมินผลงานผู้รับจ้างในงานจ้างเหมาก่อสร้างและปรับปรุงสถานีไฟฟ้า 12. จัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน ของงานก่อสร้างสถานีไฟฟ้าที่รับผิดชอบ 13. ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน งานจัดซื้อจัดจ้าง งานก่อสร้างสถานีไฟฟ้า ที่รับผิดชอบ 14. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	กองทดสอบอุปกรณ์สถานีไฟฟ้า
สังกัด :	ฝ่ายก่อสร้างสถานีไฟฟ้าสายงานปฏิบัติการระบบไฟฟ้า
หน่วยงานในสังกัด :	1. แผนกทดสอบสวิตช์เกียร์และเคเบิลใต้ดิน 2. แผนกทดสอบหม้อแปลงไฟฟ้ากำลัง 3. แผนกทดสอบรีเลย์ มิเตอร์ และอุปกรณ์ควบคุมระยะไกล 4. แผนกควบคุมงานและทดสอบเพื่อการส่งมอบ 5. แผนกจัดการเอกสารและฐานข้อมูลสถานีไฟฟ้า 6. แผนกสนับสนุนและประเมินผล

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. วางแผนการดำเนินงานและควบคุม การออกแบบ การปรับปรุงแก้ไขแบบ การประมาณการ การจัดซื้อ / จัดจ้าง การให้บริการงานทดสอบอุปกรณ์สถานีไฟฟ้า การดำเนินการทดสอบอุปกรณ์สถานีไฟฟ้า ทั้งงานก่อสร้างเองและงานจ้างเหมา 2. วางแผนการจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้และรถยนต์ เพื่อใช้ในงานทดสอบอุปกรณ์สถานีไฟฟ้า 3. วิเคราะห์ ปัญหาอุปสรรคและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ประเมินผลงานทดสอบอุปกรณ์สถานีไฟฟ้ารวมทั้งประเมินผลคุณภาพงานและจัดทำทะเบียนรายชื่อพร้อมประเมินผลทีมทดสอบอุปกรณ์สถานีไฟฟ้าสำหรับงานจ้างเหมา 4. ศึกษาและพัฒนาเทคโนโลยีให้ทันสมัยเหมาะสมกับงานทดสอบอุปกรณ์สถานีไฟฟ้า 5. กำหนดค่าการทำงานควบคุมตรวจสอบ รับรองผลการทดสอบอุปกรณ์สถานีไฟฟ้าทั้งงานก่อสร้างเองและงานจ้างเหมา 6. ตรวจสอบแบบเอกสารงานเทคนิคที่ก่อสร้างแล้วเสร็จ (As-Built) และจัดเก็บรวบรวมแบบเอกสารทางเทคนิคจากหน่วยงานต่าง ๆ ที่ดำเนินการปรับปรุง/แก้ไข/เพิ่มเติม สถานีไฟฟ้า ให้มีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน รวมทั้งบริหารฐานข้อมูลเพื่อการนำไปใช้งานต่อ 7. จัดทำ / ตรวจสอบ / นำเข้าฐานข้อมูลสารสนเทศสำหรับอุปกรณ์สถานีไฟฟ้า (กำหนด PEA No.) และร่วมบูรณาการดำเนินการตามแนวทางการบริหารจัดการทรัพย์สิน (Asset Management) สำหรับงานจ้างเหมาก่อสร้างสถานีไฟฟ้าแบบ Turn key 8. ควบคุม / ตรวจสอบการกำหนดค่าการทำงานของรีเลย์ป้องกันและกำหนดค่าเกณฑ์มาตรฐานการทดสอบอุปกรณ์สถานีไฟฟ้า 9. ขึ้นทะเบียนและรวบรวมประวัติทีมทดสอบอุปกรณ์สถานีไฟฟ้าสำหรับงานจ้างเหมาก่อสร้างสถานีไฟฟ้าแบบ Turn key

	10. จัดทำหลักเกณฑ์/แบบฟอร์มสำหรับตรวจวัดและทดสอบความปลอดภัยของระบบอัดประจุไฟฟ้าและทดสอบสถานะการอัดประจุไฟฟ้า(EV Charger, Low Priority)ทั้งในกรณี ที่ กฟภ. เป็นผู้ดำเนินการและกรณีผู้ใช้ไฟฟ้าจัดหาหน่วยงาน/บุคคลภายนอกมา ดำเนินการตรวจวัดและทดสอบ 11. ประมาณการคิดค่าใช้จ่าย / วางแผนและทดสอบหม้อแปลงไฟฟ้ากำลังสำหรับผู้ใช้ไฟ 12. ประมาณการคิดค่าใช้จ่าย / วางแผนและทดสอบวงจร Underground cable ภายหลังการติดตั้งแล้วเสร็จสำหรับผู้ใช้ไฟ 13. ตรวจสอบและรับรองแบบในส่วนงาน Secondary Part และงานทดสอบของ อุปกรณ์สถานีไฟฟ้าสำหรับงานจ้างเหมาก่อสร้างและปรับปรุงสถานีไฟฟ้า 14. จัดทำใบแจ้งหนี้เรียกเก็บค่าใช้จ่ายจากผู้ใช้ไฟ สำหรับงานบริการทดสอบอุปกรณ์ไฟฟ้า ของผู้ใช้ไฟ 15. ทบทวนปรับปรุงอัตราค่าบริการในการทดสอบอุปกรณ์สถานีไฟฟ้าสำหรับผู้ใช้ไฟให้มี ความเหมาะสมตามช่วงเวลา

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกทดสอบสวิตช์เกียร์และเคเบิลใต้ดิน
สังกัด :	กองทดสอบอุปกรณ์สถานีไฟฟ้า ฝ่ายก่อสร้างสถานีไฟฟ้า สายงานปฏิบัติการระบบไฟฟ้า
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ร่วมวางแผนและประสานงานในการทดสอบสวิตช์เกียร์และเคเบิลใต้ดิน 2. กำหนดและปรับปรุง ค่าเกณฑ์มาตรฐานสำหรับการทดสอบและทีมทดสอบสวิตช์เกียร์และเคเบิลใต้ดิน 3. วิเคราะห์ตรวจสอบรับรองผลการทดสอบและทีมทดสอบสวิตช์เกียร์และเคเบิลใต้ดิน 4. ควบคุมตรวจสอบและดำเนินการทดสอบสวิตช์เกียร์และเคเบิลใต้ดิน 5. จัดทำและปรับปรุงคู่มือพร้อมเผยแพร่ความรู้ด้านการทดสอบสวิตช์เกียร์และเคเบิลใต้ดิน 6. ตรวจสอบฐานข้อมูลสารสนเทศสำหรับงานติดตั้งสวิตช์เกียร์และเคเบิลใต้ดิน (ตรวจสอบ PEA No.) 7. จัดทำความต้องการและบริหารจัดการเครื่องมือ เครื่องใช้ เครื่องจักรกล และยานพาหนะสำหรับการทดสอบอุปกรณ์สถานีไฟฟ้า 8. ตรวจสอบแบบเอกสารงานเทคนิคที่ก่อสร้างแล้วเสร็จ (As-Built) และบริหารฐานข้อมูลเพื่อนำไปใช้งานต่อ 9. ตรวจสอบและรับรองแบบในส่วนงาน Secondary Part และงานทดสอบอุปกรณ์สวิตช์เกียร์ และเคเบิลใต้ดิน สำหรับงานจ้างเหมาก่อสร้างและปรับปรุงสถานีไฟฟ้า 10. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกทดสอบหม้อแปลงไฟฟ้ากำลัง
สังกัด :	กองทดสอบอุปกรณ์สถานีไฟฟ้า ฝ่ายก่อสร้างสถานีไฟฟ้า สายงานปฏิบัติการระบบไฟฟ้า
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ร่วมวางแผนและประสานงานในการทดสอบหม้อแปลงไฟฟ้ากำลังและหม้อแปลงเครื่องวัด 2. กำหนดและปรับปรุง ค่าเกณฑ์มาตรฐานสำหรับการทดสอบและทีมทดสอบหม้อแปลงไฟฟ้ากำลัง และหม้อแปลงเครื่องวัด 3. วิเคราะห์ ตรวจสอบและรับรองผลการทดสอบและทีมทดสอบหม้อแปลงไฟฟ้ากำลังและหม้อแปลงเครื่องวัด 4. ควบคุมงาน ตรวจสอบและดำเนินการทดสอบหม้อแปลงไฟฟ้ากำลังและหม้อแปลงเครื่องวัด 5. จัดทำและปรับปรุงคู่มือ พร้อมเผยแพร่ความรู้ด้านการทดสอบหม้อแปลงไฟฟ้ากำลังและหม้อแปลงเครื่องวัด 6. จัดทำ / ตรวจสอบฐานข้อมูลสารสนเทศสำหรับงานทดสอบหม้อแปลงไฟฟ้ากำลังและหม้อแปลงเครื่องวัด (ตรวจสอบ PEA No.) 7. จัดทำความต้องการและบริหารจัดการเครื่องมือ เครื่องใช้ เครื่องจักรกล และยานพาหนะสำหรับการทดสอบหม้อแปลงไฟฟ้ากำลังและหม้อแปลงเครื่องวัด 8. ตรวจสอบแบบเอกสารงานเทคนิคที่ก่อสร้างแล้วเสร็จ (As-Built) และบริหารฐานข้อมูลเพื่อนำไปใช้งานต่อ 9. ตรวจสอบและรับรองแบบในส่วนงาน Secondary Part และงานทดสอบอุปกรณ์หม้อแปลงไฟฟ้ากำลัง สำหรับงานจ้างเหมาก่อสร้างและปรับปรุงสถานีไฟฟ้า 10. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกทดสอบรีเลย์ มิเตอร์ และอุปกรณ์ควบคุมระยะไกล
สังกัด :	กองทดสอบอุปกรณ์สถานีไฟฟ้า ฝ่ายก่อสร้างสถานีไฟฟ้า สายงานปฏิบัติการระบบไฟฟ้า
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ร่วมวางแผนและประสานงานในการทดสอบรีเลย์ มิเตอร์ และอุปกรณ์ควบคุมระยะไกล 2. กำหนดและปรับปรุง ค่าเกณฑ์มาตรฐานสำหรับการทดสอบและทีมทดสอบรีเลย์ มิเตอร์ และอุปกรณ์ควบคุมระยะไกล 3. วิเคราะห์ ตรวจสอบ และรับรองผลการทดสอบและทีมทดสอบรีเลย์ มิเตอร์ และอุปกรณ์ควบคุมระยะไกล 4. ควบคุมงาน ตรวจสอบและดำเนินการทดสอบรีเลย์ มิเตอร์ และอุปกรณ์ควบคุมระยะไกล 5. จัดทำและปรับปรุงคู่มือ พร้อมเผยแพร่ความรู้ด้าน วิศวกรรมป้องกันและการทดสอบรีเลย์ มิเตอร์และอุปกรณ์ควบคุมระยะไกล 6. จัดทำ / ตรวจสอบฐานข้อมูลสารสนเทศสำหรับการทดสอบ และกำหนดค่าการทำงานของรีเลย์มิเตอร์ และอุปกรณ์ควบคุมระยะไกล (ตรวจสอบ PEA No.) รวมถึงงานด้านวิศวกรรมป้องกัน 7. จัดทำความต้องการและบริหารจัดการเครื่องมือ เครื่องใช้ เครื่องจักรกล และยานพาหนะสำหรับการทดสอบรีเลย์ มิเตอร์ และอุปกรณ์ควบคุมระยะไกล 8. ตรวจสอบแบบเอกสารงานเทคนิคที่ก่อสร้างแล้วเสร็จ (As-Built) และบริหารฐานข้อมูลเพื่อนำไปใช้งานต่อ 9. ตรวจสอบและรับรองแบบในส่วนงาน Secondary Part และงานทดสอบอุปกรณ์รีเลย์ มิเตอร์ และอุปกรณ์ควบคุมระยะไกล สำหรับงานจ้างเหมาก่อสร้างและปรับปรุงสถานีไฟฟ้า 10. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกควบคุมงานและทดสอบเพื่อการส่งมอบ
สังกัด :	กองทดสอบอุปกรณ์สถานีไฟฟ้า ฝ่ายก่อสร้างสถานีไฟฟ้า สายงานปฏิบัติการระบบไฟฟ้า
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ร่วมวางแผนและประสานงานในการทดสอบเพื่อการส่งมอบ (Commissioning Test) 2. กำหนดและปรับปรุง ค่าเกณฑ์มาตรฐานสำหรับการทดสอบและทีมทดสอบเพื่อการส่งมอบ 3. วิเคราะห์ ตรวจสอบ และรับรองผลการทดสอบและทีมทดสอบเพื่อการส่งมอบ 4. ควบคุมงาน ตรวจสอบ และดำเนินการทดสอบเพื่อการส่งมอบ 5. จัดทำและปรับปรุงคู่มือ พร้อมเผยแพร่ความรู้ด้านการทดสอบเพื่อการส่งมอบ 6. จัดทำแผนงานและสรุปสถานะงานทดสอบสถานีไฟฟ้าของงานจ้างเหมาก่อสร้าง 7. จัดทำความต้องการและบริหารจัดการเครื่องมือ เครื่องใช้ เครื่องจักรกล และยานพาหนะสำหรับการทดสอบเพื่อการส่งมอบ 8. ตรวจสอบแบบเอกสารงานเทคนิคที่ก่อสร้างแล้วเสร็จ (As-Built Drawing) และบริหารฐานข้อมูลเพื่อนำไปใช้งานต่อ 9. ตรวจสอบและรับรองแบบในส่วนงาน Secondary Part และงานทดสอบ Commissioning สำหรับงานจ้างเหมาก่อสร้างและปรับปรุงสถานีไฟฟ้า 10. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกจัดการเอกสารและฐานข้อมูลสถานีไฟฟ้า
สังกัด :	กองทดสอบอุปกรณ์สถานีไฟฟ้า ฝ่ายก่อสร้างสถานีไฟฟ้า สายงานปฏิบัติการระบบไฟฟ้า
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ปรับปรุงแก้ไขรายละเอียดของงานก่อสร้างและปรับปรุงสถานีไฟฟ้าให้ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน เช่น เลขที่สัญญา, รูปแบบการก่อสร้าง, งบประมาณ การก่อสร้าง, พื้นที่ของการก่อสร้าง, วันทดสอบ AC Withstand Test และวันจ่ายไฟของงานก่อสร้างสถานีไฟฟ้าทั้งหมด ฯลฯ 2. จัดทำ/ตรวจสอบ/นำเข้าฐานข้อมูลสารสนเทศสำหรับ อุปกรณ์สถานีไฟฟ้า (กำหนด PEA No.) และร่วมบูรณาการ ดำเนินการตามแนวทางการบริหารจัดการทรัพย์สิน (Asset Management) ของ กฟภ. 3. ปรับปรุงแก้ไขสถานะเอกสารทางเทคนิค (AS BUILT DRAWING) จากหน่วยงานต่าง ๆ ที่ดำเนินการก่อสร้าง/ปรับปรุงแก้ไข/เพิ่มเติม ให้มีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน 4. จัดทำฐานข้อมูลเพื่อจัดเก็บไฟล์ AS BUILT และเอกสารทางเทคนิคจากหน่วยงานต่าง ๆ และบริหารฐานข้อมูลเพื่อการนำไปใช้งานต่อ 5. จัดการและควบคุมสิทธิการเข้าถึงไฟล์ข้อมูล AS BUILT และ เอกสารทางเทคนิค 6. พัฒนาระบบการจัดเก็บไฟล์ข้อมูล AS BUILT และ เอกสารทางเทคนิค ให้สามารถใช้งานได้ในรูปแบบออนไลน์ มีเสถียรภาพสูง สะดวกและง่ายต่อการใช้งาน 7. ติดตามเร่งรัดพร้อมทั้งสรุปและรายงานผลสถานะการดำเนินการตรวจสอบ/จัดทำ/ AS BUILT และเอกสารทางด้านเทคนิคให้หน่วยงานส่วนเกี่ยวข้องทราบและเร่งดำเนินการให้แล้วเสร็จ 8. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกสนับสนุนและประเมินผล
สังกัด :	กองทดสอบอุปกรณ์สถานี่ไฟฟ้า ฝ่ายก่อสร้างสถานี่ไฟฟ้า สายงานปฏิบัติการระบบไฟฟ้า
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความ รับผิดชอบ	1. งานธุรการทั่วไป 2. งานด้านบุคลากร 3. งานด้านบัญชี – การเงิน 4. งานควบคุม ดูแลทรัพย์สิน 5. งานจัดซื้อ, จัดหา, จัดจ้าง สำหรับงานทดสอบอุปกรณ์สถานี่ไฟฟ้า 6. ควบคุมเอกสารระบบมาตรฐานคุณภาพและจัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศอุปกรณ์สถานี่ไฟฟ้า (กำหนด PEA No.) พร้อมนำเข้าข้อมูลอุปกรณ์สถานี่ไฟฟ้าในระบบ SAP 7. จัดทำ/ตรวจสอบฐานข้อมูลสารสนเทศ และจัดทำความต้องการและบริหารจัดการเครื่องมือ เครื่องใช้ เครื่องจักรกล และยานพาหนะ สำหรับงานทดสอบอุปกรณ์สถานี่ไฟฟ้า 8. ขึ้นทะเบียน/รวบรวมและบริหารจัดการฐานข้อมูลสารสนเทศ ประวัติทีมทดสอบอุปกรณ์สถานี่ไฟฟ้าสำหรับงานจ้างเหมาก่อสร้างสถานี่ไฟฟ้าแบบ Turn key 9. จัดทำประมาณการ ค่าใช้จ่าย งานบริการทดสอบอุปกรณ์ไฟฟ้าสำหรับผู้ใช้ไฟ 10. จัดทำใบแจ้งหนี้เรียกเก็บค่าใช้จ่ายจากผู้ใช้ไฟ สำหรับงานบริการทดสอบอุปกรณ์ไฟฟ้าของผู้ใช้ไฟ 11. ทบทวนปรับปรุงอัตราค่าบริการในการทดสอบอุปกรณ์สถานี่ไฟฟ้าสำหรับผู้ใช้ไฟให้มีความเหมาะสมตามช่วงเวลา 12. วิเคราะห์ ปรับปรุง กระบวนการทดสอบอุปกรณ์สถานี่ไฟฟ้า 13. ประมาณการคิดค่าใช้จ่าย/วางแผนและทดสอบวงจร Underground cable สำหรับผู้ใช้ไฟ 14. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	กองสนับสนุนงานก่อสร้าง
สังกัด :	ฝ่ายก่อสร้างสถานีไฟฟ้า สายงานปฏิบัติการระบบไฟฟ้า
หน่วยงานในสังกัด :	1. แผนกสนับสนุนงานจัดหา 2. แผนกจัดหา 3. แผนกสัญญาและตรวจรับ 4. แผนกสนับสนุนและประเมินผล

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. วางแผน ประสานงาน ตรวจสอบ รวบรวมข้อมูล จัดทำเอกสารสำหรับดำเนินการจัดหาพัสดุ (อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุ งานบริการ งานก่อสร้าง) เพื่อใช้ดำเนินงานหรือสนับสนุนงานก่อสร้าง ทั้งในส่วนของการก่อสร้างสถานีไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า และงานก่อสร้างพิเศษต่าง ๆ 2. วิเคราะห์ ตรวจสอบ ติดตาม ควบคุม และรวบรวมการจัดสรรและใช้งบประมาณ การบริหารและใช้จ่ายเงินเพื่อดำเนินการจัดหา 3. วางแผน ประสานงาน ตรวจสอบและดำเนินการจัดหาพัสดุ(อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุ งานบริการ งานก่อสร้าง) เพื่อใช้ดำเนินงานหรือสนับสนุนงานก่อสร้าง ทั้งในส่วนของการก่อสร้างสถานีไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า และงานก่อสร้างพิเศษต่าง ๆ 4. วางแผน ประสานงาน ตรวจสอบและดำเนินการ เตรียมการจัดทำสัญญา (ซื้อขาย จ้าง เช่า) และข้อตกลงเพิ่มเติม ของการจัดหาพัสดุเพื่อใช้ดำเนินงานหรือสนับสนุนงานก่อสร้าง ทั้งในส่วนของการก่อสร้างสถานีไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า และงานก่อสร้างพิเศษต่าง ๆ 5. วางแผน ประสานงาน ติดตาม ตรวจสอบการบริหารสัญญา (ซื้อขาย จ้าง เช่า) ทั้งในส่วนของการตรวจรับ การเบิกจ่ายเงิน เปลี่ยนแปลงสัญญาการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือดัดแปรของการจัดหาพัสดุ เพื่อใช้ดำเนินงานหรือสนับสนุนงานก่อสร้าง ทั้งในส่วนของการก่อสร้างสถานีไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า และงานก่อสร้างพิเศษต่าง ๆ 6. วางแผน ประสานงาน ตรวจสอบ และดำเนินการด้านการรับประกันผลงานตามสัญญาต่าง ๆ ของการจัดหาพัสดุ เพื่อใช้ดำเนินงานหรือสนับสนุนงานก่อสร้าง ทั้งในส่วนของการก่อสร้างสถานีไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า และงานก่อสร้างพิเศษต่าง ๆ 7. ติดตาม รวบรวม จัดเตรียมข้อมูลมาใช้งานทางด้านการพัสดุ เพื่อใช้ดำเนินงานหรือสนับสนุนงานก่อสร้าง ทั้งในส่วนของการก่อสร้างสถานีไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า และงานก่อสร้างพิเศษต่าง ๆ 8. ร่วมบูรณาการและดำเนินการตามแนวทางการบริหารจัดการทรัพย์สิน (Asset Management) ของ กฟผ.



หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกสนับสนุนงานจัดหา
สังกัด :	กองสนับสนุนงานก่อสร้าง ฝ่ายก่อสร้างสถานีไฟฟ้า สายงานปฏิบัติการระบบไฟฟ้า
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. วางแผน ดำเนินการประสานงาน รวบรวมข้อมูล แบบก่อสร้าง ประมาณการ สำหรับดำเนินการจัดหาพัสดุ (อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุงานบริการ งานก่อสร้าง) เพื่อใช้ดำเนินงานหรือสนับสนุนงานก่อสร้าง ทั้งในส่วนของการก่อสร้างสถานีไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า และงานก่อสร้างพิเศษต่าง ๆ 2. วางแผน ประสานงาน การจัดทำข้อกำหนดทางเทคนิค (Specification)เงื่อนไขเฉพาะของงานราคากลาง ขอบเขตของงาน (Term of Reference: TOR) และดำเนินการจัดเตรียมเอกสารเพื่อใช้ในการดำเนินการจัดหา 3. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างพร้อมทั้งจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างสำหรับดำเนินการจัดหาพัสดุ (อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุงานบริการ งานก่อสร้าง) เพื่อใช้ดำเนินงานหรือสนับสนุนงานก่อสร้าง ทั้งในส่วนของการก่อสร้างสถานีไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า และงานก่อสร้างพิเศษต่าง ๆ 4. ติดตาม รวบรวม จัดเตรียมวิเคราะห์ข้อมูลด้านการจัดหา เพื่อสนับสนุนงานก่อสร้าง ทั้งในส่วนของการก่อสร้างสถานีไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า และงานก่อสร้างพิเศษต่าง ๆ 5. รวบรวม การดำเนินงาน รายงานต่าง ๆ ด้านการจัดหา ที่ต้องรายงานส่วนที่เกี่ยวข้อง 6. ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำเอกสารสำหรับดำเนินการจัดหา เช่น สำนักงานตรวจสอบเงินแผ่นดิน (สตง.) กรมบัญชีกลาง เป็นต้น 7. ประสานงานเกี่ยวกับงบประมาณสำหรับดำเนินการจัดหาพัสดุ (อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุ งานบริการ งานก่อสร้าง) เพื่อใช้ดำเนินงานหรือสนับสนุนงานก่อสร้าง ทั้งในส่วนของการก่อสร้างสถานีไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า และงานก่อสร้างพิเศษต่าง ๆ 8. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกจัดหา
สังกัด :	กองสนับสนุนงานก่อสร้าง ฝ่ายก่อสร้างสถานีไฟฟ้า สายงานปฏิบัติการระบบไฟฟ้า
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	- วางแผน ประสานงาน ตรวจสอบข้อมูล และดำเนินการจัดหาพัสดุ (อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุ งานบริการ งานก่อสร้าง)จนถึงขั้นตอนการประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือการจ้าง เพื่อใช้ดำเนินงานหรือสนับสนุนงานก่อสร้าง ทั้งในส่วนของการก่อสร้างสถานีไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า และงานก่อสร้างพิเศษต่าง ๆ - ประสานงานกับคณะกรรมการซื้อหรือจ้างเพื่อตรวจสอบข้อเสนอทางเทคนิค หนังสือคำประกัน หนังสือมอบอำนาจ และเอกสารประกอบต่าง ๆ เพื่อใช้ประกอบการสรุปผลการพิจารณาการจัดหา และจัดทำรายงานผลการพิจารณา - วางแผน รวบรวมข้อมูล ประสานงานกับคณะกรรมการซื้อหรือจ้างเพื่อจัดทำเอกสารสรุปผลการรับฟังความคิดเห็น หรือการอุทธรณ์ เนื่องจากการดำเนินการจัดหาพัสดุ รวมถึงแจ้งผลการดำเนินงานดังกล่าวให้ส่วนที่เกี่ยวข้องทราบ - ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดหา เช่น สำนักงานตรวจสอบเงินแผ่นดิน (สตง.) กรมบัญชีกลาง เป็นต้น - วิเคราะห์ ตรวจสอบ ติดตาม ควบคุม รวบรวม การจัดสรรและใช้งบประมาณ การบริหารและใช้จ่ายเงินเพื่อดำเนินการด้านการจัดหา - ประสานงาน ติดตาม ตรวจสอบ รวบรวมบันทึกจัดทำข้อมูล รายงาน วิเคราะห์ ประเมินผลและสรุปวิธีการปรับปรุง/แก้ไขข้อผิดพลาดด้านการจัดหา - เตรียมการ ประสานงานเพื่อจัดเตรียมข้อมูลการขออนุมัติคืนหลักประกันที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุ - งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกสัญญาและตรวจรับ
สังกัด :	กองสนับสนุนงานก่อสร้าง ฝ่ายก่อสร้างสถานีไฟฟ้า สายงานปฏิบัติการระบบไฟฟ้า
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. วางแผน ตรวจสอบ เอกสารด้านการจัดหา การจัดสรรงบประมาณ อำนาจการอนุมัติ ข้อมูลใบเสนอขอซื้อขອງ้าง (PR) ข้อมูลผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้ให้เช่า สถานที่จัดส่งสินค้า ฯลฯ พร้อมลงบันทึกข้อมูลในระบบ 2. วางแผน จัดการ เตรียมการ งานด้านสัญญา จัดทำเอกสารใบสั่งซื้อ / ้าง, หนังสือสั่งซื้อ / ้าง หนังสือยืนยัน ตรวจสอบ เอกสารต่าง ๆ จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 3. วางแผน ดำเนินการ จัดทำสัญญา ข้อตกลงแก้ไขเพิ่มเติม นิติกรรมต่าง ๆ เอกสารแนบท้ายสัญญา ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการจัดหา 4. ประสานงานด้านการจัดทำสัญญา การตรวจสอบ การมอบอำนาจ การออกหนังสือค้ำประกันสัญญาต่าง ๆ และจัดเตรียมเอกสารเพื่อใช้ในการจัดทำสัญญา 5. วางแผน เตรียมการ ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการตรวจรับพัสดุ เช่น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ คลังพัสดุ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการขึ้นบัญชีทรัพย์สิน เป็นต้น 6. วางแผน เตรียมการ และดำเนินการจัดทำเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน รวมถึงการควบคุมค่าใช้จ่ายและงบประมาณ 7. เตรียมการ ประสานงานเพื่อจัดเตรียมข้อมูลการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงสัญญาการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือดปรับ 8. เตรียมการ ประสานงานเพื่อจัดเตรียมข้อมูลการขออนุมัติคืนหลักประกันที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำ และบริหารสัญญา 9. ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำสัญญา หรือข้อตกลงเพิ่มเติม เช่น สำนักงานตรวจสอบเงินแผ่นดิน (สตง.) กรมบัญชีกลาง เป็นต้น 10. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกสนับสนุนและประเมินผล
สังกัด :	กองสนับสนุนงานก่อสร้าง ฝ่ายก่อสร้างสถานีไฟฟ้า สายงานปฏิบัติการระบบไฟฟ้า
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. งานธุรการทั่วไป 2. งานด้านบุคลากร 3. งานด้านบัญชี – การเงิน 4. งานควบคุม ดูแลทรัพย์สิน 5. งานจัดซื้อ, จัดหา, จัดจ้าง สำหรับงานก่อสร้างสถานีไฟฟ้า 6. ควบคุมเอกสารระบบมาตรฐานคุณภาพและ จัดทำและรายงานผลการประเมินผลความพึงพอใจของลูกค้า 7. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	ฝ่ายบริหารโครงการ 1
สังกัด :	สายงานปฏิบัติการระบบไฟฟ้า
หน่วยงานในสังกัด :	1. กองจัดการโครงการ 1 2. กองจัดการโครงการ 2 3. กองจัดการโครงการ 3 4. กองจัดการโครงการ 4

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. รับผิดชอบงานในพื้นที่ตามโครงการ และปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม 2. รับผิดชอบเกี่ยวกับงานเคเบิลใต้ดิน เคเบิลใต้น้ำ โรงไฟฟ้าพลังงานสะอาด และปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม 3. ควบคุม การวางแผนการดำเนินงานโครงการก่อสร้างสถานี่ไฟฟ้า และระบบไฟฟ้า 4. ควบคุม ติดตาม การเบิกจ่ายงบประมาณโครงการให้เป็นไปตามแผน 5. ควบคุม ติดตาม การดำเนินงานโครงการให้เป็นไปตามแผนงาน 6. ควบคุม ติดตาม การดำเนินงานก่อสร้าง / ปรับปรุง สถานี่ไฟฟ้าและระบบไฟฟ้า ให้เป็นไปตามแผน 7. กำกับ ดูแล และสนับสนุนการจัดหา งบประมาณ ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องจักร และวัสดุอุปกรณ์ ในการดำเนินงานก่อสร้าง 8. วิเคราะห์ประเมินผลโครงการและผลงานก่อสร้าง แก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น 9. ให้คำปรึกษางานก่อสร้าง / ปรับปรุง สถานี่ไฟฟ้าและระบบไฟฟ้า 10. กำกับดูแล วิเคราะห์ ประเมินผลและสนับสนุน การพัฒนาทรัพยากร 11. ร่วมบูรณาการและดำเนินการตามแนวทางการบริหารจัดการทรัพย์สิน (Asset Management) ของ กฟภ.

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	กองจัดการโครงการ 1
สังกัด :	ฝ่ายบริหารโครงการ 1 สายงานปฏิบัติการระบบไฟฟ้า
หน่วยงานในสังกัด :	1. แผนกวิศวกรรมและวางแผนโครงการ 2. แผนกวิศวกรรมและประสานงานก่อสร้างสถานีไฟฟ้า 3. แผนกวิศวกรรมและประสานงานก่อสร้างระบบไฟฟ้า 4. แผนกบัญชีและสนับสนุนงานโครงการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. รับผิดชอบงานในพื้นที่ตามโครงการและปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม 2. วางแผนการดำเนินงานโครงการก่อสร้างสถานีไฟฟ้าและระบบไฟฟ้า 3. ติดตามการดำเนินงานโครงการให้เป็นไปตามแผนงาน 4. จัดทำงบประมาณโครงการ, แผนการเบิกจ่ายและควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ 5. ควบคุมงาน และประสานงานก่อสร้าง 6. ประเมินผล และจัดทำรายงานโครงการ รวมถึงปัญหาอุปสรรค 7. ประสานงาน และติดตามการปิดบัญชีงานก่อสร้างตามโครงการเพื่อขึ้นบัญชีทรัพย์สิน (Asset Management) 8. จัดทำแผน และประมาณการพัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ สำหรับงานก่อสร้างสถานีไฟฟ้า, งานก่อสร้างสายส่ง และระบบจำหน่าย 9. วางแผนพัฒนาและสนับสนุน ทรัพยากรภายในหน่วยงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกวางแผนและประเมินผลโครงการ
สังกัด :	กองจัดการโครงการ 1 ฝ่ายบริหารโครงการ 1 สายงานปฏิบัติการระบบไฟฟ้า
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ติดตามการจัดหา, จัดซื้อที่ดิน และการขออนุญาตใช้พื้นที่ 2. จัดทำ และปรับแผนการดำเนินงานโครงการให้สอดคล้องตามสถานการณ์ 3. จัดทำแผน และประมาณการวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ และค่าใช้จ่ายหน้างาน สำหรับงานก่อสร้างสถานีไฟฟ้า, งานก่อสร้างสายส่ง และระบบจำหน่าย พร้อมทั้งติดตามและเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนงานโครงการ 4. รวบรวม ติดตาม วิเคราะห์ และจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน และการเบิกจ่ายของโครงการ 5. จัดแบ่งงานโครงการส่วนที่จ้างเหมา และส่วนที่ก่อสร้างเอง 6. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกวิศวกรรมและประสานงานก่อสร้างสถานีไฟฟ้า
สังกัด :	กองจัดการโครงการ 1 ฝ่ายบริหารโครงการ 1 สายงานปฏิบัติการระบบไฟฟ้า
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ประสานงานการเปิดงานก่อสร้าง และการส่งมอบพื้นที่ 2. ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อเร่งรัดการดำเนินงานในขั้นตอนต่าง ๆ ของงานก่อสร้าง ให้แล้วเสร็จตามแผน 3. ควบคุมงานจ้างเหมาก่อสร้าง 4. พิจารณาขออนุมัติการเปลี่ยนแปลงงานที่ไม่เป็นไปตามสัญญา 5. ประสานงานกับผู้รับจ้าง และส่วนที่เกี่ยวข้อง ในการทดสอบต่าง ๆ ทางด้านเทคนิค (commissioning) และการเปิดจ่ายไฟ 6. ประสานการส่งมอบงานจ้างเหมาก่อสร้าง จัดทำหนังสือรับรองผลงาน และติดตามการปิดบัญชีงานก่อสร้างเพื่อขึ้นบัญชีทรัพย์สิน 7. ติดตามผลงานในระหว่างรับประกันคุณภาพตามสัญญา 8. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกวิศวกรรมและประสานงานก่อสร้างระบบไฟฟ้า
สังกัด :	กองจัดการโครงการ 1 ฝ่ายบริหารโครงการ 1 สายงานปฏิบัติการระบบไฟฟ้า
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ประสานงานการเปิดงานก่อสร้าง และการส่งมอบพื้นที่ 2. ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อเร่งรัดการดำเนินงานในขั้นตอนต่าง ๆ ของงานก่อสร้าง ให้แล้วเสร็จตามแผน 3. พิจารณาขออนุมัติการเปลี่ยนแปลงงานที่ไม่เป็นไปตามสัญญา 4. ประสานงานกับผู้รับจ้าง และส่วนที่เกี่ยวข้อง ในการทดสอบต่าง ๆ ทางด้านเทคนิค (commissioning) และการเปิดจ่ายไฟ 5. ประสานการส่งมอบงานจ้างเหมาก่อสร้าง จัดทำหนังสือรับรองผลงาน และติดตามการปิดบัญชีงานก่อสร้างเพื่อขึ้นบัญชีทรัพย์สิน 6. ควบคุมงานจ้างเหมาก่อสร้าง และติดตามผลงานในระหว่างรับประกันคุณภาพตามสัญญา 7. ติดตามผลงานในระหว่างรับประกันคุณภาพตามสัญญา 8. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกบัญชีและสนับสนุนงานโครงการ
สังกัด :	กองจัดการโครงการ 1 ฝ่ายบริหารโครงการ 1 สายงานปฏิบัติการระบบไฟฟ้า
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ร่วมจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงินงบโครงการ 2. ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงานก่อสร้าง 3. ควบคุม ติดตามและจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินงบโครงการ 4. เฝ้าระวังการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามเป้าหมาย 5. จัดทำและควบคุมดูแลการใช้จ่ายงบทำการของกองจัดการโครงการ 6. ควบคุมดูแลงานธุรการทั่วไป เช่น งานเอกสารทรัพยากรบุคคล ยานพาหนะ ทรัพย์สิน ฯลฯ 7. ทบทวนและเสนอแนะการปรับปรุงระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ในงานที่เกี่ยวข้องของกองจัดการโครงการทั้งหมดให้ถูกต้อง และทันสมัยอย่างต่อเนื่อง 8. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	กองจัดการโครงการ 2
สังกัด :	ฝ่ายบริหารโครงการ 1 สายงานปฏิบัติการระบบไฟฟ้า
หน่วยงานในสังกัด :	1. แผนกวางแผนและประเมินผลโครงการ 2. แผนกวิศวกรรมและประสานงานก่อสร้างสถานีไฟฟ้า 3. แผนกวิศวกรรมและประสานงานก่อสร้างระบบไฟฟ้า 4. แผนกบัญชีและสนับสนุนงานโครงการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. รับผิดชอบงานในพื้นที่ ตามโครงการ และปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม 2. วางแผนการดำเนินงานโครงการก่อสร้างสถานีไฟฟ้าและระบบไฟฟ้า 3. ติดตามการดำเนินงานโครงการให้เป็นไปตามแผนงาน 4. จัดทำงบประมาณโครงการ, แผนการเบิกจ่าย และควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ 5. ควบคุมงาน และประสานงานก่อสร้าง 6. ประเมินผลและจัดทำรายงานโครงการ รวมถึงปัญหาอุปสรรค 7. ประสานงานและติดตามการปิดบัญชีงานก่อสร้างตามโครงการเพื่อขึ้นบัญชีทรัพย์สิน (Asset Management) 8. จัดทำแผนและประมาณการพัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ สำหรับงานก่อสร้างสถานีไฟฟ้า, งานก่อสร้างสายส่ง และระบบจำหน่าย 9. วางแผนพัฒนาและสนับสนุนทรัพยากรภายในหน่วยงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกวางแผนและประเมินผลโครงการ
สังกัด :	กองจัดการโครงการ 2 ฝ่ายบริหารโครงการ 1 สายงานปฏิบัติการระบบไฟฟ้า
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ติดตามการจัดหา, จัดซื้อที่ดิน และการขออนุญาตใช้พื้นที่ 2. จัดทำ และปรับแผนการดำเนินงานโครงการให้สอดคล้องตามสถานการณ์ 3. จัดทำแผน และประมาณการพัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ และค่าใช้จ่ายหน้างาน สำหรับงานก่อสร้างสถานีไฟฟ้า, งานก่อสร้างสายส่ง และระบบจำหน่าย พร้อมทั้งติดตามและเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนงานโครงการ 4. รวบรวม ติดตาม วิเคราะห์ และจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน และการเบิกจ่ายของโครงการ 5. จัดแบ่งงานโครงการส่วนที่จ้างเหมา และส่วนที่ก่อสร้างเอง 6. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกวิศวกรรมและประสานงานก่อสร้างสถานีไฟฟ้า
สังกัด :	กองจัดการโครงการ 2 ฝ่ายบริหารโครงการ 1สายงานปฏิบัติการระบบไฟฟ้า
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ประสานงานการเปิดงานก่อสร้าง และการส่งมอบพื้นที่ 2. ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อเร่งรัดการดำเนินงานในขั้นตอนต่าง ๆ ของงานก่อสร้าง ให้แล้วเสร็จตามแผน 3. ควบคุมงานจ้างเหมาก่อสร้าง 4. พิจารณาขออนุมัติการเปลี่ยนแปลงงานที่ไม่เป็นไปตามสัญญา 5. ประสานงานกับผู้รับจ้าง และส่วนที่เกี่ยวข้อง ในการทดสอบต่าง ๆ ทางด้านเทคนิค (commissioning) และการเปิดจ่ายไฟ 6. ประสานการส่งมอบงานจ้างเหมาก่อสร้าง จัดทำหนังสือรับรองผลงาน และติดตามการปิดบัญชีงานก่อสร้างเพื่อขึ้นบัญชีทรัพย์สิน 7. ติดตามผลงานในระหว่างรับประกันคุณภาพตามสัญญา 8. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกวิศวกรรมและประสานงานก่อสร้างระบบไฟฟ้า
สังกัด :	กองจัดการโครงการ 2 ฝ่ายบริหารโครงการ 1 สายงานปฏิบัติการระบบไฟฟ้า
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ประสานงานการเปิดงานก่อสร้าง และการส่งมอบพื้นที่ 2. ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อเร่งรัดการดำเนินงานในขั้นตอนต่าง ๆ ของงานก่อสร้าง ให้แล้วเสร็จตามแผน 3. พิจารณาขออนุมัติการเปลี่ยนแปลงงานที่ไม่เป็นไปตามสัญญา 4. ประสานงานกับผู้รับจ้าง และส่วนที่เกี่ยวข้อง ในการทดสอบต่าง ทางด้านเทคนิค (commissioning) และการเปิดจ่ายไฟ 5. ประสานการส่งมอบงานจ้างเหมาก่อสร้าง จัดทำหนังสือรับรองผลงาน และติดตามการปิดบัญชีงานก่อสร้างเพื่อขึ้นบัญชีทรัพย์สิน 6. ควบคุมงานจ้างเหมาก่อสร้าง และติดตามผลงานในระหว่างรับประกันคุณภาพตามสัญญา 7. ติดตามผลงานในระหว่างรับประกันคุณภาพตามสัญญา 8. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกบัญชีและสนับสนุนงานโครงการ
สังกัด :	กองจัดการโครงการ 2 ฝ่ายบริหารโครงการ 1 สายงานปฏิบัติการระบบไฟฟ้า
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ร่วมจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงินงบโครงการ 2. ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงานก่อสร้าง 3. ควบคุม ติดตามและจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินงบโครงการ 4. เปรียบเทียบการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามเป้าหมาย 5. จัดทำ และควบคุมดูแลการใช้จ่ายงบทำการของกองจัดการโครงการ 6. ควบคุมดูแลงานธุรการทั่วไป เช่น งานเอกสาร ทรัพยากรบุคคล ยานพาหนะทรัพย์สิน ฯลฯ 7. ทบทวน และเสนอแนะการปรับปรุงระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ในงานที่เกี่ยวข้องของกองจัดการโครงการทั้งหมดให้ถูกต้อง และทันสมัยอย่างต่อเนื่อง 8. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	กองจัดการโครงการ 3
สังกัด :	ฝ่ายบริหารโครงการ 1 สายงานปฏิบัติการระบบไฟฟ้า
หน่วยงานในสังกัด :	1. แผนกวางแผนและประเมินผลโครงการ 2. แผนกวิศวกรรมและประสานงานก่อสร้างสถานีไฟฟ้า 3. แผนกวิศวกรรมและประสานงานก่อสร้างระบบไฟฟ้า 4. แผนกบัญชีและสนับสนุนงานโครงการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. รับผิดชอบงานในพื้นที่ตามโครงการ และปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม 2. วางแผนการดำเนินงานโครงการก่อสร้างสถานีไฟฟ้าและระบบไฟฟ้า 3. ติดตามการดำเนินงานโครงการให้เป็นไปตามแผนงาน 4. จัดทำงบประมาณโครงการ, แผนการเบิกจ่ายและควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ 5. ควบคุมงาน และประสานงานก่อสร้าง 6. ประเมินผล และจัดทำรายงานโครงการ รวมถึงปัญหาอุปสรรค 7. ประสานงานและติดตามการปิดบัญชีงานก่อสร้างตามโครงการเพื่อขึ้นบัญชีทรัพย์สิน (Asset Management) 8. จัดทำแผนและประมาณการพัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ สำหรับงานก่อสร้างสถานีไฟฟ้า, งานก่อสร้างสายส่งและระบบจำหน่าย 9. วางแผนพัฒนาและสนับสนุนทรัพยากรภายในหน่วยงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกวางแผนและประเมินผลโครงการ
สังกัด :	กองจัดการโครงการ 3 ฝ่ายบริหารโครงการ 1 สายงานปฏิบัติการระบบไฟฟ้า
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ติดตามการจัดหา, จัดซื้อที่ดิน และการขออนุญาตใช้พื้นที่ 2. จัดทำและปรับแผนการดำเนินงานโครงการให้สอดคล้องตามสถานการณ์ 3. จัดทำแผนและประมาณการพัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ และค่าใช้จ่ายหน้างาน สำหรับงานก่อสร้างสถานีไฟฟ้า, งานก่อสร้างสายส่ง และระบบจำหน่าย พร้อมทั้งติดตามและเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนงานโครงการ 4. รวบรวม ติดตาม วิเคราะห์ และจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน และการเบิกจ่ายของโครงการ 5. จัดแบ่งงานโครงการส่วนที่จ้างเหมาและส่วนที่ก่อสร้างเอง 6. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกวิศวกรรมและประสานงานก่อสร้างสถานีไฟฟ้า
สังกัด :	กองจัดการโครงการ 3 ฝ่ายบริหารโครงการ 1 สายงานปฏิบัติการระบบไฟฟ้า
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ประสานงานการเปิดงานก่อสร้าง และการส่งมอบพื้นที่ 2. ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อเร่งรัดการดำเนินงานในขั้นตอนต่าง ๆ ของงานก่อสร้าง ให้แล้วเสร็จตามแผน 3. ควบคุมงานจ้างเหมาก่อสร้าง 4. พิจารณาขออนุมัติการเปลี่ยนแปลงงานที่ไม่เป็นไปตามสัญญา 5. ประสานงานกับผู้รับจ้างและส่วนที่เกี่ยวข้อง ในการทดสอบต่าง ๆ ทางด้านเทคนิค (commissioning) และการเปิดจ่ายไฟ 6. ประสานการส่งมอบงานจ้างเหมาก่อสร้าง จัดทำหนังสือรับรองผลงาน และติดตามการปิดบัญชีงานก่อสร้างเพื่อขึ้นบัญชีทรัพย์สิน 7. ติดตามผลงานในระหว่างรับประกันคุณภาพตามสัญญา 8. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกวิศวกรรมและประสานงานก่อสร้างระบบไฟฟ้า
สังกัด :	กองจัดการโครงการ 3 ฝ่ายบริหารโครงการ 1สายงานปฏิบัติการระบบไฟฟ้า
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ประสานงานการเปิดงานก่อสร้าง และการส่งมอบพื้นที่ 2. ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อเร่งรัดการดำเนินงานในขั้นตอนต่าง ๆ ของงานก่อสร้างให้แล้วเสร็จตามแผน 3. พิจารณาขออนุมัติการเปลี่ยนแปลงงานที่ไม่เป็นไปตามสัญญา 4. ประสานงานกับผู้รับจ้าง และส่วนที่เกี่ยวข้อง ในการทดสอบต่าง ๆ ทางด้านเทคนิค (commissioning) และการเปิดจ่ายไฟ 5. ประสานการส่งมอบงานจ้างเหมาก่อสร้าง จัดทำหนังสือรับรองผลงาน และติดตามการปิดบัญชีงานก่อสร้างเพื่อขึ้นบัญชีทรัพย์สิน 6. ควบคุมงานจ้างเหมาก่อสร้าง และติดตามผลงานในระหว่างรับประกันคุณภาพตามสัญญา 7. ติดตามผลงานในระหว่างรับประกันคุณภาพตามสัญญา 8. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกบัญชีและสนับสนุนงานโครงการ
สังกัด :	กองจัดการโครงการ 3 ฝ่ายบริหารโครงการ 1 สายงานปฏิบัติการระบบไฟฟ้า
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ร่วมจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงินงบโครงการ 2. ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงานก่อสร้าง 3. ควบคุม ติดตามและจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินงบโครงการ 4. เฝ้าระวังการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามเป้าหมาย 5. จัดทำและควบคุมดูแลการใช้จ่ายงบทำการของกองจัดการโครงการ 6. ควบคุมดูแลงานธุรการทั่วไป เช่น งานเอกสาร ทรัพยากรบุคคล ยานพาหนะทรัพย์สิน ฯลฯ 7. ทบทวนและเสนอแนะการปรับปรุงระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ในงานที่เกี่ยวข้องของกองจัดการโครงการทั้งหมดให้ถูกต้องและทันสมัยอย่างต่อเนื่อง 8. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	กองจัดการโครงการ 4
สังกัด :	ฝ่ายบริหารโครงการ 1 สายงานปฏิบัติการระบบไฟฟ้า
หน่วยงานในสังกัด :	1. แผนกวางแผนและประเมินผลโครงการ 2. แผนกวิศวกรรมและจัดการงานก่อสร้าง 1 3. แผนกวิศวกรรมและจัดการงานก่อสร้าง 2 4. แผนกบัญชีและสนับสนุนงานโครงการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. รับผิดชอบเกี่ยวกับงานเคเบิลใต้ดิน เคเบิลใต้น้ำโรงไฟฟ้าพลังงานสะอาดและปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม 2. วางแผนการดำเนินงานโครงการก่อสร้างสถานีไฟฟ้า และระบบไฟฟ้า 3. ติดตามการดำเนินงานโครงการให้เป็นไปตามแผนงาน 4. จัดทำงบประมาณโครงการ และควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ 5. ควบคุมงาน และประสานงานก่อสร้าง 6. ประเมินผล และจัดทำรายงานโครงการ รวมถึงปัญหาอุปสรรค 7. ประสานงาน และติดตามการปิดบัญชีงานก่อสร้างตามโครงการเพื่อขึ้นบัญชีทรัพย์สิน (Asset Management) 8. จัดทำแผน และประมาณการพัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ สำหรับงานก่อสร้างสถานีไฟฟ้า ก่อสร้างสายส่ง และระบบจำหน่าย 9. วางแผนพัฒนาและสนับสนุน ทรัพยากรภายในหน่วยงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกวางแผนและประเมินผลโครงการ
สังกัด :	กองจัดการโครงการ 4 ฝ่ายบริหารโครงการ1 สายงานปฏิบัติการระบบไฟฟ้า
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. จัดทำแผน และปรับแผนการดำเนินงานโครงการให้สอดคล้องตามสถานการณ์ 2. จัดทำ และปรับแผนการดำเนินงานประมาณโครงการ และพัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ สำหรับงานก่อสร้าง 3. รวบรวม ติดตาม วิเคราะห์ และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานและการเบิกจ่ายของโครงการ 4. จัดแบ่งงานโครงการส่วนที่จ้างเหมาและส่วนที่ก่อสร้างเอง 5. สำรวจ ออกแบบและจัดทำประมาณการ งานปรับปรุงระบบไฟฟ้าเป็นเคเบิลใต้ดินที่ กฟภ. ร่วมลงทุนกับหน่วยงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เทศบาล หรือหน่วยงานภายนอก 6. จัดทำบันทึกความเข้าใจ (Memorandum of Understand : MOU) หรือข้อตกลงร่วม (Memorandum of Agreement : MOA) งานปรับปรุงระบบไฟฟ้าเป็นเคเบิลใต้ดินที่ กฟภ. ร่วมลงทุนกับหน่วยงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เทศบาล หรือ หน่วยงานภายนอก หรืองานพิเศษต่าง ๆ 7.งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกวิศวกรรมและจัดการงานก่อสร้าง 1
สังกัด :	กองจัดการโครงการ 4 ฝ่ายบริหารโครงการสายงานปฏิบัติการระบบไฟฟ้า
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ประสานงานการขออนุญาตพื้นที่ก่อสร้างกับหน่วยงานราชการหรือหน่วยงานเอกชนที่เกี่ยวข้อง 2. จัดทำแผน และประมาณการวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ และค่าใช้จ่ายหน้างาน สำหรับงานก่อสร้าง พร้อมทั้งติดตาม และ เฝ้าระวังการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผน 3. ประสานงานการเปิดงานก่อสร้าง และการส่งมอบพื้นที่ 4. ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อเร่งรัดการดำเนินงานในขั้นตอนต่าง ๆ ของงานก่อสร้างให้แล้วเสร็จตามแผน 5. ควบคุมงานจ้างเหมาก่อสร้าง 6. พิจารณาขออนุมัติการเปลี่ยนแปลงงานที่ไม่เป็นไปตามสัญญา 7. ประสานงานกับผู้รับจ้าง และส่วนที่เกี่ยวข้อง ในการทดสอบต่าง ๆ ทางด้านเทคนิค (commissioning) และการเปิดจ่ายไฟ 8. ประสานการส่งมอบงานจ้างเหมาก่อสร้าง จัดทำหนังสือรับรองผลงาน และติดตามการปิดบัญชีงานก่อสร้างเพื่อขึ้นบัญชีทรัพย์สิน 9. ติดตามผลงานในระหว่างรับประกันคุณภาพตามสัญญา 10. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกวิศวกรรมและจัดการงานก่อสร้าง 2
สังกัด :	กองจัดการโครงการ 4 ฝ่ายบริหารโครงการ1 สายงานปฏิบัติการระบบไฟฟ้า
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ประสานงานการขออนุญาตพื้นที่ก่อสร้างกับหน่วยงานราชการหรือหน่วยงานเอกชนที่เกี่ยวข้อง 2. จัดทำแผน และประมาณการวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ และค่าใช้จ่ายหน้างาน สำหรับงานก่อสร้าง พร้อมทั้งติดตาม และ เฝ้าระวังการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผน 3. ประสานงานการเปิดงานก่อสร้าง และการส่งมอบพื้นที่ 4. ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อเร่งรัดการดำเนินงานในขั้นตอนต่าง ๆ ของงานก่อสร้างให้แล้วเสร็จตามแผน 5. ควบคุมงานจ้างเหมาก่อสร้าง 6. พิจารณาขออนุมัติการเปลี่ยนแปลงงานที่ไม่เป็นไปตามสัญญา 7. ประสานงานกับผู้รับจ้าง และส่วนที่เกี่ยวข้อง ในการทดสอบต่าง ๆ ทางด้านเทคนิค (commissioning) และการเปิดจ่ายไฟ 8. ประสานการส่งมอบงานจ้างเหมาก่อสร้าง จัดทำหนังสือรับรองผลงาน และติดตามการปิดบัญชีงานก่อสร้างเพื่อขึ้นบัญชีทรัพย์สิน 9. ติดตามผลงานในระหว่างรับประกันคุณภาพตามสัญญา 10. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกบัญชีและสนับสนุนงานโครงการ
สังกัด :	กองจัดการโครงการ 4 ฝ่ายบริหารโครงการ1 สายงานปฏิบัติการระบบไฟฟ้า
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ร่วมจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงินงบโครงการ 2. ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงานก่อสร้าง 3. ควบคุม ติดตามและจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินงบโครงการ 4. เปรียบเทียบการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามเป้าหมาย 5. จัดทำ และควบคุมดูแลการใช้จ่ายงบทำการของกองจัดการโครงการ 6. ควบคุมดูแลงานธุรการทั่วไป เช่น งานเอกสาร ทรัพยากรบุคคล ยานพาหนะทรัพย์สิน ฯลฯ 7. ทบทวน และเสนอแนะการปรับปรุงระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ในงานที่เกี่ยวข้องของกองจัดการโครงการทั้งหมดให้ถูกต้อง และทันสมัยอย่างต่อเนื่อง 8. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	ฝ่ายบริหารโครงการ 2
สังกัด :	สายงานปฏิบัติการระบบไฟฟ้า
หน่วยงานในสังกัด :	1. กองจัดการโครงการ 1 2. กองจัดการโครงการ 2 3. กองจัดการโครงการ 3 4. กองจัดการโครงการ 4

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. รับผิดชอบงานในพื้นที่ตามโครงการ และปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม 2. รับผิดชอบเกี่ยวกับงานเคเบิลใต้ดิน เคเบิลใต้น้ำ โรงไฟฟ้าพลังงานสะอาด และปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม 3. ควบคุม การวางแผนการดำเนินงานโครงการก่อสร้างสถานี่ไฟฟ้า และระบบไฟฟ้า 4. ควบคุม ติดตาม การเบิกจ่ายงบประมาณโครงการให้เป็นไปตามแผน 5. ควบคุม ติดตาม การดำเนินงานโครงการให้เป็นไปตามแผนงาน 6. ควบคุม ติดตาม การดำเนินงานก่อสร้าง / ปรับปรุง สถานี่ไฟฟ้าและระบบไฟฟ้า ให้เป็นไปตามแผน 7. กำกับ ดูแล และสนับสนุนการจัดหา งบประมาณ ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องจักร และวัสดุอุปกรณ์ ในการดำเนินงานก่อสร้าง 8. วิเคราะห์ประเมินผลโครงการและผลงานก่อสร้าง แก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น 9. ให้คำปรึกษางานก่อสร้าง / ปรับปรุง สถานี่ไฟฟ้าและระบบไฟฟ้า 10. กำกับดูแล วิเคราะห์ ประเมินผลและสนับสนุน การพัฒนาทรัพยากร 11. ร่วมบูรณาการและดำเนินการตามแนวทางการบริหารจัดการทรัพย์สิน (Asset Management) ของ กฟภ.

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	กองจัดการโครงการ 1
สังกัด :	ฝ่ายบริหารโครงการ 2 สายงานปฏิบัติการระบบไฟฟ้า
หน่วยงานในสังกัด :	1. แผนกวางแผนและประเมินผลโครงการ 2. แผนกวิศวกรรมและประสานงานก่อสร้างสถานีไฟฟ้า 3. แผนกวิศวกรรมและประสานงานก่อสร้างระบบไฟฟ้า 4. แผนกบัญชีและสนับสนุนงานโครงการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. รับผิดชอบงานในพื้นที่ตามโครงการและปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม 2. วางแผนการดำเนินงานโครงการก่อสร้างสถานีไฟฟ้าและระบบไฟฟ้า 3. ติดตามการดำเนินงานโครงการให้เป็นไปตามแผนงาน 4. จัดทำงบประมาณโครงการ, แผนการเบิกจ่ายและควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ 5. ควบคุมงาน และประสานงานก่อสร้าง 6. ประเมินผล และจัดทำรายงานโครงการ รวมถึงปัญหาอุปสรรค 7. ประสานงาน และติดตามการปิดบัญชีงานก่อสร้างตามโครงการเพื่อขึ้นบัญชีทรัพย์สิน (Asset Management) 8. จัดทำแผน และประมาณการพัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ สำหรับงานก่อสร้างสถานีไฟฟ้า, งานก่อสร้างสายส่ง และระบบจำหน่าย 9. วางแผนพัฒนาและสนับสนุน ทรัพยากรภายในหน่วยงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกวางแผนและประเมินผลโครงการ
สังกัด :	กองจัดการโครงการ 1 ฝ่ายบริหารโครงการ 2 สายงานปฏิบัติการระบบไฟฟ้า
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ติดตามการจัดหา, จัดซื้อที่ดิน และการขออนุญาตใช้พื้นที่ 2. จัดทำ และปรับแผนการดำเนินงานโครงการให้สอดคล้องตามสถานการณ์ 3. จัดทำแผน และประมาณการพัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ และค่าใช้จ่ายหน้างาน สำหรับงานก่อสร้างสถานีไฟฟ้า, งานก่อสร้างสายส่ง และระบบจำหน่าย พร้อมทั้งติดตามและเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนงานโครงการ 4. รวบรวม ติดตาม วิเคราะห์ และจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน และการเบิกจ่ายของโครงการ 5. จัดแบ่งงานโครงการส่วนที่จ้างเหมา และส่วนที่ก่อสร้างเอง 6. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกวิศวกรรมและประสานงานก่อสร้างสถานีไฟฟ้า
สังกัด :	กองจัดการโครงการ 1 ฝ่ายบริหารโครงการ 2 สายงานปฏิบัติการระบบไฟฟ้า
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ประสานงานการเปิดงานก่อสร้าง และการส่งมอบพื้นที่ 2. ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อเร่งรัดการดำเนินงานในขั้นตอนต่าง ๆ ของงานก่อสร้าง ให้แล้วเสร็จตามแผน 3. ควบคุมงานจ้างเหมาก่อสร้าง 4. พิจารณาขออนุมัติการเปลี่ยนแปลงงานที่ไม่เป็นไปตามสัญญา 5. ประสานงานกับผู้รับจ้าง และส่วนที่เกี่ยวข้อง ในการทดสอบต่าง ๆ ทางด้านเทคนิค (commissioning) และการเปิดจ่ายไฟ 6. ประสานการส่งมอบงานจ้างเหมาก่อสร้าง จัดทำหนังสือรับรองผลงาน และติดตามการปิดบัญชีงานก่อสร้างเพื่อขึ้นบัญชีทรัพย์สิน 7. ติดตามผลงานในระหว่างรับประกันคุณภาพตามสัญญา 8. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกวิศวกรรมและประสานงานก่อสร้างระบบไฟฟ้า
สังกัด :	กองจัดการโครงการ 1 ฝ่ายบริหารโครงการ 2 สายงานปฏิบัติการระบบไฟฟ้า
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ประสานงานการเปิดงานก่อสร้าง และการส่งมอบพื้นที่ 2. ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อเร่งรัดการดำเนินงานในขั้นตอนต่าง ๆ ของงานก่อสร้างให้แล้วเสร็จตามแผน 3. พิจารณาขออนุมัติการเปลี่ยนแปลงงานที่ไม่เป็นไปตามสัญญา 4. ประสานงานกับผู้รับจ้าง และส่วนที่เกี่ยวข้อง ในการทดสอบต่าง ๆ ทางด้านเทคนิค (commissioning) และการเปิดจ่ายไฟ 5. ประสานการส่งมอบงานจ้างเหมาก่อสร้าง จัดทำหนังสือรับรองผลงาน และติดตามการปิดบัญชีงานก่อสร้างเพื่อขึ้นบัญชีทรัพย์สิน 6. ควบคุมงานจ้างเหมาก่อสร้าง และติดตามผลงานในระหว่างรับประกันคุณภาพตามสัญญา 7. ติดตามผลงานในระหว่างรับประกันคุณภาพตามสัญญา 8. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกบัญชีและสนับสนุนงานโครงการ
สังกัด :	กองจัดการโครงการ 1 ฝ่ายบริหารโครงการ 2 สายงานปฏิบัติการระบบไฟฟ้า
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ร่วมจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงินงบโครงการ 2. ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงานก่อสร้าง 3. ควบคุม ติดตามและจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินงบโครงการ 4. เปรียบเทียบการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามเป้าหมาย 5. จัดทำและควบคุมดูแลการใช้จ่ายงบทำการของกองจัดการโครงการ 6. ควบคุมดูแลงานธุรการทั่วไป เช่น งานเอกสาร ทรัพยากรบุคคล ยานพาหนะทรัพย์สิน ฯลฯ 7. ทบทวนและเสนอแนะการปรับปรุงระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ในงานที่เกี่ยวข้องของกองจัดการโครงการทั้งหมดให้ถูกต้อง และทันสมัยอย่างต่อเนื่อง 8. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	กองจัดการโครงการ 2
สังกัด :	ฝ่ายบริหารโครงการ 2 สายงานปฏิบัติการระบบไฟฟ้า
หน่วยงานในสังกัด :	1. แผนกวางแผนและประเมินผลโครงการ 2. แผนกวิศวกรรมและประสานงานก่อสร้างสถานีไฟฟ้า 3. แผนกวิศวกรรมและประสานงานก่อสร้างระบบไฟฟ้า 4. แผนกบัญชีและสนับสนุนงานโครงการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. รับผิดชอบงานในพื้นที่ ตามโครงการ และปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม 2. วางแผนการดำเนินงานโครงการก่อสร้างสถานีไฟฟ้าและระบบไฟฟ้า 3. ติดตามการดำเนินงานโครงการให้เป็นไปตามแผนงาน 4. จัดทำงบประมาณโครงการ, แผนการเบิกจ่าย และควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ 5. ควบคุมงาน และประสานงานก่อสร้าง 6. ประเมินผลและจัดทำรายงานโครงการ รวมถึงปัญหาอุปสรรค 7. ประสานงานและติดตามการปิดบัญชีงานก่อสร้างตามโครงการเพื่อขึ้นบัญชีทรัพย์สิน (Asset Management) 8. จัดทำแผนและประมาณการพัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ สำหรับงานก่อสร้างสถานีไฟฟ้า, งานก่อสร้างสายส่ง และระบบจำหน่าย 9. วางแผนพัฒนาและสนับสนุนทรัพยากรภายในหน่วยงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกวางแผนและประเมินผลโครงการ
สังกัด :	กองจัดการโครงการ 2 ฝ่ายบริหารโครงการ 2 สายงานปฏิบัติการระบบไฟฟ้า
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ติดตามการจัดหา, จัดซื้อที่ดิน และการขออนุญาตใช้พื้นที่ 2. จัดทำ และปรับแผนการดำเนินงานโครงการให้สอดคล้องตามสถานการณ์ 3. จัดทำแผน และประมาณการพัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ และค่าใช้จ่ายหน้างาน สำหรับงานก่อสร้างสถานีไฟฟ้า, งานก่อสร้างสายส่ง และระบบจำหน่าย พร้อมทั้งติดตามและเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนงานโครงการ 4. รวบรวม ติดตาม วิเคราะห์ และจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน และการเบิกจ่ายของโครงการ 5. จัดแบ่งงานโครงการส่วนที่จ้างเหมา และส่วนที่ก่อสร้างเอง 6. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกวิศวกรรมและประสานงานก่อสร้างสถานีไฟฟ้า
สังกัด :	กองจัดการโครงการ 2 ฝ่ายบริหารโครงการ 2 สายงานปฏิบัติการระบบไฟฟ้า
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ประสานงานการขออนุญาตพื้นที่ก่อสร้างกับหน่วยงานราชการหรือหน่วยงานเอกชนที่เกี่ยวข้องงานการเปิดงานก่อสร้าง และการส่งมอบพื้นที่ 2. จัดทำแผน และประมาณการวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ และค่าใช้จ่ายหน้างาน สำหรับงานก่อสร้าง พร้อมทั้งติดตามและเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผน 3. ประสานงานการเปิดงานก่อสร้าง และการส่งมอบพื้นที่ 4. ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อเร่งรัดการดำเนินงานในขั้นตอนต่าง ๆ ของงานก่อสร้างให้แล้วเสร็จตามแผน 5. ควบคุมงานจ้างเหมาก่อสร้าง 6. พิจารณาขออนุมัติการเปลี่ยนแปลงงานที่ไม่เป็นไปตามสัญญา 7. ประสานงานกับผู้รับจ้าง และส่วนที่เกี่ยวข้อง ในการทดสอบต่าง ๆ ทางด้านเทคนิค (commissioning) และการเปิดจ่ายไฟ 8. ประสานการส่งมอบงานจ้างเหมาก่อสร้าง จัดทำหนังสือรับรองผลงาน และติดตามการปิดบัญชีงานก่อสร้างเพื่อขึ้นบัญชีทรัพย์สิน 9. ติดตามผลงานในระหว่างรับประกันคุณภาพตามสัญญา 10. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกวิศวกรรมและประสานงานก่อสร้างระบบไฟฟ้า
สังกัด :	กองจัดการโครงการ 2 ฝ่ายบริหารโครงการ 2 สายงานปฏิบัติการระบบไฟฟ้า
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ประสานงานการขออนุญาตพื้นที่ก่อสร้างกับหน่วยงานราชการหรือหน่วยงานเอกชนที่เกี่ยวข้อง 2. จัดทำแผน และประมาณการพัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ค่าใช้จ่ายหน้างาน สำหรับงานก่อสร้าง พร้อมทั้งติดตาม และ เร่งรัดการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผน 3. ประสานงานการเปิดงานก่อสร้าง และการส่งมอบพื้นที่ 4. ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อเร่งรัดการดำเนินงานในขั้นตอนต่าง ๆ ของงานก่อสร้าง ให้แล้วเสร็จตามแผน 5. ควบคุมงานจ้างเหมาก่อสร้าง 6. พิจารณาขออนุมัติการเปลี่ยนแปลงงานที่ไม่เป็นไปตามสัญญา 7. ประสานงานกับผู้รับจ้าง และส่วนที่เกี่ยวข้อง ในการทดสอบต่าง ทางด้านเทคนิค (commissioning) และการเปิดจ่ายไฟ 8. ประสานการส่งมอบงานจ้างเหมาก่อสร้าง จัดทำหนังสือรับรองผลงาน และติดตามการปิดบัญชีงานก่อสร้างเพื่อขึ้นบัญชีทรัพย์สิน 9. ติดตามผลงานในระหว่างรับประกันคุณภาพตามสัญญา 10. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกบัญชีและสนับสนุนงานโครงการ
สังกัด :	กองจัดการโครงการ 2 ฝ่ายบริหารโครงการ 2 สายงานปฏิบัติการระบบไฟฟ้า
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ร่วมจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงินงบโครงการ 2. ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงานก่อสร้าง 3. ควบคุม ติดตามและจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินงบโครงการ 4. เปรียบเทียบการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามเป้าหมาย 5. จัดทำ และควบคุมดูแลการใช้จ่ายงบทำการของกองจัดการโครงการ 6. ควบคุมดูแลงานธุรการทั่วไป เช่น งานเอกสาร ทรัพยากรบุคคล ยานพาหนะทรัพย์สิน ฯลฯ 7. ทบทวน และเสนอแนะการปรับปรุงระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ /ในงานที่เกี่ยวข้องของกองจัดการโครงการทั้งหมดให้ถูกต้อง และทันสมัยอย่างต่อเนื่อง 8. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	กองจัดการโครงการ 3
สังกัด :	ฝ่ายบริหารโครงการ 2 สายงานปฏิบัติการระบบไฟฟ้า
หน่วยงานในสังกัด :	1. แผนกวางแผนและประเมินผลโครงการ 2. แผนกวิศวกรรมและประสานงานก่อสร้างสถานีไฟฟ้า 3. แผนกวิศวกรรมและประสานงานก่อสร้างระบบไฟฟ้า 4. แผนกบัญชีและสนับสนุนงานโครงการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. รับผิดชอบงานในพื้นที่ตามโครงการ และปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม 2. วางแผนการดำเนินงานโครงการก่อสร้างสถานีไฟฟ้าและระบบไฟฟ้า 3. ติดตามการดำเนินงานโครงการให้เป็นไปตามแผนงาน 4. จัดทำงบประมาณโครงการ, แผนการเบิกจ่ายและควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ 5. ควบคุมงาน และประสานงานก่อสร้าง 6. ประเมินผล และจัดทำรายงานโครงการ รวมถึงปัญหาอุปสรรค 7. ประสานงานและติดตามการปิดบัญชีงานก่อสร้างตามโครงการเพื่อขึ้นบัญชีทรัพย์สิน (Asset Management) 8. จัดทำแผนและประมาณการพัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ สำหรับงานก่อสร้างสถานีไฟฟ้า, งานก่อสร้างสายส่งและระบบจำหน่าย 9. วางแผนพัฒนาและสนับสนุนทรัพยากรภายในหน่วยงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกวางแผนและประเมินผลโครงการ
สังกัด :	กองจัดการโครงการ 3 ฝ่ายบริหารโครงการ 2 สายงานปฏิบัติการระบบไฟฟ้า
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ติดตามการจัดหา, จัดซื้อที่ดิน และการขออนุญาตใช้พื้นที่ 2. จัดทำและปรับแผนการดำเนินงานโครงการให้สอดคล้องตามสถานการณ์ 3. จัดทำแผนและประมาณการพัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ และค่าใช้จ่ายหน้างาน สำหรับงานก่อสร้างสถานีไฟฟ้า, งานก่อสร้างสายส่ง และระบบจำหน่าย พร้อมทั้งติดตามและเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนงานโครงการ 4. รวบรวม ติดตาม วิเคราะห์ และจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน และการเบิกจ่ายของโครงการ 5. จัดแบ่งงานโครงการส่วนที่จ้างเหมาและส่วนที่ก่อสร้างเอง 6. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกวิศวกรรมและประสานงานก่อสร้างสถานีไฟฟ้า
สังกัด :	กองจัดการโครงการ 3 ฝ่ายบริหารโครงการ 2 สายงานปฏิบัติการระบบไฟฟ้า
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ประสานงานการเปิดงานก่อสร้าง และการส่งมอบพื้นที่ 2. ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อเร่งรัดการดำเนินงานในขั้นตอนต่าง ๆ ของงานก่อสร้าง ให้แล้วเสร็จตามแผน 3. ควบคุมงานจ้างเหมาก่อสร้าง 4. พิจารณาขออนุมัติการเปลี่ยนแปลงงานที่ไม่เป็นไปตามสัญญา 5. ประสานงานกับผู้รับจ้างและส่วนที่เกี่ยวข้อง ในการทดสอบต่าง ๆ ทางด้านเทคนิค (commissioning) และการเปิดจ่ายไฟ 6. ประสานการส่งมอบงานจ้างเหมาก่อสร้าง จัดทำหนังสือรับรองผลงาน และติดตามการปิดบัญชีงานก่อสร้างเพื่อขึ้นบัญชีทรัพย์สิน 7. ติดตามผลงานในระหว่างรับประกันคุณภาพตามสัญญา 8. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกวิศวกรรมและประสานงานก่อสร้างระบบไฟฟ้า
สังกัด :	กองจัดการโครงการ 3 ฝ่ายบริหารโครงการ 2 สายงานปฏิบัติการระบบไฟฟ้า
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ประสานงานการเปิดงานก่อสร้าง และการส่งมอบพื้นที่ 2. ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อเร่งรัดการดำเนินงานในขั้นตอนต่าง ๆ ของงานก่อสร้าง ให้แล้วเสร็จตามแผน 3. พิจารณาขออนุมัติการเปลี่ยนแปลงงานที่ไม่เป็นไปตามสัญญา 4. ประสานงานกับผู้รับจ้าง และส่วนที่เกี่ยวข้อง ในการทดสอบต่าง ๆ ทางด้านเทคนิค (commissioning) และการเปิดจ่ายไฟ 5. ประสานการส่งมอบงานจ้างเหมาก่อสร้าง จัดทำหนังสือรับรองผลงาน และติดตามการปิดบัญชีงานก่อสร้างเพื่อขึ้นบัญชีทรัพย์สิน 6. ควบคุมงานจ้างเหมาก่อสร้าง และติดตามผลงานในระหว่างรับประกันคุณภาพตามสัญญา 7. ติดตามผลงานในระหว่างรับประกันคุณภาพตามสัญญา 8. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกบัญชีและสนับสนุนงานโครงการ
สังกัด :	กองจัดการโครงการ 3 ฝ่ายบริหารโครงการ 2 สายงานปฏิบัติการระบบไฟฟ้า
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ร่วมจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงินงบโครงการ 2. ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงานก่อสร้าง 3. ควบคุม ติดตามและจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินงบโครงการ 4. เฝ้าระวังการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามเป้าหมาย 5. จัดทำและควบคุมดูแลการใช้จ่ายงบทำการของกองจัดการโครงการ 6. ควบคุมดูแลงานธุรการทั่วไป เช่น งานเอกสาร ทรัพยากรบุคคล ยานพาหนะทรัพย์สิน ฯลฯ 7. ทบทวนและเสนอแนะการปรับปรุงระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ในงานที่เกี่ยวข้องของกองจัดการโครงการทั้งหมดให้ถูกต้องและทันสมัยอย่างต่อเนื่อง 8. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	กองจัดการโครงการ 4
สังกัด :	ฝ่ายบริหารโครงการ 2 สายงานปฏิบัติการระบบไฟฟ้า
หน่วยงานในสังกัด :	1. แผนกวางแผนและประเมินผลโครงการ 2. แผนกวิศวกรรมและประสานงานก่อสร้างสถานีไฟฟ้า 3. แผนกวิศวกรรมและประสานงานก่อสร้างระบบไฟฟ้า 4. แผนกบัญชีและสนับสนุนงานโครงการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. รับผิดชอบเกี่ยวกับงานเคเบิลใต้ดิน เคเบิลใต้น้ำโรงไฟฟ้าพลังงานสะอาด งานตามพื้นที่ในโครงการ และ ปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม 2. รับผิดชอบและวางแผนการดำเนินงานโครงการก่อสร้างสถานีไฟฟ้า และระบบไฟฟ้า 3. ติดตามการดำเนินงานโครงการให้เป็นไปตามแผนงาน 4. จัดทำงบประมาณโครงการ และควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ 5. ควบคุมงาน และประสานงานก่อสร้าง 6. ประเมินผล และจัดทำรายงานโครงการ รวมถึงปัญหาอุปสรรค 7. ประสานงาน และติดตามการปิดบัญชีงานก่อสร้างตามโครงการเพื่อขึ้นบัญชีทรัพย์สิน (Asset Management) 8. จัดทำแผน และประมาณการพัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ สำหรับงานก่อสร้างสายส่ง และระบบจำหน่าย 9. วางแผนพัฒนาและสนับสนุน ทรัพยากรภายในหน่วยงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกวางแผนและประเมินผลโครงการ
สังกัด :	กองจัดการโครงการ 4 ฝ่ายบริหารโครงการ 2 สายงานปฏิบัติการระบบไฟฟ้า
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. จัดทำแผน และปรับแผนการดำเนินงานโครงการให้สอดคล้องตามสถานการณ์ 2. จัดทำ และปรับแผนการด้านงบประมาณโครงการ และพัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ สำหรับงานก่อสร้าง 3. รวบรวม ติดตาม วิเคราะห์ และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานและการเบิกจ่ายของโครงการ 4. จัดแบ่งงานโครงการส่วนที่จ้างเหมา และส่วนที่ก่อสร้างเอง 5. สำรวจ ออกแบบ และจัดทำประมาณการ งานปรับปรุงระบบไฟฟ้าเป็นเคเบิลใต้ดินที่ กฟภ. ร่วมลงทุนกับหน่วยงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เทศบาล หรือ หน่วยงานภายนอก 6. จัดทำบันทึกความเข้าใจ (Memorandum of Understand : MOU) หรือข้อตกลงร่วม (Memorandum of Agreement : MOA) งานปรับปรุงระบบไฟฟ้าเป็นเคเบิลใต้ดินที่ กฟภ. ร่วมลงทุนกับหน่วยงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เทศบาล หรือ หน่วยงานภายนอก หรืองานพิเศษต่าง ๆ 7. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกวิศวกรรมและจัดการงานก่อสร้าง 1
สังกัด :	กองจัดการโครงการ 4 ฝ่ายบริหารโครงการ 2 สายงานปฏิบัติการระบบไฟฟ้า
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ประสานงานการเปิดงานก่อสร้าง และการส่งมอบพื้นที่ 2. ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อเร่งรัดการดำเนินงานในขั้นตอนต่าง ๆ ของงานก่อสร้างให้แล้วเสร็จตามแผน 3. ควบคุมงานจ้างเหมาก่อสร้าง 4. พิจารณาขออนุมัติการเปลี่ยนแปลงงานที่ไม่เป็นไปตามสัญญา 5. ประสานงานกับผู้รับจ้าง และส่วนที่เกี่ยวข้องในการทดสอบต่าง ๆ ทางด้านเทคนิค (commissioning) และการเปิดจ่ายไฟ 6. ประสานงานการส่งมอบงานจ้างเหมาก่อสร้าง จัดทำหนังสือรับรองผลงาน และติดตามการปิดบัญชีงานก่อสร้างเพื่อขึ้นบัญชีทรัพย์สิน 7. ติดตามผลงานในระหว่างรับประกันคุณภาพตามสัญญา 8. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกวิศวกรรมและจัดการงานก่อสร้าง 2
สังกัด :	กองจัดการโครงการ 4 ฝ่ายบริหารโครงการ 2 สายงานปฏิบัติการระบบไฟฟ้า
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ประสานงานการเปิดงานก่อสร้าง และการส่งมอบพื้นที่ 2. ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อเร่งรัดการดำเนินงานในขั้นตอนต่าง ๆ ของงานก่อสร้างให้แล้วเสร็จตามแผน 3. พิจารณาขออนุมัติการเปลี่ยนแปลงงานที่ไม่เป็นไปตามสัญญา 4. ประสานงานกับผู้รับจ้าง และส่วนที่เกี่ยวข้องในการทดสอบต่าง ๆ ทางด้านเทคนิค (commissioning) และการเปิดจ่ายไฟ 5. ประสานงานการส่งมอบงานจ้างเหมาก่อสร้าง จัดทำหนังสือรับรองผลงาน และติดตามการปิดบัญชีงานก่อสร้างเพื่อขึ้นบัญชีทรัพย์สิน 6. ควบคุมงานจ้างเหมาก่อสร้าง และติดตามผลงานในระหว่างรับประกันคุณภาพตามสัญญา 7. จัดทำแผน และประมาณการวัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ และค่าใช้จ่ายหน้างาน สำหรับงานก่อสร้างสายส่งและระบบจำหน่าย พร้อมทั้ง ติดตาม และเร่งรัดการเบิกจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามแผนงาน 8. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกบัญชีและสนับสนุนงานโครงการ
สังกัด :	กองจัดการโครงการ 4 ฝ่ายบริหารโครงการ 2 สายงานปฏิบัติการระบบไฟฟ้า
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ร่วมจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงินงบโครงการ 2. ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงานก่อสร้าง 3. ควบคุม ติดตามและจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินงบโครงการ 4. เฝ้าระวังการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามเป้าหมาย 5. จัดทำ และควบคุมดูแลการใช้จ่ายงบทำการของกองจัดการโครงการ 6. ควบคุมดูแลงานธุรการทั่วไป เช่น งานเอกสาร ทรัพยากรบุคคล ยานพาหนะทรัพย์สิน ฯลฯ 7. ทบทวน และเสนอแนะการปรับปรุงระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ในงานที่เกี่ยวข้องของกองจัดการโครงการทั้งหมดให้ถูกต้อง และทันสมัยอย่างต่อเนื่อง 8. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	ฝ่ายปฏิบัติการและเทคโนโลยีโครงข่ายไฟฟ้า
สังกัด :	สายงานปฏิบัติการระบบไฟฟ้า
หน่วยงานในสังกัด :	1. กองวิเคราะห์โครงข่ายไฟฟ้า 2. ศูนย์ปฏิบัติการโครงข่ายไฟฟ้า 3. กองเทคโนโลยีโครงข่ายไฟฟ้า

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1.วางแผน กำหนดนโยบาย เป้าหมาย กลยุทธ์ในการปฏิบัติงานด้านระบบควบคุม และการปฏิบัติงานด้านการควบคุมสั่งการปฏิบัติงานโครงข่ายไฟฟ้าให้สอดคล้องและเป็นไปตามกลไกหน่วยงานผู้บริหารโครงข่ายระบบจำหน่ายไฟฟ้า (Distribution System Operator: DSO) 2. กำกับดูแลบำรุงรักษา และพัฒนาระบบควบคุมอัตโนมัติและเทคโนโลยีปฏิบัติการ (Operation Technology) ของสถานีไฟฟ้า ระบบโครงข่ายไฟฟ้า อาคารควบคุมโครงข่ายไฟฟ้า ให้มีความทันสมัยและมีประสิทธิภาพเชิงวิศวกรรมและการจัดการ 3. จัดทำมาตรฐาน หลักเกณฑ์ แนวทาง ระเบียบและวิธีปฏิบัติด้านการควบคุมโครงข่ายไฟฟ้า (Operation Code) 4. จัดทำมาตรฐานการเชื่อมโยงข้อมูล ระบบฐานข้อมูล ดำเนินการเชื่อมโยงข้อมูลด้านปฏิบัติการของระบบควบคุมโครงข่ายไฟฟ้า ร่วมกับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง และมีความมั่นคงปลอดภัยทางด้านไซเบอร์ 5.จัดทำแผนการซื้อ-ขายพลังงานไฟฟ้า เพื่อการปฏิบัติการควบคุมโครงข่ายไฟฟ้า (Market Operating and Scheduling) ให้มีประสิทธิภาพตามหลักวิศวกรรมและเศรษฐศาสตร์อย่างโปร่งใสและเป็นธรรม 6.กำกับดูแล ศึกษา ประเมิน บริหารจัดการ และวิเคราะห์โครงข่ายไฟฟ้า รูปแบบการจ่ายไฟฟ้า เพื่อรักษาเสถียรภาพโครงข่ายไฟฟ้าให้เป็นไปตามมาตรฐานคุณภาพไฟฟ้า และมีความมั่นคงในการปฏิบัติการควบคุมโครงข่ายไฟฟ้า 7. กำกับดูแลและควบคุมโครงข่ายไฟฟ้า เพื่อให้การจ่ายไฟเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีความน่าเชื่อถือและมีความสูญเสียในระบบน้อยที่สุด 8.วางแผนงาน กำกับดูแล และบริหารจัดการระบบงานแก้กระแสไฟฟ้าขัดข้อง (Outage Management System: OMS) 9.ร่วมพัฒนา ออกแบบ ทดสอบ และจัดทำข้อกำหนดของ Software Tools / Power System Applications / Market Operation Tools เพื่อการปฏิบัติงานโครงข่ายไฟฟ้า 10. ร่วมบูรณาการและดำเนินการตามแนวทางการบริหารจัดการทรัพย์สิน (Asset Management) ของ กฟผ. 11. ประสานงาน จัดทำแผนวิกฤตด้านพลังงาน และบริหารจัดการศูนย์อำนวยการช่วยเหลือสนับสนุนกรณีเหตุการณ์ไม่ปกติ (ศอศ.) ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	กองวิเคราะห์โครงข่ายไฟฟ้า
สังกัด :	ฝ่ายปฏิบัติการและเทคโนโลยีโครงข่ายไฟฟ้า สายงานปฏิบัติการระบบไฟฟ้า
หน่วยงานในสังกัด :	1. แผนกบริหารงานทั่วไป 2. แผนกควบคุมการจ่ายไฟฟ้า 3. แผนกวิเคราะห์การจ่ายไฟฟ้า 4. แผนกวิเคราะห์ความเชื่อถือได้ระบบไฟฟ้า 5. แผนกวิเคราะห์ความสูญเสียโครงข่ายไฟฟ้า 6. แผนกจัดการงานบริหารกระแสไฟฟ้าขัดข้อง (OMS)

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. กำหนดแบ่งเปลี่ยนแปลง ปรับปรุง และพัฒนาการจ่ายไฟในโครงข่ายไฟฟ้าที่มีระดับแรงดันสูงกว่า 33 เควี ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีความเชื่อถือได้ เช่น การเปลี่ยนแปลงสภาพการจ่ายไฟในโครงข่ายไฟฟ้า การปรับเปลี่ยนการจ่ายไฟเป็นรูปแบบวงจรปิด (Closed Loop) การจ่ายไฟกลับแบบอัตโนมัติ (Automatic Transfer Scheme) เป็นต้น 2. พิจารณาความเหมาะสมในการเชื่อมโยงระบบไฟฟ้าของผู้ผลิตไฟฟ้ารายเล็ก (SPP) และรายเล็กมาก (VSPP) และเข้ากับโครงข่ายไฟฟ้าของ กฟผ. 3. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานควบคุมการจ่ายไฟเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและปลอดภัย 4. ตรวจสอบและวิเคราะห์ระบบไฟฟ้าที่มีระดับแรงดันสูงกว่า 33 เควี ในสภาพปัจจุบันและอนาคต จัดทำข้อเสนอแนะเพื่อการควบคุมโครงข่ายไฟฟ้าให้มีความมั่นคงและมีประสิทธิภาพ 5. ร่วมกับส่วนที่เกี่ยวข้องในการกำหนด วิเคราะห์ ประเมินผล ตลอดจนกำกับดูแลแนวทางวิธีปฏิบัติในการปรับปรุงค่าดัชนีความเชื่อถือได้ โครงข่ายไฟฟ้า และหน่วยสูญเสียในโครงข่ายไฟฟ้า 6. จัดทำและรวบรวมข้อมูลการจ่ายไฟ เพื่อจัดทำสถิติกระแสไฟฟ้าขัดข้องและประเมินผลความเชื่อถือได้ในโครงข่ายไฟฟ้า 7. จัดทำโปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อการจัดเก็บฐานข้อมูลและการประเมินค่าดัชนีความเชื่อถือได้ในโครงข่ายไฟฟ้า 8. ตรวจสอบวิเคราะห์ รวบรวม ติดตาม และประเมินผลความสูญเสียในระบบไฟฟ้าทั้งในความสูญเสียเชิงเทคนิคและไม่ใช่เทคนิคในโครงข่ายไฟฟ้า (Technical and Non-Technical Losses) ของ กฟผ. 9. วางแผน กำกับดูแล และพัฒนาระบบบริหารกระแสไฟฟ้าขัดข้อง (OMS) ตลอดจนประสานงานกับส่วนที่เกี่ยวข้องในการประเมินผลความเชื่อถือได้ระบบไฟฟ้า ให้สามารถเชื่อมโยง ข้อมูลระหว่างหน่วยงานภายใน กฟผ.

	10. ร่วมกำหนดแนวทางการบริหารจัดการข้อมูลที่มีขนาดใหญ่ (Big Data) สำหรับวิเคราะห์โครงข่ายไฟฟ้า (Grid Analytics) 11. ร่วมบูรณาการและดำเนินการตามแนวทางการบริหารจัดการทรัพย์สิน (Asset Management) ของ กฟภ. 12. พิจารณาและขออนุมัติในหลักการในการติดตั้งรี้ออน โอนและ โยกย้ายสถานีไฟฟ้าชั่วคราว (Mobile Substation) หม้อแปลงไฟฟ้ากำลังรวมทั้งอุปกรณ์ประกอบ

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกบริหารงานทั่วไป
สังกัด :	กองวิเคราะห์โครงข่ายไฟฟ้า ฝ่ายปฏิบัติการและเทคโนโลยีโครงข่ายไฟฟ้า สายงานปฏิบัติการระบบไฟฟ้า
หน่วยงานใน สังกัด :	-

หน้าที่ความ รับผิดชอบ	1. งานธุรการทั่วไป 2. งานด้านบุคลากร 3. งานด้านบัญชี - การเงิน 4. งานด้านจัดซื้อ - จัดจ้าง 5. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกควบคุมการจ่ายไฟฟ้า
สังกัด :	กองวิเคราะห์โครงข่ายไฟฟ้า ฝ่ายปฏิบัติการและเทคโนโลยีโครงข่ายไฟฟ้า สายงานปฏิบัติการระบบไฟฟ้า
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. พิจารณาแบ่งหรือเปลี่ยนแปลงการจ่ายไฟระบบไฟฟ้ามีระดับแรงดันสูงกว่า33 เควี ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีความเชื่อถือได้ 2. พิจารณาความเหมาะสมในการเชื่อมโยงระบบไฟฟ้าของผู้ผลิตไฟฟ้ารายเล็ก (SPP) ผู้ผลิตไฟฟ้าขนาดเล็กมาก(VSPP) และผู้ใช้ไฟที่ติดตั้งเครื่องกำเนิดไฟฟ้าหรือโครงข่ายไฟฟ้าเข้ากับระบบ 115 เควี ของ กฟผ. 3. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้งานควบคุมการจ่ายไฟฟ้าเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและระบบไฟฟ้ามีความมั่นคง 4. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานควบคุมการจ่ายไฟให้เป็นมาตรฐานพร้อมทั้งชี้แจงทำความเข้าใจเพื่อให้การปฏิบัติงานทั้ง กฟผ. 12 เขต เป็นไปในทิศทางเดียวกัน 5. พิจารณาและขออนุมัติในหลักการในการติดตั้งรื้อถอนสถานีไฟฟ้าชั่วคราวและโอนโยกย้าย Mobile Substation หม้อแปลงไฟฟ้ากำลังรวมทั้งอุปกรณ์ประกอบ 6. จัดทำข้อมูลสถานีไฟฟ้าของ กฟผ. รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานควบคุมการจ่ายไฟให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน 7. ศึกษาเทคโนโลยีสมัยใหม่ เพื่อพัฒนางานควบคุมการจ่ายไฟ 8. ติดตามพิจารณาเสริมสร้างความมั่นคงในการจ่ายไฟระดับ 33 เควีขึ้นไป รูปแบบ Loop Line และ Automatic Transfer Scheme 9. พิจารณาขออนุมัติจ่ายไฟสถานีไฟฟ้าของ กฟผ. และสถานีไฟฟ้าของผู้ใช้ไฟ 10. ร่วมพิจารณาข้อกำหนดหลักเกณฑ์รูปแบบการจ่ายไฟ, การบริหารจัดการพลังงานไฟฟ้า เพื่อรองรับการเชื่อมโยงของผู้ผลิตไฟฟ้าพลังงานทดแทน (Renewable Energy), การจ่ายไฟให้กับพื้นที่พิเศษ, Smart Grid, Micro Grid และตลาดไฟฟ้าเสรี 11. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกวิเคราะห์การจ่ายไฟฟ้า
สังกัด :	กองวิเคราะห์โครงข่ายไฟฟ้า ฝ่ายปฏิบัติการและเทคโนโลยีโครงข่ายไฟฟ้า สายงานปฏิบัติการระบบไฟฟ้า
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ตรวจสอบและวิเคราะห์ระบบไฟฟ้ามีระดับแรงดันสูงกว่า 33 เควี ในสภาพปัจจุบันและอนาคตพร้อมจัดทำข้อเสนอและเพื่อการควบคุมระบบไฟฟ้าให้มีความมั่นคงและมีประสิทธิภาพ 2. ตรวจสอบและวิเคราะห์กรณีอุปกรณ์ป้องกันในระบบไฟฟ้ามีระดับแรงดันสูงกว่า 33 เควี ทำงานไม่สัมพันธ์กัน 3. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ไขปัญหากระแสไฟฟ้าขัดข้องเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและคุณภาพระบบไฟฟ้า 4. ประสานงาน/ ติดตามกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาความเหมาะสมในการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงมาตรฐานต่าง ๆ ในโครงข่ายไฟฟ้า 5. เผยแพร่ความรู้ทางด้านการวิเคราะห์การจ่ายไฟ 6. ร่วมตรวจสอบ แก้ไข ปรับปรุงการกำหนดคุณสมบัติทางเทคนิค และร่วมทดสอบฟังก์ชันต่าง ๆ ของระบบตรวจสอบความผิดปกติของระบบไฟฟ้า 7. ร่วมการจัดทำโครงข่ายการรับ-ส่งจัดทำและพัฒนาระบบจัดการฐานข้อมูลประเภท Non operation รวมไปถึงการจัดเก็บข้อมูลต่าง ๆ 8. ร่วมจัดทำ พัฒนา ระบบการเฝ้ามองเพื่อตรวจสอบข้อมูลความผิดปกติของระบบไฟฟ้าและระบบแจ้งเตือนเพื่อใช้เป็นข้อมูลสนับสนุนการตัดสินใจให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการดำเนินการแก้ไขก่อนเกิดกระแสไฟฟ้าขัดข้อง 9. วิเคราะห์ความผิดปกติของระบบไฟฟ้าในระดับแรงดัน ผู้ เควี พร้อมจัดทำรายงานนำเสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำและพัฒนาระบบจัดการฐานข้อมูลต่าง ๆ สำหรับการวิเคราะห์ความผิดปกติของระบบไฟฟ้า 10. วิเคราะห์ผลกระทบปัญหา SPP, VSPP, Rooftop PV และแหล่งผลิตไฟฟ้า ในระบบที่มีแรงดัน 22 เควี ขึ้นไป พร้อมจัดทำรายงานนำเสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 11. ร่วมกำหนดแนวทางการบริหารจัดการข้อมูลที่มีขนาดใหญ่ (Big Data) สำหรับวิเคราะห์ระบบไฟฟ้า (Grid Analytics) 12. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกวิเคราะห์ความเชื่อถือได้โครงข่ายไฟฟ้า
สังกัด :	กองวิเคราะห์โครงข่ายไฟฟ้า ฝ่ายปฏิบัติการและเทคโนโลยีโครงข่ายไฟฟ้า สายงานปฏิบัติการระบบไฟฟ้า
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	- ประเมินผลความเชื่อถือได้ของโครงข่ายไฟฟ้า - ประสานงานและกำหนดค่าเป้าหมายดัชนีความเชื่อถือได้ของโครงข่ายไฟฟ้า - วิเคราะห์และกำหนดมาตรการในการรักษาค่าเป้าหมายดัชนีความเชื่อถือได้ระบบไฟฟ้า - วิเคราะห์ความเชื่อถือได้ของระบบไฟฟ้าและเสนอแนะแนวทางเพื่อปรับปรุงความเชื่อถือได้ของโครงข่ายไฟฟ้า - ศึกษาและปรับปรุงวิธีการประเมินความเชื่อถือได้ของโครงข่ายไฟฟ้าให้สอดคล้องกับมาตรฐานสากล - บรรยายถ่ายทอดความรู้ด้านความเชื่อถือได้ของโครงข่ายไฟฟ้าให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร - จัดทำ/ปรับปรุงคู่มือการประเมินความเชื่อถือได้ของโครงข่ายไฟฟ้า - งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกวิเคราะห์ความสูญเสียโครงข่ายไฟฟ้า
สังกัด :	กองวิเคราะห์โครงข่ายไฟฟ้า ฝ่ายปฏิบัติการและเทคโนโลยีโครงข่ายไฟฟ้า สายงานปฏิบัติการระบบไฟฟ้า
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ตรวจสอบ วิเคราะห์ความสูญเสียในโครงข่ายไฟฟ้าในภาพรวมของ กฟภ. 2. ติดตามและประสานงานในการควบคุมค่า Power Factor (P.F.) และหน่วยสูญเสียในโครงข่ายไฟฟ้าให้อยู่ในปกติ 3. รวบรวมฐานข้อมูลและกำหนดค่าเป้าหมายพร้อมทั้งติดตามและประเมินผลหน่วยสูญเสียในโครงข่ายไฟฟ้า 4. ศึกษาผลกระทบหน่วยสูญเสียที่เกิดจากการเข้ามา SPP,VSP, Rooftop PV และแหล่งผลิตไฟฟ้ารวมถึง อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เข้ามาในโครงข่ายไฟฟ้า 5. ศึกษาและปรับปรุงวิธีการคำนวณหน่วยสูญเสียด้านเทคนิค 6. วิเคราะห์หน่วยสูญเสียทางเทคนิคเพื่อบริหารจัดการระบบจำหน่ายแรงต่ำ 7. วิเคราะห์และกำหนดมาตรการเพื่อลดหน่วยสูญเสียด้านเทคนิค 8. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกจัดการงานบริหารกระแสไฟฟ้าขัดข้อง (OMS)
สังกัด :	กองวิเคราะห์โครงข่ายไฟฟ้า ฝ่ายปฏิบัติการและเทคโนโลยีโครงข่ายไฟฟ้า สายงานปฏิบัติการระบบไฟฟ้า
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. พัฒนาและออกแบบระบบบริหารไฟฟ้าขัดข้อง 2. ประสานงานและบำรุงรักษาระบบบริหารไฟฟ้าขัดข้อง 3. จัดทำหลักปฏิบัติและกระบวนการงานของการบริหารไฟฟ้าขัดข้อง 4. ฝึกอบรมการใช้งานระบบบริหารไฟฟ้าขัดข้อง 5. กำกับดูแลการเชื่อมโยงข้อมูลบริหารไฟฟ้าขัดข้องกับระบบงานต่าง ๆ 6. จัดทำการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงรูปแบบรายงาน (DCR) ของระบบบริหารไฟฟ้าขัดข้อง 7. รวบรวมข้อมูลและจัดทำสถิติเหตุการณ์กระแสไฟฟ้าขัดข้อง 8. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	ศูนย์ปฏิบัติการโครงข่ายไฟฟ้า
สังกัด :	ฝ่ายปฏิบัติการและเทคโนโลยีโครงข่ายไฟฟ้า สายงานปฏิบัติการระบบไฟฟ้า
หน่วยงานในสังกัด :	1. แผนกปฏิบัติการโครงข่ายไฟฟ้า 2. แผนกจัดการงานปฏิบัติการโครงข่ายไฟฟ้า 3. แผนกจัดการฐานข้อมูลและระบบบริหารโครงข่ายไฟฟ้า 4. แผนกจัดการอุปกรณ์ระบบศูนย์ปฏิบัติการโครงข่ายไฟฟ้า 5. แผนกจัดการความปลอดภัยไซเบอร์โครงข่ายไฟฟ้า

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. กำกับดูแลและควบคุมหลักเกณฑ์ แนวทาง วิธีการอยู่เวรปฏิบัติงานในห้องปฏิบัติการโครงข่ายไฟฟ้าของศูนย์ปฏิบัติการโครงข่ายไฟฟ้า ศูนย์ปฏิบัติการจ่ายไฟฟ้าเขตและศูนย์อำนวยการช่วยเหลือและสนับสนุนกรณีเหตุการณ์ไม่ปกติ (ศอส.) หรือ ศูนย์เฉพาะกิจอื่นๆ รวมถึงหลักปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานระบบบริหารกระแสไฟฟ้าขัดข้อง (Outage Management System: OMS) และ งาน Mobile Work Force Management System (MWMS) 2. กำกับ ดูแล และควบคุมการปฏิบัติงานด้านการควบคุมสั่งการปฏิบัติงานโครงข่ายไฟฟ้าให้สอดคล้องและเป็นไปตามกลไกหน่วยงานผู้บริหาร โครงข่ายระบบจำหน่ายไฟฟ้า (Distribution System Operator: DSO) ร่วมกับศูนย์ปฏิบัติการระบบไฟฟ้าของ กฟผ. และ กฟน. หรือศูนย์ปฏิบัติการระบบไฟฟ้าอื่น ๆ (Private Network) 3. ควบคุมการดำเนินงานด้านมาตรฐานหลักปฏิบัติ ระเบียบ วิธีปฏิบัติข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับงานด้านปฏิบัติการโครงข่ายไฟฟ้า (Standard Operation Procedures) และประสานงานควบคุมสั่งการร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก 4. ศึกษา ประเมิน และวิเคราะห์โครงข่ายไฟฟ้า เพื่อรักษาเสถียรภาพ มาตรฐานคุณภาพไฟฟ้า และความมั่นคงในการปฏิบัติการควบคุมโครงข่ายไฟฟ้า (Network Stability and Security Control) 5. จัดทำแผนการซื้อ-ขายพลังงานไฟฟ้าเพื่อการปฏิบัติการควบคุมโครงข่ายไฟฟ้า(Market Operation and Scheduling) ให้มีประสิทธิภาพตามหลักวิศวกรรม และเศรษฐศาสตร์อย่างโปร่งใสและเป็นธรรม 6. การบริหารจัดการใช้ไฟฟ้าในรูปแบบต่าง ๆ เช่น ศูนย์บริหารการตอบสนองด้านโหลด (Demand Response Control Center) ศูนย์บริหารจัดการพลังงาน (Energy Management Center) เป็นต้น 7. ควบคุมการดำเนินงานและจัดทำแผนรองรับด้านปฏิบัติงานควบคุมระบบโครงข่ายไฟฟ้าในสภาวะปกติ สภาวะฉุกเฉิน (ศอส.) และภาวะวิกฤตด้านพลังงาน (Emergency

	or Crisis Management Cooperation Center) หรือสถานการณ์อื่น ๆ ที่มีผลกระทบต่อระบบโครงข่ายไฟฟ้า 8. ประสานงานและจัดทำหลักปฏิบัติร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานระบบโครงข่ายไฟฟ้าในรูปแบบต่างๆ (Operation Code) 9. บริหารจัดการข้อมูลโครงข่ายไฟฟ้าและพิจารณาการเชื่อมโยงข้อมูลร่วมกับผู้เชื่อมต่อโครงข่ายไฟฟ้าและส่วนงานที่เกี่ยวข้อง 10. วิเคราะห์ข้อมูล (Data Analytics) พยากรณ์คาดการณ์ความต้องการใช้ไฟฟ้ากำลังการผลิตหรือกำลังผลิตเสริมในโครงข่ายระบบไฟฟ้า (Demand-Supply Forecasting and Ancillary Services Scheduling) และสนับสนุนข้อมูลในการวิเคราะห์เพื่อการวางแผนด้านปฏิบัติการ (Operation Planning Data Support) ให้มีประสิทธิภาพ 11. พัฒนา ออกแบบ ทดสอบ และจัดทำข้อกำหนดของ Software Tools/Power System Applications/Market Operation Tools เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานของผู้บริหารโครงข่ายระบบจำหน่ายไฟฟ้า (DSO) 12. กำกับดูแล บำรุงรักษา และพัฒนาระบบควบคุมโครงข่ายไฟฟ้าให้มีประสิทธิภาพและมีความพร้อมใช้อยู่เสมอ 13. กำกับดูแลจัดทำแผนการดำเนินงานและบำรุงรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือ ระบบสนับสนุนและบริหารจัดการอาคารศูนย์ปฏิบัติการโครงข่ายไฟฟ้า 14. กำกับดูแล พัฒนา ปรับปรุง กำหนดแนวทางวิธีปฏิบัติ ตลอดจนร่วมกับส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์การเชื่อมโยงระบบควบคุมโครงข่ายไฟฟ้าด้านปฏิบัติการให้มีความมั่นคงปลอดภัยทางด้านไซเบอร์ 15. ให้ข้อคิดเห็น สนับสนุน ตรวจสอบ และร่วมบูรณาการและดำเนินการตามแนวทางการบริหารจัดการทรัพย์สิน (Asset Management) ของ กฟภ.

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกปฏิบัติการโครงข่ายไฟฟ้า
สังกัด :	ศูนย์ปฏิบัติการโครงข่ายไฟฟ้า ฝ่ายปฏิบัติการและเทคโนโลยีโครงข่ายไฟฟ้า สายงานปฏิบัติการระบบไฟฟ้า
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	- กำกับดูแลและควบคุมหลักเกณฑ์ แนวทาง วิธีการอยู่เวรปฏิบัติงานในห้องปฏิบัติการโครงข่ายไฟฟ้าของศูนย์ปฏิบัติการโครงข่ายไฟฟ้า ศูนย์ปฏิบัติการการจ่ายไฟฟ้าเขตและศูนย์อำนวยความสะดวกและสนับสนุนกรณีเหตุการณ์ไม่ปกติ (ศอส.) หรือ ศูนย์เฉพาะกิจอื่นๆ รวมถึงหลักปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานระบบบริหารกระแสไฟฟ้าขัดข้อง (Outage Management System: OMS) และงาน Mobile Work Force Management System (MWMS) - กำกับดูแลและควบคุมการปฏิบัติงานด้านการควบคุมสั่งการปฏิบัติงานโครงข่ายไฟฟ้าให้สอดคล้องและเป็นไปตามกลไกหน่วยงานผู้บริหารโครงข่ายระบบจำหน่ายไฟฟ้า (Distribution System Operator, DSO) ร่วมกับ ศูนย์ปฏิบัติการระบบไฟฟ้าของ กฟผ. และ กฟน.หรือศูนย์ปฏิบัติการระบบไฟฟ้าอื่นๆ (Private Networks) - ควบคุมการดำเนินงานและจัดทำแผนรองรับด้านปฏิบัติงานควบคุมระบบโครงข่ายไฟฟ้าในสภาวะปกติ สภาวะฉุกเฉิน (ศอส.) และภาวะวิกฤตด้านพลังงาน (Emergency or Crisis Management Cooperation Center) หรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อระบบโครงข่ายไฟฟ้า - ร่วมบริหารจัดการข้อมูลโครงข่ายไฟฟ้าและพิจารณาการเชื่อมโยงข้อมูลร่วมกับผู้เชื่อมต่อโครงข่ายไฟฟ้าและส่วนงานที่เกี่ยวข้อง - จัดพนักงานอยู่เวรปฏิบัติงานในห้องควบคุมสั่งการจ่ายไฟ - ประสานงานการขอดับไฟตามแผนงานของ กฟผ., กฟน. และหน่วยงานภายในของ กฟผ. (กฟช.) - การบริหารจัดการใช้ไฟฟ้าในรูปแบบต่างๆ เช่น ศูนย์บริหารการตอบสนองด้านโหลด (Demand Response Control Center) ศูนย์บริหารจัดการพลังงาน (Energy Management Center) เป็นต้น - วิเคราะห์ปัญหาเบื้องต้นด้านการจ่ายไฟของโครงข่ายไฟฟ้า - จัดทำคู่มือ หลักเกณฑ์ และระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับศูนย์ปฏิบัติการการจ่ายไฟและสั่งการจ่ายไฟในรูปแบบต่าง เช่น MicroGrid และรูปแบบการจ่ายไฟอื่น ๆ ให้มีประสิทธิภาพและให้ทันสมัยอยู่ตลอดเวลา

	10. จัดทำ ชักซ้อม แผนปลดโหด แผนนำระบบกลับคืน และแผนวิกฤตอื่น ๆ ร่วมกับ กฟผ. กฟน. และหรือศูนย์ปฏิบัติการระบบไฟฟ้าอื่นๆ (Private Network) เพื่อความมั่นคงของระบบไฟฟ้าให้มีประสิทธิภาพและให้ทันสมัยอยู่ตลอดเวลา 11. ร่วมจัดทำหลักสูตรการพัฒนามาตรฐานความรู้ให้กับพนักงานศูนย์ฯ ให้มีประสิทธิภาพและให้ทันสมัยอยู่ตลอดเวลา 12. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกจัดการงานปฏิบัติการโครงข่ายไฟฟ้า
สังกัด :	ศูนย์ปฏิบัติการโครงข่ายไฟฟ้า ฝ่ายปฏิบัติการและเทคโนโลยีโครงข่ายไฟฟ้า สายงานปฏิบัติการระบบไฟฟ้า
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ควบคุมการดำเนินงานด้านมาตรฐานหลักปฏิบัติ ระเบียบ วิธีปฏิบัติข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับงานด้านปฏิบัติการโครงข่ายไฟฟ้า(Standard Operation Procedures) และ ประสานงานควบคุมสั่งการร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก 2. ศึกษา ประเมิน และวิเคราะห์โครงข่ายไฟฟ้า เพื่อรักษาเสถียรภาพ มาตรฐานคุณภาพไฟฟ้า และความมั่นคงในการปฏิบัติการควบคุมโครงข่ายไฟฟ้า (Network Stability and Security Control) 3. จัดทำแผนการซื้อ-ขายพลังงานไฟฟ้าเพื่อการปฏิบัติการควบคุมโครงข่ายไฟฟ้า(Market Operation and Scheduling) ให้มีประสิทธิภาพตามหลักวิศวกรรม และเศรษฐศาสตร์อย่างโปร่งใสและเป็นธรรม 4. ประสานงานและจัดทำหลักปฏิบัติร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานระบบโครงข่ายไฟฟ้าในรูปแบบต่าง ๆ (Operation Code) 5. บริหารจัดการข้อมูลโครงข่ายไฟฟ้าและพิจารณาการเชื่อมโยงข้อมูลร่วมกับผู้เชื่อมต่อโครงข่ายไฟฟ้าและส่วนงานที่เกี่ยวข้อง 6. วิเคราะห์ข้อมูล (Data Analytics) พยากรณ์คาดการณ์ความต้องการใช้ไฟฟ้ากำลังการผลิตหรือกำลังผลิตเสริมในโครงข่ายระบบไฟฟ้า (Demand-Supply Forecasting and Ancillary Services Scheduling) และสนับสนุนข้อมูลในการวิเคราะห์เพื่อการวางแผนด้านปฏิบัติการ (Operation Planning Data Support) ให้มีประสิทธิภาพ 7. กำกับดูแล และพัฒนาระบบควบคุมโครงข่ายไฟฟ้า ให้มีประสิทธิภาพและมีความพร้อมใช้อยู่เสมอ 8. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกจัดการฐานข้อมูลและระบบบริหารโครงข่ายไฟฟ้า
สังกัด :	ศูนย์ปฏิบัติการโครงข่ายไฟฟ้า ฝ่ายปฏิบัติการและเทคโนโลยีโครงข่ายไฟฟ้า สายงานปฏิบัติการระบบไฟฟ้า
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ศึกษา ประเมิน และรวบรวมข้อมูลระบบโครงข่ายไฟฟ้า เพื่อรักษาเสถียรภาพ มาตรฐานคุณภาพไฟฟ้า และความมั่นคงในการปฏิบัติการควบคุมโครงข่ายไฟฟ้า 2. พัฒนา ออกแบบ ทดสอบ และจัดทำข้อกำหนดของ Software Tools/ Power System Application/ Market Operation Tools เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน ของผู้บริหารโครงข่ายระบบจำหน่ายไฟฟ้า (DSO) 3. บริหารจัดการข้อมูลโครงข่ายไฟฟ้าและพิจารณาการเชื่อมโยงข้อมูลร่วมกับผู้เชื่อมต่อโครงข่ายไฟฟ้าและส่วนงานที่เกี่ยวข้อง 4. ดำเนินการจัดทำและปรับปรุง ระบบฐานข้อมูลและส่วนแสดงผลของระบบศูนย์สั่งการจ่ายไฟ โดยประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ 5. ประสานงานในการแลกเปลี่ยนข้อมูลของระบบศูนย์สั่งการจ่ายไฟกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 6. ให้บริการข้อมูลสารสนเทศย้อนหลังของระบบ SCADA/EMS/DMS แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 7. จัดเตรียมฐานข้อมูลเพื่อรองรับการจัดทำกรณีศึกษาสภาพการจ่ายไฟในรูปแบบต่างๆ 8. ร่วมทดสอบฟังก์ชันต่างๆ ของระบบศูนย์สั่งการจ่ายไฟและการเชื่อมต่ออุปกรณ์ควบคุมและ ระบบ Micro-Gird เข้ากับระบบ SCADA/EMS/DMS 9. ตรวจสอบเอกสาร I/O Point List ของอุปกรณ์ในระบบไฟฟ้า ที่จะเชื่อมต่อกับระบบ SCADA/EMS/DMS 10. จัดทำฐานข้อมูล ส่วนแสดงผล และระบบการแจ้งเตือนความผิดปกติต่างๆ ที่เกิดขึ้นในระบบ SCADA/EMS/DMS 11. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกจัดการอุปกรณ์ระบบศูนย์ปฏิบัติการโครงข่ายไฟฟ้า
สังกัด :	ศูนย์ปฏิบัติการโครงข่ายไฟฟ้า ฝ่ายปฏิบัติการและเทคโนโลยีโครงข่ายไฟฟ้า สายงานปฏิบัติการระบบไฟฟ้า
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. กำกับดูแล บำรุงรักษา และพัฒนาระบบควบคุมโครงข่ายไฟฟ้า ให้มีประสิทธิภาพและมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ 2. กำกับดูแล จัดทำแผนการดำเนินงาน และบำรุงรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือระบบสนับสนุนและบริหารจัดการอาคารศูนย์ปฏิบัติการโครงข่ายไฟฟ้า 3. ให้ข้อคิดเห็น สนับสนุน ตรวจสอบ และ ร่วมบูรณาการและดำเนินการตามแนวทางการบริหารจัดการทรัพย์สิน (Asset Management) ของ กฟผ. 4. กำกับดูแล และบำรุงรักษาอุปกรณ์ระบบศูนย์สั่งการจ่ายไฟ ทั้งฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ เพื่อให้ระบบพร้อมใช้งานอยู่เสมอ 5. ประสานงานศูนย์ฯ เขตในการปรับปรุงบำรุงรักษาอุปกรณ์ระบบศูนย์สั่งการจ่ายไฟ ทั้งฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ เพื่อให้ระบบพร้อมใช้งานอยู่เสมอ 6. พิจารณาออกแบบ ตรวจสอบแบบ ประสานงานควบคุมติดตั้ง และทดสอบการทำงานของฟังก์ชันต่าง ๆ ในระบบศูนย์สั่งการจ่ายไฟทั้งฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ 7. ตรวจสอบ แก้ไขปรับปรุง และจัดข้อกำหนดทางด้านเทคนิคที่เกี่ยวข้องกับระบบศูนย์สั่งการจ่ายไฟ 8. ศึกษาเทคโนโลยีด้านระบบศูนย์สั่งการจ่ายไฟที่ทันสมัยและนำมาประยุกต์ใช้เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อ กฟผ. 9. ประสานงานและให้ข้อมูลด้านเทคนิคของระบบศูนย์สั่งการจ่ายไฟแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 10. จัดทำคู่มือ หลักปฏิบัติ และระเบียบในการควบคุม ดูแลและบำรุงรักษาอุปกรณ์ระบบศูนย์สั่งการจ่ายไฟทั้งฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ เพื่อให้ระบบพร้อมใช้งานอยู่เสมอ 11. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกจัดการความปลอดภัยไซเบอร์โครงข่ายไฟฟ้า
สังกัด :	ศูนย์ปฏิบัติการโครงข่ายไฟฟ้า ฝ่ายปฏิบัติการและเทคโนโลยีโครงข่ายไฟฟ้า สายงานปฏิบัติการระบบไฟฟ้า
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. กำกับ ดูแล พัฒนา ปรับปรุง กำหนดแนวทางวิธีปฏิบัติตลอดจนร่วมกับส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์การเชื่อมโยงระบบควบคุมโครงข่ายไฟฟ้าด้านปฏิบัติการให้มีความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ 2. จัดทำ ปรับปรุง นโยบาย แนวปฏิบัติด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ของระบบศูนย์สั่งการจ่ายไฟ รวมทั้งติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามระเบียบ นโยบาย แนวปฏิบัติด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ที่เกี่ยวข้อง 3. ควบคุม ตรวจสอบ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอก กฟผ. ในการดูแลรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ของระบบศูนย์สั่งการจ่ายไฟ 4. ประเมินความเสี่ยง วิเคราะห์ และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการตรวจสอบช่องโหว่ด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ของระบบศูนย์สั่งการจ่ายไฟ รวมทั้งดำเนินการปรับปรุง ป้องกัน และแก้ไข 5. วิเคราะห์ ตอบสนอง และดำเนินการแก้ไข เหตุผิดปกติหรือภัยคุกคามด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ของระบบศูนย์สั่งการจ่ายไฟ และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 6. ศึกษาเทคโนโลยี มาตรฐาน ข่าวสาร ด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ที่ทันสมัย และนำมาประยุกต์ใช้เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อ กฟผ. 7. รายงานผลการดำเนินการด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ของระบบศูนย์สั่งการจ่ายไฟ ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น 8. จัดทำคู่มือหลักปฏิบัติ และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ของโครงข่ายไฟฟ้า ให้มีประสิทธิภาพและให้ทันสมัยอยู่ตลอดเวลา 9. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	กองเทคโนโลยีโครงข่ายไฟฟ้า
สังกัด :	ฝ่ายปฏิบัติการและเทคโนโลยีโครงข่ายไฟฟ้าสายงานปฏิบัติการระบบไฟฟ้า
หน่วยงานในสังกัด :	1. แผนกปฏิบัติการเทคโนโลยีโครงข่ายไฟฟ้า 2. แผนกจัดการงานอาคารควบคุมโครงข่ายไฟฟ้า 3. แผนกจัดการอุปกรณ์ควบคุมโครงข่ายไฟฟ้า 4. แผนกพัฒนาวิศวกรรมเทคโนโลยีโครงข่ายไฟฟ้า 5. แผนกปฏิบัติการอุปกรณ์สื่อสารโครงข่ายไฟฟ้า 6. แผนกบริหารงานทั่วไป

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. จัดทำสเปคอุปกรณ์ระบบควบคุม อุปกรณ์สื่อสาร และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติการโครงข่ายไฟฟ้า และ โครงข่ายไฟฟ้าอัจฉริยะ (SMART Grid) 2. ศึกษา พัฒนา กำหนดมาตรฐานวิศวกรรมของอุปกรณ์ระบบควบคุมอุปกรณ์สื่อสาร และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติการโครงข่ายไฟฟ้า และโครงข่ายไฟฟ้าอัจฉริยะ 3. พัฒนา ปรับปรุง ขยายผล นำร่อง ส่งเสริมการดำเนินการหรือโครงการเกี่ยวกับอุปกรณ์ควบคุมโครงข่ายไฟฟ้า และ โครงข่ายไฟฟ้าอัจฉริยะให้มีประสิทธิภาพและทันสมัยอยู่เสมอ 4. ประสานงานร่วมทดสอบบำรุงรักษา สนับสนุนการเชื่อมโยงและนำเข้าอุปกรณ์ควบคุมโครงข่ายไฟฟ้ากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 5. พิจารณา ให้ข้อคิดเห็นในรายละเอียดทางด้านเทคนิค และทดสอบงานที่เกี่ยวข้องกับอุปกรณ์ระบบควบคุมโครงข่ายไฟฟ้า อุปกรณ์สื่อสาร อุปกรณ์สำหรับโครงข่ายไฟฟ้าอัจฉริยะ และระบบควบคุมสถานีไฟฟ้าในงานจัดซื้อหรือจัดจ้างหรือโครงการอื่นๆ ของ กฟภ. 6. ประสานงานควบคุมการติดตั้ง ติดตาม ตรวจสอบเอกสารหรือแบบทดสอบอุปกรณ์สื่อสาร อุปกรณ์ควบคุมโครงข่ายไฟฟ้า อุปกรณ์สื่อสาร 7. ออกแบบ พัฒนา เชื่อมโยง และทดสอบข้อมูลสนับสนุนงานปฏิบัติการ (Operational Data) และ ข้อมูลสนับสนุนงานปฏิบัติ (Non-Operational Data) เพื่อเข้ากับระบบศูนย์สั่งการจ่ายไฟระบบสารสนเทศระบบโครงข่ายไฟฟ้าอัจฉริยะ หรือระบบงานอื่นที่เกี่ยวข้อง 8. วิเคราะห์และจัดทำแผนงานปรับปรุง เพิ่มเติมจำนวนอุปกรณ์ระบบควบคุมโครงข่ายไฟฟ้า 9. บริหารจัดการและประสานงานในด้านการตรวจสอบ บำรุงรักษา และซ่อมเปลี่ยนอุปกรณ์ระบบควบคุม ตลอดจนการจัดการด้านการสำรองอะไหล่ อุปกรณ์ระบบควบคุมโครงข่ายไฟฟ้าให้มีเพียงพอกับการใช้งาน

	10. สนับสนุนงานด้านการฝึกอบรม กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้มีความรู้ความเข้าใจ สามารถใช้งานอุปกรณ์ระบบควบคุมโครงข่ายไฟฟ้าได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ 11. ควบคุมการดำเนินงานด้านการวางแผน จัดทำ บำรุงรักษา และพัฒนา ระบบบริหารจัดการอาคารสถานีไฟฟ้าแบบ Unmanned Substation 12. ร่วมบูรณาการและดำเนินการตามแนวทางการบริหารจัดการทรัพย์สิน (Asset Management) ของ กฟผ.

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกปฏิบัติการเทคโนโลยีโครงข่ายไฟฟ้า
สังกัด :	กองเทคโนโลยีโครงข่ายไฟฟ้าฝ่ายปฏิบัติการและเทคโนโลยีโครงข่ายไฟฟ้า สายงานปฏิบัติการระบบไฟฟ้า
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. จัดทำสเปคอุปกรณ์ระบบควบคุม อุปกรณ์สื่อสาร และระบบเฝ้ามองสถานีไฟฟ้าแบบ Unmanned Substation และ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติการโครงข่ายไฟฟ้า และโครงข่ายไฟฟ้าอัจฉริยะ (Smart Grid) 2. ศึกษา พัฒนา กำหนดมาตรฐานวิศวกรรมของอุปกรณ์ระบบควบคุม อุปกรณ์สื่อสาร และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติการโครงข่ายไฟฟ้า และ ระบบโครงข่ายไฟฟ้าอัจฉริยะ (Smart Grid) 3. พัฒนา ปรับปรุง ขยายผล นำร่อง ส่งเสริมการดำเนินการหรือโครงการเกี่ยวกับ อุปกรณ์ควบคุม อุปกรณ์สื่อสาร และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติการ โครงข่ายไฟฟ้าอัจฉริยะ (SMART Grid) ให้มีประสิทธิภาพและทันสมัยอยู่เสมอ 4. ตรวจสอบและพิจารณา ให้ข้อคิดเห็นในรายละเอียดทางด้านเทคนิค และทดสอบงาน ที่เกี่ยวกับอุปกรณ์ระบบควบคุม อุปกรณ์สื่อสารและ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติการโครงข่ายไฟฟ้าในงานจัดซื้อหรือจัดจ้างหรือโครงการอื่นๆ ของ กฟภ. 5. วิเคราะห์ และให้คำแนะนำ สนับสนุนงานด้านฝึกอบรม กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้มีความรู้ความเข้าใจ สามารถใช้งานอุปกรณ์ระบบควบคุม อุปกรณ์สื่อสารและ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติการโครงข่ายไฟฟ้า ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ 6. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการกำหนดมาตรฐานความปลอดภัยด้านไซเบอร์ เทคโนโลยีโครงข่ายไฟฟ้าที่เกี่ยวข้องกับระบบอุปกรณ์ควบคุมให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล และนโยบายของ กฟภ. 7. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกจัดการงานอาคารควบคุมโครงข่ายไฟฟ้า
สังกัด :	กองเทคโนโลยีโครงข่ายไฟฟ้าฝ่ายปฏิบัติการและเทคโนโลยีโครงข่ายไฟฟ้า สายงานปฏิบัติการระบบไฟฟ้า
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ควบคุมการดำเนินงานด้านการวางแผน จัดหา และพัฒนาระบบเฝ้ามองสถานีไฟฟ้าแบบ Unmanned substation 2. ประสานงานควบคุมกำกับดูแล และให้ข้อคิดเห็นงานติดตั้ง และร่วมทดสอบ สนับสนุน การเชื่อมโยงและนำเข้า อุปกรณ์ระบบเฝ้ามองสถานีไฟฟ้าแบบ Unmanned substation อุปกรณ์ระบบควบคุมสถานีไฟฟ้า อุปกรณ์ควบคุมโครงข่ายไฟฟ้าและ ระบบโครงข่ายไฟฟ้าอัจฉริยะ (SMART Grid) กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 3. ประสานงานควบคุมการติดตั้ง ตรวจสอบเอกสารหรือแบบ ทดสอบ ตลอดจนการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงและแก้ไข อุปกรณ์ระบบเฝ้ามองสถานีไฟฟ้าแบบ Unmanned substation อุปกรณ์ระบบควบคุมโครงข่ายไฟฟ้า ติดตามงานจ้างเหมาก่อสร้างและติดตั้ง อุปกรณ์ระบบควบคุมโครงข่ายไฟฟ้า 4. ติดตามผลการใช้งาน วิเคราะห์หาสาเหตุ และแก้ไขปัญหา อุปกรณ์ระบบเฝ้ามองสถานีไฟฟ้าแบบ Unmanned substation อุปกรณ์ควบคุมโครงข่ายไฟฟ้า แต่ละแห่งให้ทำงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ในระหว่างการรับประกันผลงาน 5. สนับสนุนงานด้านการฝึกอบรม กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้มีความรู้ความเข้าใจ สามารถใช้งาน อุปกรณ์ระบบเฝ้ามองสถานีไฟฟ้าแบบ Unmanned substation อุปกรณ์ควบคุมโครงข่ายไฟฟ้าได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ 6. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกจัดการอุปกรณ์ควบคุมโครงข่ายไฟฟ้า
สังกัด :	กองเทคโนโลยีโครงข่ายไฟฟ้าฝ่ายปฏิบัติการและเทคโนโลยีโครงข่ายไฟฟ้า สายงานปฏิบัติการระบบไฟฟ้า
หน่วยงานใน สังกัด :	-

หน้าที่ความ รับผิดชอบ	1. บริหารจัดการและประสานงานในด้านการตรวจสอบ บำรุงรักษา และซ่อมเปลี่ยนอุปกรณ์ระบบควบคุมโครงข่ายไฟฟ้าระบบโครงข่ายไฟฟ้าอัจฉริยะ (SMART Grid) และอุปกรณ์ระบบเฝ้ามองสถานีไฟฟ้าแบบแบบ Unmanned Substation ตลอดจนประสานงานกับส่วนที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการจัดทำสัญญาจ้างบริษัทภายนอกมาดำเนินการตรวจสอบ แก๊ส 2. ประสานงานกับส่วนที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการจัดซื้ออะไหล่ อุปกรณ์ ระบบควบคุมโครงข่ายไฟฟ้าและอุปกรณ์ระบบเฝ้ามองสถานีไฟฟ้าแบบแบบ Unmanned Substation ให้มีสำรองเพียงพอกับการใช้งาน ทั้งในส่วนกลางและที่การไฟฟ้าเขตต่างๆ 3. ประสานงานกับส่วนที่เกี่ยวข้อง ในการทำบัญชีทรัพย์สินอุปกรณ์ระบบควบคุม และบัญชีอะไหล่ อุปกรณ์ คงคลัง อุปกรณ์ระบบควบคุมโครงข่ายไฟฟ้าและอุปกรณ์ระบบเฝ้ามองสถานีไฟฟ้าแบบแบบ Unmanned Substation 4. ดูแลการรับเข้า การเบิกจ่าย การโอนและการตัดบัญชีอะไหล่ อุปกรณ์ ตามแนวทางการบริหารจัดการคลังพัสดุของ กฟผ. 5. ควบคุมดูแล การจัดทำบัญชีทรัพย์สิน อุปกรณ์ระบบควบคุมโครงข่ายไฟฟ้า และบัญชีอะไหล่ อุปกรณ์ คงคลัง รวมถึงจำหน่ายทรัพย์สินที่เกี่ยวข้องกับอุปกรณ์ที่หมดอายุการใช้งาน หรือชำรุดจากการใช้งาน หรือ เสื่อมสภาพตามปกติ 6. สนับสนุนงานด้านฝึกอบรม กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้มีความรู้ความเข้าใจการดูแล บำรุงรักษาอุปกรณ์ระบบควบคุมโครงข่ายไฟฟ้า เพื่อให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ 7. ร่วมบูรณาการและดำเนินการตามแนวทางการบริหารจัดการทรัพย์สิน (Asset Management) ของ กฟผ. 8. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกพัฒนาวิศวกรรมเทคโนโลยีโครงข่ายไฟฟ้า
สังกัด :	กองเทคโนโลยีโครงข่ายไฟฟ้าฝ่ายปฏิบัติการและเทคโนโลยีโครงข่ายไฟฟ้า สายงานปฏิบัติการระบบไฟฟ้า
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ออกแบบ พัฒนา เชื่อมโยง และทดสอบข้อมูลสนับสนุนงานปฏิบัติการ (Non-Operational Data) เพื่อเข้ากับระบบศูนย์สั่งการจ่ายไฟระบบสารสนเทศระบบโครงข่ายไฟฟ้าอัจฉริยะ (Smart Grid) หรือระบบงานอื่นที่เกี่ยวข้อง 2. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการพิจารณาจัดทำแผนงานการปรับปรุง/เพิ่มเติมจำนวนอุปกรณ์ระบบควบคุมโครงข่ายไฟฟ้า และ โครงข่ายไฟฟ้าอัจฉริยะให้ทันสมัยอยู่ตลอดเวลา 3. สนับสนุนการวิเคราะห์และการใช้ประโยชน์จากข้อมูลเพื่อบริหารจัดการสินทรัพย์อุปกรณ์โครงข่ายไฟฟ้าและ โครงข่ายไฟฟ้าอัจฉริยะได้อย่างมีประสิทธิภาพ 4. ให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงดัดแปลงอุปกรณ์อื่นๆ ที่ใช้โครงข่ายไฟฟ้าและ โครงข่ายไฟฟ้าอัจฉริยะ ให้สามารถใช้งานได้เหมาะสม 5. ศึกษาและพัฒนา เทคโนโลยีใหม่ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ให้ใช้งานกับโครงข่ายไฟฟ้าและโครงข่ายไฟฟ้าอัจฉริยะประเภทต่างๆ เช่น Substation Automation, Feeder Automation Smart Grid, Microgrid, Distributed Energy Resources Management System (DERMS) เป็นต้น ได้อย่างมีประสิทธิภาพ 6. พิจารณาและศึกษาการนำอุปกรณ์ไฟฟ้าตามเทคโนโลยีใหม่ๆ ที่ทันสมัย ที่มีระบบควบคุมมาใช้งานในระบบโครงข่ายไฟฟ้าและ โครงข่ายไฟฟ้าอัจฉริยะของ กฟภ. ได้อย่างมีประสิทธิภาพ 7. ศึกษาและพัฒนาอุปกรณ์สื่อสารในส่วน Last mile communications สำหรับอุปกรณ์ควบคุมหรืออุปกรณ์เซ็นเซอร์ต่าง ๆ ที่ติดตั้งในระบบโครงข่ายไฟฟ้าและ โครงข่ายไฟฟ้าอัจฉริยะ 8. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกปฏิบัติการอุปกรณ์สื่อสารโครงข่ายไฟฟ้า
สังกัด :	กองเทคโนโลยีโครงข่ายไฟฟ้าฝ่ายปฏิบัติการและเทคโนโลยีโครงข่ายไฟฟ้าสายงานปฏิบัติการระบบไฟฟ้า
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. บริหารจัดการ และประสานงาน ควบคุม กำกับดูแลงานติดตั้ง ทดสอบ และบำรุงรักษา รวมถึงสำรองอะไหล่ อุปกรณ์ระบบควบคุมในระบบจำหน่าย และอุปกรณ์สื่อสารในระบบควบคุมโครงข่ายไฟฟ้า 2. วิเคราะห์และจัดทำแผนงานเพิ่มเติม และปรับปรุง จำนวนอุปกรณ์ควบคุมในระบบจำหน่าย อุปกรณ์สื่อสาร ในระบบควบคุมโครงข่ายไฟฟ้า 3. ติดตามผลการใช้งาน วิเคราะห์หาสาเหตุ และแก้ไขปัญหา อุปกรณ์ระบบควบคุมในระบบจำหน่าย อุปกรณ์สื่อสาร ในระบบควบคุมโครงข่ายไฟฟ้าให้มีประสิทธิภาพ 4. สนับสนุนงานด้านการฝึกอบรม กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้มีความรู้ความเข้าใจ สามารถใช้งานอุปกรณ์ระบบควบคุมในระบบจำหน่าย อุปกรณ์สื่อสาร ในระบบควบคุมโครงข่ายไฟฟ้าได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ 5. ควบคุมดูแล และทำบัญชีทรัพย์สินอุปกรณ์ระบบควบคุมในระบบจำหน่าย อุปกรณ์สื่อสาร รวมทั้งร่วมบูรณาการและดำเนินการตามแนวทางการบริหารจัดการทรัพย์สิน (Asset Management) ของ กฟผ. 6. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกบริหารงานทั่วไป
สังกัด :	กองเทคโนโลยีโครงข่ายไฟฟ้าฝ่ายปฏิบัติการและเทคโนโลยีโครงข่ายไฟฟ้า สายงานปฏิบัติการระบบไฟฟ้า
หน่วยงานใน สังกัด :	-

หน้าที่ความ รับผิดชอบ	1. งานธุรการทั่วไป 2. งานด้านบุคลากร 3. งานด้านบัญชี - การเงิน 4. งานด้านจัดซื้อ - จัดจ้าง 5. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	ฝ่ายบริหารจัดการระบบวัดพลังงานไฟฟ้าและหม้อแปลงระบบจำหน่าย
สังกัด :	สายงานปฏิบัติการระบบไฟฟ้า
หน่วยงานในสังกัด :	1. กองบริหารจัดการระบบวัดพลังงานไฟฟ้า 2. กองสนับสนุนและจัดการมิเตอร์ 3. กองบริหารจัดการหม้อแปลงระบบจำหน่าย

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. วางแผน กำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับเป้าหมายของสายงาน รวมทั้งกำกับดูแล และควบคุมการดำเนินงานของหน่วยงานภายใต้สังกัดให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ 2. ศึกษาเทคโนโลยีเกี่ยวกับเครื่องวัดพลังงานไฟฟ้าเพื่อใช้สนับสนุนในการกำหนดรายละเอียดทางเทคนิคเครื่องวัดพลังงานไฟฟ้าและอุปกรณ์ประกอบเครื่องวัดพลังงานไฟฟ้าเพื่อรองรับระบบโครงข่ายไฟฟ้าอัจฉริยะ (Smart Grid) 3. สนับสนุนข้อมูลที่เกี่ยวข้องของเครื่องวัดพลังงานไฟฟ้า อุปกรณ์ประกอบ และหม้อแปลงระบบจำหน่าย 4. งานสอบเทียบความเที่ยงตรง ของมิเตอร์ตามวาระ ณ จุดรับซื้อจาก กฟผ. ผู้ผลิตไฟฟ้า SPP, VSPP 5. งานสนับสนุนการทดสอบวิเคราะห์คุณสมบัติทางเทคนิคของเครื่องวัดพลังงานไฟฟ้า และอุปกรณ์ประกอบ เช่น หม้อแปลงเครื่องวัดไฟฟ้า (CT, VT) โมเด็ม เป็นต้น 6. งานวิเคราะห์ข้อมูลและตรวจสอบความผิดปกติของเครื่องวัดพลังงานไฟฟ้า และระบบการวัดพลังงานไฟฟ้า 7. งานบริหารจัดการศูนย์ข้อมูลพลังงานไฟฟ้า (SMOC Helpdesk Center) 8. จัดทำหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ รวมถึงแผนการบำรุงรักษาเกี่ยวกับเครื่องวัดพลังงานไฟฟ้า ระบบเครื่องวัดพลังงานไฟฟ้า และหม้อแปลงระบบจำหน่าย 9. งานสนับสนุน/ให้คำปรึกษา ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเครื่องวัดพลังงานไฟฟ้า ระบบวัดพลังงานไฟฟ้า และหม้อแปลงระบบจำหน่าย 10. ร่วมบูรณาการและดำเนินการตามแนวทางการบริหารจัดการทรัพย์สิน (Asset Management) ของ กฟผ. 11. งานประสานงาน ติดตามผลการใช้งานและพัฒนาปรับปรุงระบบงานบริหารจัดการมิเตอร์ (U-CUBE)

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	กองบริหารจัดการระบบวัดพลังงานไฟฟ้า
สังกัด :	ฝ่ายบริหารจัดการระบบวัดพลังงานไฟฟ้าและหม้อแปลงระบบจำหน่าย สายงานปฏิบัติการระบบไฟฟ้า
หน่วยงานใน สังกัด :	1. แผนกบริหารจัดการระบบวัดพลังงานไฟฟ้า 2. แผนกบริหารจัดการข้อมูลและความปลอดภัยสารสนเทศ 3. แผนกวิเคราะห์ระบบวัดพลังงานไฟฟ้าสำหรับผู้ใหญ่ 4. แผนกวิเคราะห์ระบบวัดพลังงานไฟฟ้าสำหรับผู้สูงอายุ 5. แผนกประมวลผลข้อมูล 6. แผนกสนับสนุนอุปกรณ์ระบบวัดพลังงานไฟฟ้า

หน้าที่ความ รับผิดชอบ	1. วางแผน จัดตั้งงบประมาณสำหรับการจัดหา และบำรุงรักษาระบบวัดพลังงานไฟฟ้า และอุปกรณ์ประกอบ และศูนย์ปฏิบัติการข้อมูลระบบพลังงานไฟฟ้า (SMOC) 2. ออกแบบและเชื่อมโยงระบบฐานข้อมูล (System Integration) เพื่อบริหารจัดการข้อมูลระบบพลังงานไฟฟ้า รวมทั้งตรวจสอบข้อมูลความผิดปกติของการใช้พลังงานไฟฟ้า 3. บริหารจัดการ และควบคุมดูแลศูนย์ปฏิบัติการข้อมูลระบบพลังงานไฟฟ้า (SMOC) 4. สนับสนุนการวิเคราะห์ข้อมูลหน่วยสูญเสียพลังงาน Non-Technical Loss ในระบบจำหน่ายไฟฟ้า 5. จัดทำฐานข้อมูลของผู้ใช้ไฟฟ้า จัดเก็บข้อมูลการใช้ไฟฟ้าอย่างมีประสิทธิภาพ รองรับแผนงาน Energy Trading Platform สำหรับการซื้อขายพลังงานไฟฟ้าตลอดจนสนับสนุนข้อมูลแก่หน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง 6. ควบคุมและตรวจสอบกระบวนการประมวลผล และการจัดส่งหน่วยการใช้ไฟฟ้า ประจำเดือนของมิเตอร์จากระบบวัดพลังงานไฟฟ้าให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 7. ควบคุมและติดตามกระบวนการตรวจสอบความผิดปกติของมิเตอร์ในระบบวัดพลังงานไฟฟ้า 8. ประสานงาน ติดตามผลการใช้งานและพัฒนาปรับปรุงระบบงานบริหารจัดการมิเตอร์ (U-CUBE)

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกปฏิบัติการระบบวัดพลังงานไฟฟ้า
สังกัด :	กองบริหารจัดการระบบวัดพลังงานไฟฟ้า ฝ่ายบริหารจัดการระบบวัดพลังงานไฟฟ้าและหม้อแปลงระบบจำหน่าย สายงานปฏิบัติการระบบไฟฟ้า
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. บริหารจัดการ และควบคุมดูแลศูนย์ปฏิบัติการข้อมูลระบบวัดพลังงานไฟฟ้า (SMOC) 2. วางแผน บริหารจัดการและควบคุมดูแลระบบวัดพลังงานไฟฟ้า รวมทั้งการบำรุงรักษาและเปลี่ยนทดแทน 3. ศึกษาเทคโนโลยีสมัยใหม่เกี่ยวกับระบบวัดพลังงานไฟฟ้า เพื่อรองรับระบบโครงข่ายไฟฟ้าอัจฉริยะ (Smart Grid) 4. กำหนดรูปแบบ วิธีการทดสอบและเชื่อมต่อระหว่าง Smart Meter และอุปกรณ์สื่อสารต่าง ๆ เพื่อให้สามารถทำงานร่วมกับระบบวัดพลังงานไฟฟ้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ 5. วิเคราะห์และประเมินผลการดำเนินงาน แผนงาน และโครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับระบบวัดพลังงานไฟฟ้า 6. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกบริหารจัดการข้อมูลและความปลอดภัยสารสนเทศ
สังกัด :	กองบริหารจัดการระบบวัดพลังงานไฟฟ้า ฝ่ายบริหารจัดการระบบวัดพลังงานไฟฟ้าและหม้อแปลงระบบจำหน่าย สายงานปฏิบัติการระบบไฟฟ้า
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. บริหารจัดการ และดำเนินการเชื่อมโยงฐานข้อมูลของระบบวัดพลังงานไฟฟ้ากับระบบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง 2. บริหารจัดการและสำรองข้อมูลเพื่อให้ระบบสามารถทำงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ 3. กำหนดขั้นตอนและดำเนินการกู้คืนข้อมูลเมื่อระบบคอมพิวเตอร์เกิดความเสียหาย 4. วางแผนการบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและเครือข่ายรวมถึงแอปพลิเคชันต่าง ๆ ให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ 5. ออกแบบและบริหารจัดการเครือข่ายภายในและภายนอก เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ (Cyber Security) ของระบบให้เป็นไปตามนโยบายความปลอดภัยของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค 6. กำหนดสิทธิ์และแนวทางในการเข้าใช้งานแอปพลิเคชันต่าง ๆ ของพนักงานและผู้ใช้ไฟฟ้า 7. ตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้ไฟฟ้าให้เป็นปัจจุบัน 8. ทำฐานข้อมูลของผู้ใช้ไฟฟ้า จัดเก็บข้อมูลการใช้ไฟฟ้าอย่างมีประสิทธิภาพ รองรับแผนงาน Energy Trading Platform สำหรับการซื้อขายพลังงานไฟฟ้าตลอดจนสนับสนุนข้อมูลแก่หน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องพร้อมกำหนดหลักเกณฑ์การรับ-ส่งข้อมูลกับผู้ร้องขอ 9. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกวิเคราะห์ระบบวัดพลังงานไฟฟ้าสำหรับผู้ใช้ไฟรายใหญ่
สังกัด :	กองบริหารจัดการระบบวัดพลังงานไฟฟ้า ฝ่ายบริหารจัดการระบบวัดพลังงานไฟฟ้าและหม้อแปลงระบบจำหน่าย สายงานปฏิบัติการระบบไฟฟ้า
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. พัฒนา ปรับปรุง และแก้ไข หลักเกณฑ์การตรวจสอบความผิดปกติของมิเตอร์ในระบบวัดพลังงานไฟฟ้าสำหรับผู้ใช้ไฟรายใหญ่ 2. กำหนดและตรวจสอบค่าการทำงานของมิเตอร์ในระบบวัดพลังงานไฟฟ้า (Setup Parameter & Remote Configuration) สำหรับผู้ใช้ไฟรายใหญ่ 3. สนับสนุนข้อมูลสาเหตุความผิดปกติของมิเตอร์ในระบบวัดพลังงานไฟฟ้าสำหรับผู้ใช้ไฟรายใหญ่ รวมถึงอุปกรณ์ประกอบต่าง ๆ 4. ออกแบบพัฒนาปรับปรุงระบบตรวจสอบความผิดปกติของมิเตอร์ในระบบวัดพลังงานไฟฟ้าสำหรับผู้ใช้ไฟรายใหญ่ 5. วิเคราะห์ตรวจสอบ ติดตาม และแก้ไขความผิดปกติของมิเตอร์ในระบบวัดพลังงานไฟฟ้าสำหรับผู้ใช้ไฟรายใหญ่ 6. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน แก้ไขความผิดปกติ สำหรับมิเตอร์ในระบบวัดพลังงานไฟฟ้า และอุปกรณ์ประกอบต่าง ๆ สำหรับผู้ใช้ไฟรายใหญ่ 7. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกวิเคราะห์ระบบวัดพลังงานไฟฟ้าสำหรับผู้ใช้ไฟรายย่อย
สังกัด :	กองบริหารจัดการระบบวัดพลังงานไฟฟ้า ฝ่ายบริหารจัดการระบบวัดพลังงานไฟฟ้าและหม้อแปลงระบบจำหน่าย สายงานปฏิบัติการระบบไฟฟ้า
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. พัฒนา ปรับปรุง และแก้ไข หลักเกณฑ์การตรวจสอบความผิดปกติของมิเตอร์ในระบบวัดพลังงานไฟฟ้าสำหรับผู้ใช้ไฟรายย่อย 2. กำหนดและตรวจสอบค่าการทำงานของมิเตอร์ในระบบวัดพลังงานไฟฟ้า (Setup Parameter & Remote Configuration)สำหรับผู้ใช้ไฟรายย่อย 3. สนับสนุนข้อมูลสาเหตุความผิดปกติของมิเตอร์ในระบบวัดพลังงานไฟฟ้าสำหรับผู้ใช้ไฟรายย่อย รวมถึงอุปกรณ์ประกอบต่าง ๆ 4. ออกแบบพัฒนาปรับปรุงระบบตรวจสอบความผิดปกติของมิเตอร์ในระบบวัดพลังงานไฟฟ้าสำหรับผู้ใช้ไฟรายย่อย 5. วิเคราะห์ตรวจสอบ ติดตาม และแก้ไขความผิดปกติของมิเตอร์ในระบบวัดพลังงานไฟฟ้าสำหรับผู้ใช้ไฟรายย่อย 6. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน แก้ไขความผิดปกติ สำหรับมิเตอร์ในระบบวัดพลังงานไฟฟ้าสำหรับผู้ใช้ไฟรายย่อย และอุปกรณ์ประกอบต่าง ๆ สำหรับผู้ใช้ไฟรายย่อย 7. ประสานงาน ติดตามผลการใช้งานและพัฒนาปรับปรุงระบบงานบริหารจัดการมิเตอร์ (U-CUBE) 8. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกประมวลผลข้อมูลระบบวัดพลังงานไฟฟ้า
สังกัด :	กองบริหารจัดการระบบวัดพลังงานไฟฟ้า ฝ่ายบริหารจัดการระบบวัดพลังงานไฟฟ้าและหม้อแปลงระบบจำหน่าย สายงานปฏิบัติการระบบไฟฟ้า
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ออกแบบและพัฒนาระบบประมวลผลข้อมูลของระบบวัดพลังงานไฟฟ้า 2. ควบคุมและตรวจสอบกระบวนการประมวลผล และการจัดส่งหน่วยการใช้ไฟฟ้า ประจำเดือนของมิเตอร์จากระบบวัดพลังงานไฟฟ้าให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 3. บริหารจัดการข้อมูลระบบพลังงานไฟฟ้า รวมทั้งตรวจสอบข้อมูลความผิดปกติของการใช้พลังงานไฟฟ้า 4. ติดตาม จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลการปรับปรุงหน่วยการใช้ไฟฟ้าของมิเตอร์ในระบบวัดพลังงานไฟฟ้า 5. บริหาร จัดการ ปรับปรุงข้อมูลประวัติผู้ใช้ไฟฟ้า และการใช้พลังงานไฟฟ้าจากระบบ ERP ของ กฟภ. รวมทั้งสนับสนุนข้อมูลเพื่อรองรับระบบ Voice of Customer (VOC) 6. วิเคราะห์ ติดตามและประเมินผลหน่วยสูญเสียทางด้าน Non- Technical Loss ในระบบจำหน่ายไฟฟ้า 7. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกสนับสนุนอุปกรณ์ระบบวัดพลังงานไฟฟ้า
สังกัด :	กองบริหารจัดการระบบวัดพลังงานไฟฟ้า ฝ่ายบริหารจัดการระบบวัดพลังงานไฟฟ้าและหม้อแปลงระบบจำหน่าย สายงานปฏิบัติการระบบไฟฟ้า
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	- วางแผน จัดทำงบประมาณ และดำเนินการจัดหามิเตอร์และอุปกรณ์ประกอบในระบบวัดพลังงานไฟฟ้าทั้งการจัดหาเพิ่มเติม และการเปลี่ยนทดแทน - วางแผน จัดทำงบประมาณและจัดสรรงบประมาณในงานตรวจสอบ และบำรุงรักษามิเตอร์และอุปกรณ์ประกอบในระบบวัดพลังงานไฟฟ้า - ดำเนินการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลแผนงานปรับปรุงประสิทธิภาพระบบวัดพลังงานไฟฟ้า - รวบรวมและจัดเก็บข้อมูลประวัติการชำรุด การรับประกันคุณภาพของระบบวัดพลังงานไฟฟ้า และอุปกรณ์ประกอบของระบบวัดพลังงานไฟฟ้า - วิเคราะห์สาเหตุการชำรุดของมิเตอร์ และอุปกรณ์ประกอบของระบบวัดพลังงานไฟฟ้า เพื่อปรับปรุงและพัฒนารายละเอียดทางเทคนิคของอุปกรณ์ที่ใช้ในระบบวัดพลังงานไฟฟ้า เพื่อให้ได้อุปกรณ์ที่มีคุณภาพ - สนับสนุนข้อมูลการบริหารจัดการทรัพย์สินมิเตอร์และอุปกรณ์ประกอบของระบบวัดพลังงานไฟฟ้าเช่น การขึ้นบัญชี การโอน การจำหน่าย - ตั้งค่าการทำงานของมิเตอร์ในระบบวัดพลังงานไฟฟ้า (Setup Parameter) เพื่อเชื่อมโยงเข้ากับระบบวัดพลังงานไฟฟ้า - งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	กองสนับสนุนและจัดการมิเตอร์
สังกัด :	ฝ่ายบริหารจัดการระบบวัดพลังงานไฟฟ้าและหม้อแปลงระบบจำหน่าย สายงานปฏิบัติการระบบไฟฟ้า
หน่วยงานในสังกัด :	1. แผนกบริหารจัดการงานมิเตอร์ 2. แผนกติดตั้งและตรวจสอบมิเตอร์ 3. แผนกทดสอบและวิเคราะห์คุณภาพมิเตอร์ 4. แผนกจัดการมิเตอร์จุดซื้อขาย 5. แผนกสอบเทียบมาตรฐาน 6. แผนกบริหารงานทั่วไป

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. งานบริการทดสอบและสอบเทียบเครื่องวัดพลังงานไฟฟ้า, หม้อแปลงเครื่องวัดไฟฟ้า (CT,VT) ระบบ 22/33 kV และเครื่องมือวัดทางไฟฟ้า 2. จัดทำงบประมาณ บริหารงานสับเปลี่ยนเครื่องวัดพลังงานไฟฟ้าตามวาระตามโครงการ/แผนงาน และสนับสนุนงาน/แผนงานบำรุงรักษาเครื่องวัดในสถานีไฟฟ้า 3. สนับสนุนงานตรวจสอบมิเตอร์ที่ติดตั้งใช้งาน หรือตามที่ กฟผ. ต่าง ๆ ร้องขอ 4. สนับสนุนงานติดตั้ง ตรวจสอบ สับเปลี่ยน รื้อถอน เครื่องวัดพลังงานไฟฟ้า ระบบ 115kV ขึ้นไป 5. งานซ่อมและปรับความเที่ยงตรงของเครื่องวัดทางไฟฟ้าต่าง ๆ 6. งานวิเคราะห์และตรวจสอบคุณภาพเครื่องวัดพลังงานไฟฟ้าและหม้อแปลงเครื่องวัดไฟฟ้า (CT, VT) 7. งานติดตั้งและสอบเทียบความเที่ยงตรงของเครื่องวัดพลังงานไฟฟ้าที่ใช้วัดการซื้อ-ขายระหว่าง กฟผ. กับ กฟผ. ผู้ผลิตไฟฟ้าขนาดเล็ก (SPP) และผู้ผลิตไฟฟ้าขนาดเล็กมาก (VSPP) (ตั้งแต่ 4 MW ขึ้นไป) 8. งานสนับสนุนการดำเนินงานทดสอบเครื่องวัดพลังงานไฟฟ้าและเครื่องมือวัดทางไฟฟ้าของห้องปฏิบัติการทดสอบเครื่องวัดพลังงานไฟฟ้า กฟผ. 9. ทบทวน ควบคุมคุณภาพและผดุงไว้ซึ่งมาตรฐานของห้องปฏิบัติการสอบเทียบ ISO/IEC 17025 ให้เป็นไปตามข้อกำหนด 10. ร่วมบูรณาการและดำเนินการตามแนวทางการบริหารจัดการทรัพย์สิน (Asset Management) ของ กฟผ.

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกบริหารจัดการงานมิเตอร์
สังกัด :	กองสนับสนุนและบริหารงานมิเตอร์ ฝ่ายบริหารจัดการระบบวัดพลังงานไฟฟ้าและหม้อแปลงระบบจำหน่าย สายงานปฏิบัติการระบบไฟฟ้า
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. จัดทำแผนงาน การสับเปลี่ยนเครื่องวัดพลังงานไฟฟ้า และอุปกรณ์ประกอบ 2. จัดตั้งงบประมาณ ติดตามการเบิกจ่าย และประเมินผล 3. จัดหาเครื่องวัดพลังงานไฟฟ้า และอุปกรณ์ประกอบสำหรับงานสับเปลี่ยนตามวาระและตามโครงการ/แผนงาน 4. บริหารสัญญาและควบคุมการดำเนินงาน 5. ประสานงานการสับเปลี่ยน ติดตาม และประเมินผล 6. นำเข้าข้อมูลสินทรัพย์ของระบบมิเตอร์ และอุปกรณ์ประกอบ (Serialize) 7. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกติดตั้งและตรวจสอบมิเตอร์
สังกัด :	กองสนับสนุนและบริหารงานมิเตอร์ ฝ่ายบริหารจัดการระบบวัดพลังงานไฟฟ้าและหม้อแปลงระบบจำหน่าย สายงานปฏิบัติการระบบไฟฟ้า
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ตรวจสอบแบบการติดตั้ง เครื่องวัดพลังงานไฟฟ้า และ หม้อแปลงเครื่องวัดไฟฟ้า (CT, VT) ระบบ 115 kV ขึ้นไป 2. ร่วมทดสอบเครื่องวัดพลังงานไฟฟ้า และหม้อแปลงเครื่องวัดไฟฟ้า (CT, VT) ระบบ 115kV ขึ้นไป 3. ติดตั้ง ตรวจสอบ สับเปลี่ยน รื้อถอน เครื่องวัดพลังงานไฟฟ้า และหม้อแปลงเครื่องวัดไฟฟ้า (CT, VT) ระบบ 115kV ขึ้นไป 4. ตรวจสอบ วิเคราะห์ สาเหตุความคลาดเคลื่อนของ เครื่องวัดพลังงานไฟฟ้า และหม้อแปลงเครื่องวัดไฟฟ้า (CT, VT) ระบบ 115kV ขึ้นไป 5. สนับสนุนและให้คำปรึกษาด้านวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับ เครื่องวัดพลังงานไฟฟ้า และหม้อแปลงเครื่องวัดไฟฟ้า (CT, VT) ระบบ 115kV ขึ้นไป 6. สนับสนุนงานตรวจสอบมิเตอร์ตามที่ กฟผ. ต่าง ๆ ร้องขอ 7. งานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน อบรม การให้ความรู้กับพนักงานของ กฟผ. 8. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกทดสอบและวิเคราะห์คุณภาพมิเตอร์
สังกัด :	กองสนับสนุนและบริหารงานมิเตอร์ ฝ่ายบริหารจัดการระบบวัดพลังงานไฟฟ้าและหม้อแปลงระบบจำหน่าย สายงานปฏิบัติการระบบไฟฟ้า
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. กำหนดหลักเกณฑ์ในการทดสอบเครื่องวัดพลังงานไฟฟ้า 2. บริการทดสอบเครื่องวัดพลังงานไฟฟ้าให้ การไฟฟ้าต่าง ๆ ที่ร้องขอ เพื่อตรวจสอบการทำงาน 3. บริการทดสอบเครื่องวัดพลังงานไฟฟ้าให้กับหน่วยงานภายนอกและงานทดสอบตามข้อกำหนดทางเทคนิคของ กฟผ. 4. รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์หาสาเหตุการชำรุดของเครื่องวัดพลังงานไฟฟ้า 5. กำหนดหลักเกณฑ์เครื่องวัดพลังงานไฟฟ้ามาตรฐาน สำหรับใช้สอบเทียบ เมื่อลูกค้าร้องขอ 6. จัดทำประวัติการใช้งาน สถิติการชำรุดของเครื่องวัดพลังงานไฟฟ้าทุกประเภท เพื่อสนับสนุนข้อมูลให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 7. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกจัดการมิเตอร์จุดซื้อขาย
สังกัด :	กองสนับสนุนและบริหารงานมิเตอร์ ฝ่ายบริหารจัดการระบบวัดพลังงานไฟฟ้าและหม้อแปลงระบบจำหน่าย สายงานปฏิบัติการระบบไฟฟ้า
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ตรวจสอบความเที่ยงตรงของเครื่องวัดพลังงานไฟฟ้า ณ จุดซื้อขายระหว่าง กฟผ. และ กฟผ., ผู้ผลิตไฟฟ้าขนาดเล็ก (SPP) 2. บริการทดสอบเครื่องวัดพลังงานไฟฟ้า ณ จุดซื้อขายระหว่าง กฟผ. กับ ผู้ผลิตรายเล็กมาก (VSPP ตั้งแต่ 4 MW ขึ้นไป) 3. สนับสนุนงานบริการทดสอบเครื่องวัดพลังงานไฟฟ้าที่ลูกค้าจัดหา และร้องขอให้ทดสอบ (นอกสถานที่ (Onsite calibration)) 4. ตรวจสอบการติดตั้งเครื่องวัดพลังงานไฟฟ้า, หม้อแปลงเครื่องวัดไฟฟ้า (CT, VT) ที่จุดรับซื้อจาก กฟผ., ผู้ผลิตไฟฟ้าขนาดเล็ก (SPP) 5. สนับสนุนแผนงานบำรุงรักษาเครื่องวัดในสถานีไฟฟ้า 6. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกสอบเทียบมาตรฐาน
สังกัด :	กองสนับสนุนและบริหารงานมิเตอร์ ฝ่ายบริหารจัดการระบบวัดพลังงานไฟฟ้าและหม้อแปลงระบบจำหน่าย สายงานปฏิบัติการระบบไฟฟ้า
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	- กำหนดหลักเกณฑ์เครื่องมือวัดทางไฟฟ้าสำหรับงานเครื่องวัดพลังงานไฟฟ้า - บริการทดสอบคุณภาพ และสอบเทียบเครื่องวัดพลังงานไฟฟ้า/เครื่องมือวัดทางไฟฟ้าให้กับหน่วยงานต่าง ๆ - สนับสนุนงานระบบจัดเก็บเครื่องมือวัดทางไฟฟ้าและเครื่องมือจัดทำสัญลักษณ์ของ กฟภ. เช่น Security Seal, คีมตีตรา เป็นต้น - ซ่อมและตรวจปรับความเที่ยงตรงเครื่องมือวัดทางไฟฟ้าต่าง ๆ - ควบคุม คุณภาพ ผลิตวัสดุซึ่งมาตรฐานของห้องปฏิบัติการสอบเทียบมาตรฐาน ISO/IEC 17025 ให้เป็นไปตามข้อกำหนด - งานสนับสนุนการทดสอบเครื่องวัดพลังงานไฟฟ้า และการสอบเทียบเครื่องมือทดสอบของห้องปฏิบัติการทดสอบมิเตอร์ - งานจัดทำคู่มือการใช้งาน อบรม การให้ความรู้กับพนักงานของ กฟข. - งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกบริหารงานทั่วไป
สังกัด :	กองสนับสนุนและบริหารงานมิเตอร์ ฝ่ายบริหารจัดการระบบวัดพลังงานไฟฟ้าและหม้อแปลงระบบจำหน่าย สายงานปฏิบัติการระบบไฟฟ้า
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	2. งานธุรการทั่วไป 3. งานด้านสิทธิสวัสดิการต่าง ๆ 4. งานด้านบุคลากร 5. งานด้านบัญชี-การเงิน 6. งานด้านจัดซื้อ – จัดจ้าง 7. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	กองบริหารจัดการหม้อแปลงระบบจำหน่าย
สังกัด :	ฝ่ายบริหารจัดการระบบวัดพลังงานไฟฟ้าและหม้อแปลงระบบจำหน่าย สายงานปฏิบัติการระบบไฟฟ้า
หน่วยงานในสังกัด :	1. แผนกวางแผนและวิเคราะห์งานบำรุงรักษาหม้อแปลง 2. แผนกบริหารจัดการงานบำรุงรักษาหม้อแปลง 3. แผนกมาตรฐานและควบคุมคุณภาพหม้อแปลง 4. แผนกสนับสนุนงานบำรุงรักษาหม้อแปลง

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. จัดทำ/ปรับปรุงหลักเกณฑ์การบำรุงรักษา/การซ่อมแซมหม้อแปลงระบบจำหน่าย 2. กำหนดแนวทางปฏิบัติ/คู่มืองานบำรุงรักษา/การซ่อมแซมหม้อแปลงระบบจำหน่าย 3. ประสานงานและติดตาม รายงานผล การบำรุงรักษา/การซ่อมแซมหม้อแปลงระบบจำหน่าย 4. วิเคราะห์และประเมินผลการบำรุงรักษา/การซ่อมแซมหม้อแปลงระบบจำหน่าย 5. สนับสนุนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณในงานหม้อแปลงระบบจำหน่าย 6. กำหนดแนวทางในการจัดทำ รวบรวม ข้อมูลการบำรุงรักษา/สนับสนุนข้อมูลงานซ่อมแซมหม้อแปลงระบบจำหน่าย 7. ฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับงานบำรุงรักษา/งานซ่อมแซมหม้อแปลงระบบจำหน่ายให้การไฟฟ้าเขต 8. ศึกษารายละเอียดทางเทคนิค/กำหนดหลักเกณฑ์ และรายละเอียดทางเทคนิคของอุปกรณ์ตรวจสอบหม้อแปลงระบบจำหน่าย 9. วางแผนการจัดหา ติดตั้ง บำรุงรักษา/ติดตาม ประเมินผลการใช้งาน รวมถึงการจัดทำคู่มือ และฝึกอบรมอุปกรณ์ตรวจสอบหม้อแปลงระบบจำหน่าย 10. ศึกษาเทคโนโลยีใหม่เกี่ยวกับหม้อแปลงระบบจำหน่าย 11. นำเข้าข้อมูลสินทรัพย์ของหม้อแปลงระบบจำหน่าย และอุปกรณ์ประกอบ (Serialize) 12. ร่วมบูรณาการและดำเนินการตามแนวทางการบริหารจัดการทรัพย์สิน (Asset Management) ของ กฟภ.

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกวางแผนและวิเคราะห์งานบำรุงรักษาหม้อแปลง
สังกัด :	กองหม้อแปลงระบบจำหน่าย ฝ่ายบริหารจัดการระบบวัดพลังงานไฟฟ้าและหม้อแปลงระบบจำหน่าย สายงานปฏิบัติการระบบไฟฟ้า
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. จัดทำ/ปรับปรุงหลักเกณฑ์การบำรุงรักษาหม้อแปลงระบบจำหน่าย 2. กำหนดแนวทางปฏิบัติ/คู่มืองานบำรุงรักษาหม้อแปลงระบบจำหน่าย 3. ประสานงานและติดตามผลการบำรุงรักษาหม้อแปลงระบบจำหน่าย 4. กำหนดแนวทางในการจัดเก็บข้อมูลการบำรุงรักษาหม้อแปลงระบบจำหน่าย 5. ฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับงานบำรุงรักษาหม้อแปลงระบบจำหน่ายให้การไฟฟ้าเขต 6. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกบริหารจัดการงานบำรุงรักษาหม้อแปลง
สังกัด :	กองหม้อแปลงระบบจำหน่าย ฝ่ายบริหารจัดการระบบวัดพลังงานไฟฟ้าและหม้อแปลงระบบจำหน่าย สายงานปฏิบัติการระบบไฟฟ้า
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. จัดทำ/ปรับปรุงหลักเกณฑ์การซ่อมแซมหม้อแปลงระบบจำหน่าย 2. กำหนดแนวทางปฏิบัติ/คู่มือการซ่อมแซมหม้อแปลงระบบจำหน่าย 3. ให้คำปรึกษา สนับสนุนข้อมูลเกี่ยวกับงานซ่อมแซมหม้อแปลงระบบจำหน่าย 4. ฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับงานซ่อมแซมหม้อแปลงระบบจำหน่ายให้การไฟฟ้าเขต 5. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกมาตรฐานและควบคุมคุณภาพหม้อแปลง
สังกัด :	กองหม้อแปลงระบบจำหน่าย ฝ่ายบริหารจัดการระบบวัดพลังงานไฟฟ้าและหม้อแปลงระบบจำหน่าย สายงานปฏิบัติการระบบไฟฟ้า
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. จัดทำหลักเกณฑ์/วิธีปฏิบัติ เกี่ยวกับการบริหารจัดการสินทรัพย์ประเภทหม้อแปลงระบบจำหน่าย 2. วิเคราะห์ และประเมินผลงานที่เกี่ยวข้องกับหม้อแปลงระบบจำหน่าย เช่น การบำรุงรักษา การซ่อมแซมหม้อแปลงระบบจำหน่าย เป็นต้น 3. ให้ความเห็นเกี่ยวกับงานด้านงบประมาณที่ใช้ดำเนินการเกี่ยวกับหม้อแปลงระบบจำหน่าย 4. สนับสนุนข้อมูลและแนวทางในการจัดหาพัสดุสำหรับหม้อแปลงระบบจำหน่าย 5. ให้คำปรึกษา สนับสนุนข้อมูลการวิเคราะห์และประเมินผลเกี่ยวกับหม้อแปลงระบบจำหน่าย 6. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกสนับสนุนงานบำรุงรักษาหม้อแปลง
สังกัด :	กองหม้อแปลงระบบจำหน่าย ฝ่ายบริหารจัดการระบบวัดพลังงานไฟฟ้าและหม้อแปลงระบบจำหน่าย สายงานปฏิบัติการระบบไฟฟ้า
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	- กำหนดหลักเกณฑ์/ข้อกำหนดการติดตั้งอุปกรณ์ตรวจสอบหม้อแปลงระบบจำหน่าย - ศึกษารายละเอียดทางเทคนิคของอุปกรณ์ตรวจสอบหม้อแปลงระบบจำหน่าย - กำหนดรายละเอียดทางเทคนิคของอุปกรณ์ตรวจสอบหม้อแปลงระบบจำหน่าย - วางแผนการจัดหา ติดตั้ง และบำรุงรักษาอุปกรณ์ตรวจสอบหม้อแปลงระบบจำหน่าย - วางแผนตั้งงบประมาณสำรองเพื่อรองรับงานตรวจสอบ และบำรุงรักษาหม้อแปลงระบบจำหน่ายให้ กฟฟ.หน่วงาน - ติดตามและประเมินผลการใช้งานอุปกรณ์ตรวจสอบหม้อแปลงระบบจำหน่าย - จัดทำคู่มือและฝึกอบรมอุปกรณ์ตรวจสอบหม้อแปลงระบบจำหน่าย - นำเข้าข้อมูลสินทรัพย์ของหม้อแปลงระบบจำหน่าย และอุปกรณ์ประกอบ (Serialize) - งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	ฝ่ายบริหารจัดการสินทรัพย์สถานีไฟฟ้า
สังกัด :	สายงานปฏิบัติการระบบไฟฟ้า
หน่วยงานในสังกัด :	1. กองบริหารจัดการสวิตช์เกียร์ 2. กองบริหารจัดการระบบป้องกันและควบคุมสถานีไฟฟ้า 3. กองบริหารจัดการหม้อแปลงไฟฟ้ากำลัง

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. วิเคราะห์ ประเมินความคุ้มค่า และวางแผนและดำเนินการบริหารทรัพย์สินสถานีไฟฟ้าAVRให้คุ้มค่าและตอบสนองต่อการกิจขององค์กร 2. วางแผนและตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance) และการบำรุงรักษาตามสภาพ (Condition-based Maintenance) สำหรับสถานีไฟฟ้าAVR 3. ตรวจสอบสภาพอุปกรณ์สถานีไฟฟ้าAVR เพื่อการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance) และการบำรุงรักษาตามสภาพ (Condition-based Maintenance)โดยร่วมมือกับหน่วยงานที่รับผิดชอบในส่วนภูมิภาค รวมถึงประเมินผลการดำเนินงานบำรุงรักษา 4. บริหารพัสดุสำรองและจัดเตรียมอะไหล่ เพื่อการเปลี่ยนทดแทนและซ่อมแซมบำรุงรักษาอุปกรณ์สถานีไฟฟ้าAVR 5. วิเคราะห์และปรับปรุงคุณภาพอุปกรณ์ไฟฟ้า ระบบงานบำรุงรักษา, งานซ่อมแซมอุปกรณ์ไฟฟ้าและเครื่องมือ-เครื่องใช้ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น 6. จัดทำและปรับปรุงคู่มือการบำรุงรักษาสถานีไฟฟ้าAVRและความปลอดภัยในการปฏิบัติงานบำรุงรักษา เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และการตรวจสอบติดตาม 7. ส่งเสริมและพัฒนาทรัพยากรบุคคลด้านงานบำรุงรักษาสถานีไฟฟ้าAVR 8. ติดตามเทคโนโลยีที่ทันสมัยด้านการบำรุงรักษาสถานีไฟฟ้าAVRเพื่อปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	กองบริหารจัดการสวิตช์เกียร์
สังกัด :	ฝ่ายบริหารจัดการสินทรัพย์สถานีไฟฟ้า สายงานปฏิบัติการระบบไฟฟ้า
หน่วยงานในสังกัด :	1. แผนกวิศวกรรมและวางแผนจัดการสวิตช์เกียร์ 2. แผนกบริหารและประเมินผลการปรับปรุงสวิตช์เกียร์ 3. แผนกจัดการงานบำรุงรักษาอุปกรณ์ลานไก 4. แผนกจัดการงานบำรุงรักษาขานสวิตช์เกียร์ฉนวนก๊าช 5. แผนกจัดการงานบำรุงรักษาเคเบิลสถานีไฟฟ้า 6. แผนกสนับสนุนงานจัดการสวิตช์เกียร์

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. วางแผนและดำเนินการบริหารทรัพย์สินโครงข่ายระบบไฟฟ้า (Asset Management) สำหรับสวิตช์เกียร์ และอุปกรณ์หลักในสถานีไฟฟ้า ซึ่งประกอบด้วย Circuit Braker, Disconnecting Switch, Earthing Switch, Voltage Transformer, Current Transformer, Lightning Arrester, Control Board, AC and DC Board, Battery, Battery Charger, Power Cable Termination in Substation 2. กำหนดกลยุทธ์และแผนงานในการบำรุงรักษาสวิตช์เกียร์และอุปกรณ์หลักในสถานีไฟฟ้า 3. ดำเนินการบำรุงรักษาสวิตช์เกียร์และอุปกรณ์หลักในสถานีไฟฟ้าตามสภาพเงื่อนไข (Condition-based Maintenance) และความเสี่ยง 4. ประเมินสมรรถนะของสวิตช์เกียร์และอุปกรณ์หลักในสถานีไฟฟ้า 5. วางแผนและดำเนินการปรับปรุงประสิทธิภาพและเปลี่ยนทดแทนสวิตช์เกียร์และอุปกรณ์หลักในสถานีไฟฟ้า 6. ติดตาม ประเมินผลและกำกับมาตรฐานการดำเนินงานบำรุงรักษาสวิตช์เกียร์และอุปกรณ์หลักในสถานีไฟฟ้า 7. จัดทำและปรับปรุงคู่มือการบำรุงรักษาสวิตช์เกียร์และอุปกรณ์หลักในสถานีไฟฟ้าเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และการตรวจสอบติดตาม รวมทั้งการควบคุมความปลอดภัยในการทำงาน 8. วิเคราะห์และปรับปรุงคุณภาพสวิตช์เกียร์และอุปกรณ์หลักในสถานีไฟฟ้าให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น 9. สนับสนุนงบประมาณ เครื่องมือเครื่องใช้และอะไหล่สำรอง เพื่อใช้ในการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขสวิตช์เกียร์และอุปกรณ์หลักในสถานีไฟฟ้า 10. ส่งเสริมและพัฒนาทรัพยากรบุคคลด้านงานบำรุงรักษาสวิตช์เกียร์และอุปกรณ์หลักในสถานีไฟฟ้า โดยร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ ใน กฟผ.

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกวิศวกรรมและวางแผนจัดการสวิตช์เกียร์
สังกัด :	กองบริหารจัดการสวิตช์เกียร์ ฝ่ายบริหารจัดการสินทรัพย์สถานีไฟฟ้า สายงานปฏิบัติการระบบไฟฟ้า
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	- วางแผนและดำเนินการบริหารทรัพย์สินโครงข่ายระบบไฟฟ้า (Asset Management) สำหรับสวิตช์เกียร์และอุปกรณ์หลักในสถานีไฟฟ้า - ประเมินสมรรถนะของสวิตช์เกียร์และอุปกรณ์หลักในสถานีไฟฟ้า จากข้อมูลผลการตรวจสอบ/ทดสอบ และบำรุงรักษาสวิตช์เกียร์ตามแบบฟอร์มที่กำหนด จากการไฟฟ้าเขตและทุกส่วนงานที่เกี่ยวข้อง - วางแผนและดำเนินการ ด้านการของบประมาณทั้งงบลงทุนประจำปีและระหว่างปี - วางแผนในการจัดหา เครื่องมือ เครื่องจักรกล และเครื่องทดสอบ ที่สอดคล้องกับภารกิจของกอง - ร่วมดำเนินการวางแผนในการกำหนดตัวชี้วัดต่าง ๆ ตามนโยบายของ กฟภ. - งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกบริหารและประเมินผลการปรับปรุงสวิตช์เกียร์
สังกัด :	กองบริหารจัดการสวิตช์เกียร์ ฝ่ายบริหารจัดการสินทรัพย์สถานีไฟฟ้า สายงานปฏิบัติการระบบไฟฟ้า
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. กำหนดกลยุทธ์และแผนงานในการบำรุงรักษาสวิตช์เกียร์และอุปกรณ์หลักในสถานีไฟฟ้า 2. ติดตาม ประเมินผลและกำกับมาตรฐานดำเนินงานบำรุงรักษาสวิตช์เกียร์และอุปกรณ์หลักในสถานีไฟฟ้า 3. กำหนดมาตรฐานการนำเข้าข้อมูลสวิตช์เกียร์สู่ระบบสารสนเทศของ กฟภ. 4. งานวิศวกรรมและพัฒนานะเทคโนโลยีการบำรุงรักษาสวิตช์เกียร์และอุปกรณ์หลักในสถานีไฟฟ้า 5. งานร่วมวิเคราะห์คุณภาพสวิตช์เกียร์และอุปกรณ์หลักในสถานีไฟฟ้า 6. งานร่วมวิเคราะห์สาเหตุการชำรุดของสวิตช์เกียร์และอุปกรณ์หลักในสถานีไฟฟ้า 7. งานตรวจสอบและประเมินผลงานบำรุงรักษาสวิตช์เกียร์และอุปกรณ์หลักในสถานีไฟฟ้าตามแผนงาน พร้อมทั้งจัดทำรายงานสรุปความก้าวหน้า ตลอดจนสรุปค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษา 8. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกจัดการงานบำรุงรักษาอุปกรณ์ลานไถ
สังกัด :	กองบริหารจัดการสวิตช์เกียร์ ฝ่ายบริหารจัดการสินทรัพย์สถานีไฟฟ้า สายงานปฏิบัติการระบบไฟฟ้า
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ดำเนินการบำรุงรักษาสวิตช์เกียร์ชนิดฉนวนอากาศ Air Insulated Switchgear (AIS) และอุปกรณ์หลักในสถานีไฟฟ้าตามสภาพเงื่อนไข (Condition-based Maintenance) และความเสี่ยง 2. จัดทำและปรับปรุงคู่มือการบำรุงรักษา AIS และอุปกรณ์หลักในสถานีไฟฟ้าเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และการตรวจสอบติดตาม รวมทั้งการควบคุมความปลอดภัยในการทำงาน 3. กลั่นกรองข้อมูล AIS ก่อนนำเข้าสู่ระบบสารสนเทศของ กฟผ. 4. วิเคราะห์และปรับปรุงคุณภาพ AIS และอุปกรณ์หลักในสถานีไฟฟ้าให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น 5. ร่วมวางแผนและประสานงาน ในการบำรุงรักษา AIS และอุปกรณ์หลักในสถานีไฟฟ้า 6. งานวิเคราะห์คุณภาพ AIS และอุปกรณ์หลักในสถานีไฟฟ้า 7. งานวิเคราะห์ ติดตาม ผลการใช้งานและสาเหตุการชำรุดของ AIS และอุปกรณ์หลักในสถานีไฟฟ้า 8. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกจัดการงานบำรุงรักษางานสวิตช์เกียร์ชนิดฉนวนก๊าซ
สังกัด :	กองบริหารจัดการสวิตช์เกียร์ ฝ่ายบริหารจัดการสินทรัพย์สถานีไฟฟ้า สายงานปฏิบัติการระบบไฟฟ้า
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ดำเนินการบำรุงรักษาสวิตช์เกียร์ชนิดฉนวนก๊าซ Gas Insulated Switchgear (GIS) และอุปกรณ์หลักในสถานีไฟฟ้าตามสภาพเงื่อนไข (Condition-based Maintenance) และความเสถียร 2. จัดทำและปรับปรุงคู่มือการบำรุงรักษา GIS และอุปกรณ์หลักในสถานีไฟฟ้าเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และการตรวจสอบติดตาม รวมทั้งการควบคุมความปลอดภัยในการทำงาน 3. ถักนกรองข้อมูล GIS ก่อนนำเข้าสู่ระบบสารสนเทศของ กฟผ. 4. วิเคราะห์และปรับปรุงคุณภาพ GIS และอุปกรณ์หลักในสถานีไฟฟ้าให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น 5. ร่วมวางแผนและประสานงาน ในการบำรุงรักษา GIS และอุปกรณ์หลักในสถานีไฟฟ้า 6. งานวิเคราะห์คุณภาพ GIS และอุปกรณ์หลักในสถานีไฟฟ้า 7. งานวิเคราะห์ ติดตาม ผลการใช้งานและสาเหตุการชำรุดของ GIS และอุปกรณ์หลักในสถานีไฟฟ้า 8. งานแก้ไขโดยฉับพลันในกรณี GIS และอุปกรณ์หลักในสถานีไฟฟ้าขัดข้อง ไม่สามารถจ่ายไฟได้ 9. จัดหา เครื่องมือ เครื่องใช้ในงานบำรุงรักษา GIS และอุปกรณ์หลักในสถานีไฟฟ้า 10. งานบริหารข้อมูลสารสนเทศสำหรับงาน GIS และอุปกรณ์หลักในสถานีไฟฟ้า 11. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกจัดการงานบำรุงรักษาเคเบิลสถานีไฟฟ้า
สังกัด :	กองบริหารจัดการสวิตช์เกียร์ ฝ่ายบริหารจัดการสินทรัพย์สถานีไฟฟ้า สายงานปฏิบัติการระบบไฟฟ้า
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ร่วมวางแผนงานและประสานงาน ในการบำรุงรักษาเคเบิลภายในสถานีไฟฟ้า 2. งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมเคเบิล 3. งานวิเคราะห์คุณภาพเคเบิล 4. งานวิเคราะห์ ติดตาม ผลการใช้งานและสาเหตุการชำรุดของเคเบิล 5. งานแก้ไขโดยฉับพลันในกรณีเคเบิลในสถานีไฟฟ้า ไม่สามารถจ่ายไฟได้ 6. งานจัดทำคู่มือการบำรุงรักษาเคเบิล 7. งานบริหารข้อมูลสารสนเทศในการบำรุงรักษาเคเบิล 8. จัดหา เครื่องมือ เครื่องใช้ในการบำรุงรักษาเคเบิล 9. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกสนับสนุนงานจัดการสวิตช์เกียร์
สังกัด :	กองบริหารจัดการสวิตช์เกียร์ ฝ่ายบริหารจัดการสินทรัพย์สถานีไฟฟ้า สายงานปฏิบัติการระบบไฟฟ้า
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับงานปรับปรุงประสิทธิภาพและเปลี่ยนทดแทนสวิตช์เกียร์และอุปกรณ์หลักในสถานีไฟฟ้า 2. ส่งเสริมและพัฒนาทรัพยากรบุคคลด้านงานบำรุงรักษาสวิตช์เกียร์และอุปกรณ์หลักในสถานีไฟฟ้า โดยร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ ใน กฟผ. 3. วางแผนอัตรากำลัง ขออนุมัติจ้างบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้ายพนักงาน 4. จัดทำประวัติวางแผน และดำเนินการพัฒนาบุคลากรและฝึกอบรม 5. จัดทำงบประมาณประจำปี รวมทั้งติดตามประเมินผลการใช้งบประมาณ 6. จัดทำบัญชีและดำเนินการเงินหมุนเวียนกอง 7. จัดทำต้นทุนงาน Job Sheet รวมทั้งรายรับ-รายจ่าย ในการบริหารจัดการของกอง 8. ตรวจสอบและควบคุม การขอเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของพนักงาน เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน, ค่าใช้จ่ายสวัสดิการต่าง ๆ 9. จัดซื้อ, จัดหา, ควบคุมครุภัณฑ์และอุปกรณ์ประจำสำนักงาน 10. ควบคุมเอกสารระบบมาตรฐานคุณภาพ 11. ควบคุมดูแลอาคารสถานที่ และการบริการคอมพิวเตอร์ของกอง 12. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	กองบริหารจัดการระบบป้องกันและควบคุมสถานีไฟฟ้า
สังกัด :	ฝ่ายบริหารจัดการสินทรัพย์สถานีไฟฟ้า สายงานปฏิบัติการระบบไฟฟ้า
หน่วยงานในสังกัด :	1. แผนกวิศวกรรมระบบป้องกัน 2. แผนกวิศวกรรมระบบควบคุม 3. แผนกสนับสนุนงานระบบป้องกันและควบคุม 4. แผนกจัดการระบบป้องกันและควบคุม 1 5. แผนกจัดการระบบป้องกันและควบคุม 2 6. แผนกพัฒนาเทคโนโลยีระบบป้องกันและควบคุม

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. วางแผนและดำเนินการบริหารสินทรัพย์โครงข่ายระบบไฟฟ้า (Asset Management) สำหรับอุปกรณ์ป้องกันและอุปกรณ์ควบคุมภายในสถานีไฟฟ้าของ กฟภ. 2. กำหนดกลยุทธ์และแนวทางการดำเนินงานบำรุงรักษาอุปกรณ์ป้องกันและอุปกรณ์ควบคุมให้เป็นมาตรฐานสำหรับการปฏิบัติงานเดียวกันทั้ง 12 เขต 3. กำหนดแผนงานปรับปรุงประสิทธิภาพอุปกรณ์ป้องกันและอุปกรณ์ควบคุมภายในสถานีไฟฟ้าของ กฟภ. ให้มีความมั่นคง และทันสมัย 4. ควบคุมงานปรับปรุงประสิทธิภาพระบบป้องกันและควบคุมภายในสถานีไฟฟ้า 5. ดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้างตามระเบียบ กฟภ. งานจ้างปรับปรุงอุปกรณ์ป้องกันและอุปกรณ์ควบคุมในสถานีไฟฟ้าของ กฟภ. ให้มีความมั่นคง 6. จัดหารีเลย์สำรองอะไหล่ (Spare part Relay) เครื่องมือเครื่องทดสอบ เครื่องใช้ในการติดตั้ง ตรวจสอบ ทดสอบ บำรุงรักษา และแก้ไขระบบรีเลย์ รวมถึงสนับสนุนการจัดทำงบประมาณและเครื่องมือเครื่องใช้ในการบำรุงรักษาระบบป้องกันและควบคุมภายในสถานีไฟฟ้าให้กับหน่วยงานต่าง ๆ 7. กำหนด และเก็บรวบรวม หมายเลขพีอีเอ สำหรับอุปกรณ์ป้องกันและอุปกรณ์ควบคุมภายในสถานีไฟฟ้าของ กฟภ. 8. กำหนดค่าการทำงาน (Setting) ของอุปกรณ์ป้องกันในระบบไฟฟ้า และการจัดทำ Line Co-ordination ของอุปกรณ์ป้องกันต่าง ๆ ในระบบไฟฟ้าให้ทำงานสัมพันธ์กัน 9. บริหารจัดการฐานข้อมูลเกี่ยวกับระบบป้องกันและควบคุม รวมทั้งการวิเคราะห์ฟอลต์เชิงลึกและเก็บรวบรวมผลการวิเคราะห์เพื่อใช้ประกอบการศึกษาและพัฒนาอย่างบูรณาการ 10. ศึกษา พัฒนา การใช้งานอุปกรณ์ทดสอบ RTDS เพื่อใช้ในการทดสอบประสิทธิภาพของรีเลย์ป้องกัน เพื่อประกอบการขึ้นทะเบียนรายชื่อผู้ผลิต/ผู้แทนจำหน่ายและผลิตภัณฑ์อุปกรณ์ป้องกันสำหรับงานบำรุงรักษาสถานีไฟฟ้า (Product List) ของ กฟภ. 11. ศึกษา วิเคราะห์วิจัย พัฒนาฝึกอบรม งานวิศวกรรมระบบป้องกันและรีเลย์ให้รองรับกับอุตสาหกรรมไฟฟ้าในอนาคต

	12. บริหารจัดการกำหนดมาตรฐานการออกแบบ การติดตั้งอุปกรณ์ป้องกันและอุปกรณ์ควบคุมภายในสถานีไฟฟ้าของ กฟภ. ให้มีความมั่นคงและมีความทันสมัย 13. กำหนดเกณฑ์มาตรฐานการติดตั้งอุปกรณ์ป้องกันและอุปกรณ์ควบคุม รวมทั้งมาตรฐานการติดตั้ง บำรุงรักษา อุปกรณ์ระบบป้องกันและระบบควบคุม ในสถานีไฟฟ้าของ SPP/VSPV รวมไปถึงในสถานีไฟฟ้าของ กฟภ. ที่เชื่อมโยงหรือเกี่ยวข้องกับระบบส่งจ่าย 14. ติดตั้ง ทดสอบ วิเคราะห์ แก้ไขปัญหาอุปกรณ์ป้องกันและระบบควบคุมภายในสถานีไฟฟ้า 15. ศึกษาพัฒนาเทคโนโลยีใหม่ในการเพิ่มขีดความสามารถในการเข้าถึงข้อมูลได้จากระยะไกล (Remote Access) เกี่ยวกับข้อมูลของระบบป้องกัน ระบบควบคุม และระบบเฝ้าระวังการทำงานของอุปกรณ์แหล่งจ่ายไฟเลี้ยงวงจรระบบควบคุมภายในสถานีไฟฟ้า 16. บริหารสัญญาจ้างปรับปรุงอุปกรณ์ระบบป้องกันและควบคุมภายในสถานีไฟฟ้าของ กฟภ. จนกระทั่งปิดงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกวิศวกรรมระบบป้องกัน
สังกัด :	กองบริหารจัดการระบบป้องกันและควบคุมสถานีไฟฟ้า ฝ่ายบริหารจัดการสินทรัพย์สถานีไฟฟ้า สายงานปฏิบัติการระบบไฟฟ้า
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	- กำหนดค่าการทำงาน (Setting) ของอุปกรณ์ป้องกันในระบบไฟฟ้า และจัดทำ Line Co-ordination ของอุปกรณ์ป้องกันต่าง ๆ ในระบบไฟฟ้าให้ทำงานสัมพันธ์กัน - บริหารจัดการฐานข้อมูลเกี่ยวกับระบบป้องกันและควบคุม รวมทั้งการวิเคราะห์ฟอลต์เชิงลึกและเก็บรวบรวมผลการวิเคราะห์เพื่อใช้ประกอบการศึกษาและพัฒนาอย่างบูรณาการ - ศึกษา พัฒนา การใช้งานอุปกรณ์ทดสอบ RTDS เพื่อใช้ในการทดสอบประสิทธิภาพของรีเลย์ป้องกัน เพื่อประกอบการ ขึ้นทะเบียนรายชื่อผู้ผลิต/ผู้แทนจำหน่ายและผลิตภัณฑ์อุปกรณ์สำหรับงานบำรุงรักษาสถานีไฟฟ้า (Product List) ของ กฟผ. - บริหารจัดการฐานข้อมูลเกี่ยวกับระบบป้องกันและจัดเก็บรวบรวมผลการวิเคราะห์เพื่อใช้ประกอบการศึกษาและพัฒนาอย่างบูรณาการ - ศึกษา วิเคราะห์วิจัยพัฒนาและฝึกอบรม งานวิศวกรรมป้องกันและรีเลย์ให้รองรับกับอุตสาหกรรมไฟฟ้าในอนาคต - กำหนดเกณฑ์มาตรฐานการติดตั้งอุปกรณ์ป้องกันและอุปกรณ์ควบคุม รวมทั้งมาตรฐานการติดตั้ง บำรุงรักษา อุปกรณ์ระบบป้องกันและระบบควบคุม ในสถานีไฟฟ้าของ SPP/VSPP รวมไปถึงในสถานีไฟฟ้าของ กฟผ. ที่เชื่อมโยงหรือเกี่ยวข้องกับระบบส่งจ่าย - ให้บริการทดสอบเพื่อประเมินประสิทธิภาพของอุปกรณ์ป้องกันเพื่อรองรับการขนานเครื่องของผู้ผลิตไฟฟ้าเอกชน SPP และ VSPP รวมทั้งที่เกี่ยวข้องทั้งหมด - บริหารจัดการข้อมูลเกี่ยวกับอุปกรณ์ป้องกันและอุปกรณ์ควบคุมทั้งหมดของผู้ผลิตไฟฟ้าเอกชน SPP และ VSPP รวมทั้งที่เกี่ยวข้องทั้งหมด - งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกวิศวกรรมระบบควบคุม
สังกัด :	กองบริหารจัดการระบบป้องกันและควบคุมสถานีไฟฟ้า ฝ่ายบริหารจัดการสินทรัพย์สถานีไฟฟ้า สายงานปฏิบัติการระบบไฟฟ้า
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. บริหารจัดการ กำหนดแผนงาน และประสานงานในด้านการตรวจสอบ บำรุงรักษา ตลอดจนประสานงานกับส่วนที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการจัดทำสัญญาจ้างบริษัทภายนอกมาดำเนินการตรวจสอบ แก้ไข รวมทั้งการทดสอบบำรุงรักษาระบบป้องกัน และระบบควบคุม CSCS 2. บริหารจัดการ กำหนดแผนงาน และประสานงานในด้านการตรวจสอบ บำรุงรักษา ตลอดจนประสานงานกับส่วนที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการจัดทำสัญญาจ้างบริษัทภายนอกมาดำเนินการตรวจสอบ แก้ไข รวมทั้งการทดสอบบำรุงรักษาระบบป้องกันและระบบควบคุม SCPS 3. กำหนดแผนงาน ตรวจสอบ ทดสอบ รวมทั้งการบำรุงรักษาอุปกรณ์ระบบป้องกันและอุปกรณ์ควบคุมภายในสถานีไฟฟ้าให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance) และการบำรุงรักษาตามสภาพ (Condition-based Maintenance) ในกรณีรบก กฟภ. เป็นผู้ดำเนินการเอง 4. ควบคุมงานจ้างและประสานงานในด้านการตรวจสอบบำรุงรักษาระบบป้องกัน ระบบควบคุมภายในสถานีไฟฟ้า ทั้งรูปแบบ CPCS และ SCPS 5. จัดทำฐานข้อมูลการบำรุงรักษาอุปกรณ์ระบบป้องกันและอุปกรณ์ระบบควบคุมภายในสถานีไฟฟ้าของ กฟภ. 6. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกสนับสนุนงานระบบป้องกันและควบคุม
สังกัด :	กองบริหารจัดการระบบป้องกันและควบคุมสถานีไฟฟ้า ฝ่ายบริหารจัดการสินทรัพย์สถานีไฟฟ้า สายงานปฏิบัติการระบบไฟฟ้า
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	- ประเมินประสิทธิภาพ รวมทั้งสมรรถนะอุปกรณ์ป้องกันและอุปกรณ์ควบคุมภายในสถานีไฟฟ้าของ กฟภ. ให้มีความพร้อมสำหรับการใช้งานจ่ายไฟอยู่เสมอ - วางแผนการดำเนินงานรวมทั้งจัดทำงบประมาณสำหรับงานปรับปรุงอุปกรณ์ป้องกันและอุปกรณ์ควบคุมภายในสถานีไฟฟ้า เพื่อเสริมให้การจ่ายไฟมีความมั่นคง เหมาะสม และทันสมัย - ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ กฟภ. ในงานจ้างปรับปรุงเพิ่มเติมประสิทธิภาพอุปกรณ์ป้องกันและอุปกรณ์ควบคุม - บริหารจัดการฐานข้อมูลและจัดหาอุปกรณ์รีเลย์สำรองอะไหล่ (Spare Part Relay) ให้เพียงพอต่อความต้องการเพื่อไว้ใช้ในกรณีจำเป็นเร่งด่วน - จัดหาเครื่องมือ เครื่องทดสอบ เครื่องใช้ในการติดตั้ง ตรวจสอบ ทดสอบ บำรุงรักษา และ แก๊สระบบรีเลย์ รวมถึงสนับสนุนการจัดทำงบประมาณและเครื่องมือเครื่องใช้ในการบำรุงรักษาระบบป้องกันและควบคุมภายในสถานีไฟฟ้าให้กับหน่วยงานต่าง ๆ - บริหารสัญญางานจัดซื้อจัดจ้างปรับปรุงอุปกรณ์ป้องกันและอุปกรณ์ควบคุมในสถานีไฟฟ้าของ กฟภ. จนกระทั่งปิดงานตามสัญญา - งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกจัดการระบบป้องกันและควบคุม 1
สังกัด :	กองบริหารจัดการระบบป้องกันและควบคุมสถานีไฟฟ้า ฝ่ายบริหารจัดการสินทรัพย์สถานีไฟฟ้า สายงานปฏิบัติการระบบไฟฟ้า
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ควบคุมรวมทั้งประสานงานสำหรับงานโครงการปรับปรุงระบบป้องกันและควบคุมภายในสถานีไฟฟ้า (Renovate Substation) 2. กำหนดมาตรฐานการออกแบบระบบป้องกันและควบคุมภายในสถานีไฟฟ้าให้มีความมั่นคงและมีความทันสมัย 3. วิเคราะห์ปัญหา ตรวจสอบแก้ไข รายงานปัญหาความผิดปกติ ให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงระบบป้องกันและควบคุมภายในสถานีไฟฟ้าให้มีความมั่นคง 4. ออกแบบ ติดตั้ง ทดสอบ ระบบป้องกันและระบบควบคุมภายในสถานีไฟฟ้าให้มีความมั่นคง 5. วิเคราะห์กระแสไฟฟ้าขัดข้องเบื้องต้นรวมทั้งการแก้ไขปัญหาในระบบป้องกันและควบคุมภายในสถานีไฟฟ้า 6. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกจัดการระบบป้องกันและควบคุม 2
สังกัด :	กองบริหารจัดการระบบป้องกันและควบคุมสถานีไฟฟ้า ฝ่ายบริหารจัดการสินทรัพย์สถานีไฟฟ้า สายงานปฏิบัติการระบบไฟฟ้า
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ควบคุมรวมทั้งประสานงานสำหรับงานโครงการปรับปรุงระบบป้องกันและควบคุมภายในสถานีไฟฟ้า (Renovate Substation) 2. กำหนดมาตรฐานการออกแบบระบบป้องกันและควบคุมภายในสถานีไฟฟ้าให้มีความมั่นคงและมีความทันสมัย 3. วิเคราะห์ปัญหา ตรวจสอบแก้ไข รายงานปัญหาความผิดปกติ ให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงระบบป้องกันและควบคุมภายในสถานีไฟฟ้าให้มีความมั่นคง 4. ออกแบบ ติดตั้ง ทดสอบ ระบบป้องกันและระบบควบคุมภายในสถานีไฟฟ้าให้มีความมั่นคง 5. วิเคราะห์กระแสไฟฟ้าขัดข้องเบื้องต้นรวมทั้งการแก้ไขปัญหาาระบบป้องกันและควบคุมภายในสถานีไฟฟ้า 6. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกพัฒนาเทคโนโลยีระบบป้องกันและควบคุม
สังกัด :	กองบริหารจัดการระบบป้องกันและควบคุมสถานีไฟฟ้า ฝ่ายบริหารจัดการสินทรัพย์สถานีไฟฟ้า สายงานปฏิบัติการระบบไฟฟ้า
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	- ศึกษาพัฒนาเทคโนโลยีใหม่ในการเพิ่มขีดความสามารถในการเข้าถึงข้อมูลได้จากระยะไกล (Remote Access) เกี่ยวกับข้อมูลของระบบป้องกัน ระบบควบคุม และระบบเฝ้าระวังการทำงานของอุปกรณ์แหล่งจ่ายไฟเลี้ยงวงจรระบบควบคุมภายในสถานีไฟฟ้า - ศึกษาและกำหนดแนวทางการเชื่อมต่อข้อมูล Non Operation Data ของอุปกรณ์ป้องกันและอุปกรณ์ควบคุม รวมทั้งระบบเฝ้าระวังการทำงานของอุปกรณ์แหล่งจ่ายไฟเลี้ยงระบบควบคุมภายในสถานีไฟฟ้าให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และนโยบายความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ ของ กฟผ. - ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ติดตามผลและประเมินผลการติดตั้งใช้งานอุปกรณ์ที่เป็นเทคโนโลยีใหม่ที่ใช้สำหรับเพิ่มประสิทธิภาพระบบป้องกัน ระบบควบคุม และระบบเฝ้าระวังการทำงานของอุปกรณ์แหล่งจ่ายไฟเลี้ยงวงจรระบบควบคุมภายในสถานีไฟฟ้า - วางแผนการดำเนินงานรวมทั้งจัดทำงบประมาณที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการติดตั้งใช้งานอุปกรณ์ที่เป็นเทคโนโลยีใหม่ที่ใช้สำหรับเพิ่มประสิทธิภาพระบบป้องกัน ระบบควบคุม และระบบเฝ้าระวังการทำงานของอุปกรณ์แหล่งจ่ายไฟเลี้ยงวงจรระบบควบคุมภายในสถานีไฟฟ้า - จัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับอุปกรณ์และรวบรวมองค์ความรู้ในการศึกษาพัฒนาเทคโนโลยีใหม่เพื่อขยายผลต่อไป - งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	กองบริหารจัดการหม้อแปลงไฟฟ้ากำลัง
สังกัด :	ฝ่ายบริหารจัดการสินทรัพย์สถานีไฟฟ้า สายงานปฏิบัติการระบบไฟฟ้า
หน่วยงานในสังกัด :	1. แผนกวิเคราะห์และประเมินสมรรถนะหม้อแปลงไฟฟ้ากำลัง 2. แผนกมาตรฐานและเทคโนโลยีหม้อแปลงไฟฟ้ากำลัง 3. แผนกปฏิบัติการห้องทดสอบหม้อแปลงไฟฟ้ากำลัง 4. แผนกปฏิบัติการบำรุงรักษาหม้อแปลงไฟฟ้ากำลัง 5. แผนกวางแผนและสนับสนุนงานบริหารจัดการหม้อแปลงไฟฟ้ากำลัง

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. วางแผนบริหารจัดการทรัพย์สินหม้อแปลงไฟฟ้ากำลัง และหม้อแปลง AVR 2. กำหนดกลยุทธ์และแผนงานในการบำรุงรักษาหม้อแปลงไฟฟ้ากำลัง และหม้อแปลง AVR 3. ดำเนินการบำรุงรักษาหม้อแปลงไฟฟ้ากำลัง และหม้อแปลง AVR 4. ประเมินสมรรถนะของหม้อแปลงไฟฟ้ากำลัง และหม้อแปลง AVR 5. สนับสนุนงานจัดทำงบประมาณสำหรับการบำรุงรักษาหม้อแปลงไฟฟ้ากำลัง และหม้อแปลง AVR 6. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง และบริหารสัญญา งานตามแผนบริหารจัดการสินทรัพย์หม้อแปลงไฟฟ้ากำลัง และหม้อแปลง AVR 7. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานบำรุงรักษาหม้อแปลงไฟฟ้ากำลัง และหม้อแปลง AVR ที่ดำเนินการโดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 8. จัดทำและปรับปรุงระเบียบ, หลักเกณฑ์, แนวทางปฏิบัติ, คู่มือ หรือสื่อการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการทรัพย์สิน และการบำรุงรักษาหม้อแปลงไฟฟ้ากำลัง และหม้อแปลง AVR 9. วิเคราะห์และปรับปรุงคุณภาพของหม้อแปลงไฟฟ้ากำลัง และหม้อแปลง AVR 10. งานคลังพัสดุสำหรับเครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในงานบำรุงรักษาหม้อแปลงไฟฟ้ากำลัง และหม้อแปลง AVR 11. พัฒนาทรัพยากรบุคคลด้านงานบำรุงรักษาหม้อแปลงไฟฟ้ากำลัง และหม้อแปลง AVR ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 12. บริหารจัดการข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับหม้อแปลงไฟฟ้ากำลัง และหม้อแปลง AVR 13. พัฒนารูทกิจเสริมด้านการให้บริการเกี่ยวกับหม้อแปลงไฟฟ้ากำลัง และหม้อแปลง AVR

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกวิเคราะห์และประเมินสมรรถนะหม้อแปลงไฟฟ้ากำลัง
สังกัด :	กองบริหารจัดการหม้อแปลงไฟฟ้ากำลัง ฝ่ายบริหารจัดการสินทรัพย์สถานีไฟฟ้า สายงานปฏิบัติการระบบไฟฟ้า
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ปฏิบัติงานตรวจสอบ/ทดสอบ หม้อแปลงไฟฟ้ากำลัง และหม้อแปลง AVR 2. รวบรวมข้อมูล และประวัติการบำรุงรักษา/การตรวจสอบ/ทดสอบ หม้อแปลงไฟฟ้ากำลัง และหม้อแปลง AVR 3. ประเมินสมรรถนะของหม้อแปลงไฟฟ้ากำลัง และหม้อแปลง AVR 4. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานบำรุงรักษาหม้อแปลงไฟฟ้ากำลัง และหม้อแปลง AVR 5. บริหารจัดการข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับหม้อแปลงไฟฟ้ากำลัง และหม้อแปลง AVR และหม้อแปลงในระบบจำหน่ายไฟฟ้า 6. วางแผนบริหารจัดการทรัพย์สินหม้อแปลงไฟฟ้ากำลัง และหม้อแปลง AVR 7. ปฏิบัติงานตรวจสอบ/ทดสอบ หม้อแปลงไฟฟ้า ตามงานพัฒนาธุรกิจเสริม 8. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกมาตรฐานและเทคโนโลยีหม้อแปลงไฟฟ้ากำลัง
สังกัด :	กองบริหารจัดการหม้อแปลงไฟฟ้ากำลัง ฝ่ายบริหารจัดการสินทรัพย์สถานีไฟฟ้า สายงานปฏิบัติการระบบไฟฟ้า
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. กำหนดกลยุทธ์และแผนงานในการบำรุงรักษาหม้อแปลงไฟฟ้ากำลัง และหม้อแปลง AVR 2. จัดทำและปรับปรุงระเบียบ, หลักเกณฑ์, แนวทางปฏิบัติ, คู่มือ หรือสื่อการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการทรัพย์สิน และการบำรุงรักษาหม้อแปลงไฟฟ้ากำลัง และหม้อแปลง AVR 3. วิเคราะห์และปรับปรุงคุณภาพของหม้อแปลงไฟฟ้ากำลัง และหม้อแปลง AVR 4. ศึกษามาตรฐานและเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับหม้อแปลงไฟฟ้า 5. ฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับหม้อแปลงไฟฟ้า ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้อง 6. พัฒนารูฏีกเสริมด้านการให้บริการที่เกี่ยวข้องกับหม้อแปลงไฟฟ้า 7. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกปฏิบัติการห้องทดสอบหม้อแปลงไฟฟ้ากำลัง
สังกัด :	กองบริหารจัดการหม้อแปลงไฟฟ้ากำลัง ฝ่ายบริหารจัดการสินทรัพย์สถานีไฟฟ้า สายงานปฏิบัติการระบบไฟฟ้า
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ปฏิบัติงานทดสอบในห้องปฏิบัติการทดสอบฉนวนน้ำมัน, กระดาษ ฯลฯ ของหม้อแปลงไฟฟ้ากำลัง และหม้อแปลง AVR 2. ส่งข้อมูล และประวัติการทดสอบในห้องปฏิบัติการทดสอบ ของหม้อแปลงไฟฟ้ากำลัง และหม้อแปลง AVR ให้ส่วนที่เกี่ยวข้อง 3. กำหนดหลักเกณฑ์และมาตรฐานที่ใช้ในการประเมินผลการทดสอบในห้องปฏิบัติการทดสอบ 4. วิเคราะห์และประเมินผลการทดสอบในห้องปฏิบัติการทดสอบ 5. ศึกษามาตรฐานและเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับงานทดสอบในห้องปฏิบัติการทดสอบ 6. ปฏิบัติงานทดสอบในห้องปฏิบัติการทดสอบฉนวนน้ำมัน, กระดาษ ฯลฯ ของหม้อแปลงไฟฟ้า ตามงานพัฒนาธุรกิจเสริม 7. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกปฏิบัติการบำรุงรักษาหม้อแปลงไฟฟ้ากำลัง
สังกัด :	กองบริหารจัดการหม้อแปลงไฟฟ้ากำลัง ฝ่ายบริหารจัดการสินทรัพย์สถานีไฟฟ้า สายงานปฏิบัติการระบบไฟฟ้า
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ปฏิบัติงานบำรุงรักษาหม้อแปลงไฟฟ้ากำลัง และหม้อแปลง AVR 2. ปฏิบัติงานแก้ไขซ่อมแซม และปรับปรุงประสิทธิภาพ หม้อแปลงไฟฟ้ากำลัง และหม้อแปลง AVR 3. ส่งข้อมูล และประวัติการบำรุงรักษาหม้อแปลงไฟฟ้ากำลัง และหม้อแปลง AVR ให้ส่วนที่เกี่ยวข้อง 4. ควบคุมงานและบริหารสัญญา งานจ้างตามแผนบริหารจัดการทรัพย์สินหม้อแปลงไฟฟ้ากำลัง และหม้อแปลง AVR 5. พัฒนาและปรับปรุงประสิทธิภาพกระบวนการทำงานบำรุงรักษาหม้อแปลงไฟฟ้ากำลัง และหม้อแปลง AVR 6. ปฏิบัติงานบำรุงรักษาหม้อแปลงไฟฟ้า ตามงานพัฒนาธุรกิจเสริม 7. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกวางแผนและสนับสนุนงานบริหารจัดการหม้อแปลงไฟฟ้ากำลัง
สังกัด :	กองบริหารจัดการหม้อแปลงไฟฟ้ากำลัง ฝ่ายบริหารจัดการสินทรัพย์สถานีไฟฟ้า สายงานปฏิบัติการระบบไฟฟ้า
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง และบริหารสัญญา งานตามแผนบริหารจัดการทรัพย์สินหม้อแปลงไฟฟ้ากำลัง และหม้อแปลง AVR 2. ควบคุมดูแล เครื่องมือ เครื่องใช้ และยานพาหนะ ของหน่วยงาน 3. จัดทำงบประมาณของหน่วยงาน 4. ควบคุมดูแล ระบบงานที่ใช้ในการสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงาน 5. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	ฝ่ายบริหารจัดการสินทรัพย์ระบบไฟฟ้า
สังกัด :	สายงานปฏิบัติการระบบไฟฟ้า
หน่วยงานในสังกัด :	1. กองจัดการงานบำรุงรักษาระบบผลิต 2. กองบริหารจัดการระบบไฟฟ้า 3. กองบริการจัดการงานเครื่องกล

หน้าที่ความรับผิดชอบ	- วางแผนและดำเนินการบริหารทรัพย์สินระบบสายส่งและระบบจำหน่าย, แบตเตอรี่กักเก็บพลังงาน (BESS) และระบบผลิตไฟฟ้า, EV Charger, เครื่องกลและยานพาหนะ ให้คุ้มค่าและตอบสนองต่อภารกิจขององค์กร - วางแผนและตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance) และการบำรุงรักษาตามสภาพ (Condition-based Maintenance) สำหรับระบบสายส่งและระบบจำหน่าย, แบตเตอรี่กักเก็บพลังงาน (BESS) และระบบผลิตไฟฟ้า, EV Charger, เครื่องกลและยานพาหนะ - วิเคราะห์ ประเมินความคุ้มค่า และวางแผนในการซ่อมแซม (Repairing) และการเปลี่ยนทดแทน (Replacement) ระบบไฟฟ้า, แบตเตอรี่กักเก็บพลังงาน (BESS) และระบบผลิตไฟฟ้า, EV Charger, เครื่องกลและยานพาหนะ - ดำเนินการบำรุงรักษาระบบสายส่งและระบบจำหน่าย, แบตเตอรี่กักเก็บพลังงาน (BESS) และระบบผลิตไฟฟ้า, EV Charger, เครื่องกลและยานพาหนะ โดยร่วมมือกับหน่วยงานที่รับผิดชอบในส่วนภูมิภาค รวมถึงประเมินผลการดำเนินงานบำรุงรักษา - บริหารพัสดุสำรองและจัดเตรียมอะไหล่ เพื่อการเปลี่ยนทดแทนและซ่อมแซมบำรุงรักษาอุปกรณ์ระบบสายส่งและระบบจำหน่าย, แบตเตอรี่กักเก็บพลังงาน (BESS) และระบบผลิตไฟฟ้า, EV Charger, เครื่องกลและยานพาหนะ - จัดทำประวัติการใช้งานและการบำรุงรักษาอุปกรณ์ระบบสายส่งและระบบจำหน่าย, แบตเตอรี่กักเก็บพลังงาน (BESS) และระบบผลิตไฟฟ้า, EV Charger, เครื่องกลและยานพาหนะ เพื่อการบริหารทรัพย์สินโครงข่ายระบบไฟฟ้า (Asset Management) - จัดทำและปรับปรุงคู่มือการบำรุงรักษาระบบสายส่งและระบบจำหน่าย และความปลอดภัยในการปฏิบัติงานบำรุงรักษา เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และการตรวจสอบติดตาม - ส่งเสริมและพัฒนาทรัพยากรบุคคลด้านงานบำรุงรักษาระบบสายส่งและระบบจำหน่าย, แบตเตอรี่กักเก็บพลังงาน (BESS) และระบบผลิตไฟฟ้า, EV Charger, เครื่องกลและยานพาหนะ - ติดตามเทคโนโลยีที่ทันสมัยด้านการบำรุงรักษาระบบสายส่งและระบบจำหน่าย, แบตเตอรี่กักเก็บพลังงาน (BESS) และระบบผลิตไฟฟ้า, EV Charger, เครื่องกลและยานพาหนะ เพื่อปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	กองจัดการงานบำรุงรักษาระบบผลิต
สังกัด :	ฝ่ายบริหารจัดการสินทรัพย์ระบบไฟฟ้า สายงานปฏิบัติการระบบไฟฟ้า
หน่วยงานในสังกัด :	1. แผนกบำรุงรักษาเครื่องต้นกำลังโรงไฟฟ้า 2. แผนกบำรุงรักษาเครื่องยนต์กำเนิดไฟฟ้าเคลื่อนที่ 3. แผนกบำรุงรักษาระบบไฟฟ้าและควบคุม 4. แผนกประเมินผลข้อมูลระบบผลิต 5. แผนกพัสดุอุปกรณ์ระบบผลิต 6. แผนกสนับสนุนงานระบบผลิต

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. วางแผนควบคุมและประเมินผลการบำรุงรักษาระบบผลิตให้เป็นไปตามเป้าหมาย ประหยัดและเกิดประโยชน์สูงสุด 2. วางแผนและดำเนินการให้มีกำลังผลิตเพียงพอและเหมาะสม สามารถตอบสนองความต้องการได้อย่างมั่นคงและเชื่อถือได้ 3. บำรุงรักษาเครื่องยนต์กำเนิดไฟฟ้า กังหันพลังน้ำ พลังงานแสงอาทิตย์ พลังลมและอื่นๆ 4. จัดทำข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับระบบผลิตไฟฟ้า 5. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการผลิตไฟฟ้า 6. จัดหาอะไหล่ อุปกรณ์ระบบผลิตและผลิตภัณฑ์ปิโตรเลียมให้เพียงพอต่อการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ 7. ตรวจสอบ วิเคราะห์ข้อขัดข้อง - ชำรุด ระบบผลิตไฟฟ้า พร้อมกำหนดแนวทางและวิธีการแก้ไขให้ 8. ศึกษาเทคโนโลยีที่ทันสมัยและความรู้ทางวิชาการ เพื่อพัฒนาระบบผลิตไฟฟ้าให้มีประสิทธิภาพ 9. พัฒนาและปรับปรุงระบบผลิตให้รองรับเทคโนโลยีสมัยใหม่ 10. บริหารจัดการทรัพย์สินของระบบผลิตให้เกิดประโยชน์สูงสุด 11. ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการผลิตไฟฟ้า เพื่อให้การดำเนินการเกิดความคล่องตัว และบรรลุเป้าประสงค์ 12. บริหารจัดการงบประมาณ งบทำการให้เป็นไปตามแผน 13. จัดการบริหารงานด้านบุคลากรให้เกิดประสิทธิภาพ 14. บริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกบำรุงรักษาเครื่องต้นกำลังโรงไฟฟ้า
สังกัด :	กองจัดการงานบำรุงรักษาระบบผลิต ฝ่ายบริหารจัดการสินทรัพย์ระบบไฟฟ้า สายงานปฏิบัติการระบบไฟฟ้า
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. จัดทำแผนบำรุงรักษาเครื่องยนต์และเครื่องต้นกำลังประจำโรงไฟฟ้าทุกประเภท 2. บำรุงรักษา/ซ่อมเครื่องยนต์กำเนิดไฟฟ้าประจำโรงไฟฟ้าดีเซล 3. บำรุงรักษา/ซ่อมเครื่องยนต์กำเนิดไฟฟ้าสำรองจ่ายพระตำหนัก 4. บำรุงรักษา/ซ่อมเครื่องยนต์กำเนิดไฟฟ้าพลังงานหมุนเวียน 5. ตรวจสอบภาพ บำรุงรักษา/ซ่อม เครื่องยนต์กำเนิดไฟฟ้า 3 จังหวัดชายแดนภาคใต้ 6. บำรุงรักษา/ซ่อม ระบบเชื้อเพลิงของโรงไฟฟ้า 7. บำรุงรักษา/ซ่อม ระบบบำบัดปนเปื้อนน้ำมันของโรงไฟฟ้า 8. ควบคุมประวัติการซ่อมบำรุง วิเคราะห์หาสาเหตุการชำรุดเครื่องต้นกำลัง พร้อมกำหนดวิธีการแก้ไขและประเมินความคุ้มค่า 9. ปรับปรุงประสิทธิภาพ เครื่องต้นกำลังและอุปกรณ์ต่าง ๆ ของตรงไฟฟ้าทุกประเภท 10. เป็นวิทยากรให้ความรู้เกี่ยวกับเครื่องต้นกำลังผลิตไฟฟ้า 11. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกบำรุงรักษาเครื่องยนต์กำเนิดไฟฟ้าเคลื่อนที่
สังกัด :	กองจัดการงานบำรุงรักษาระบบผลิต ฝ่ายบริหารจัดการสินทรัพย์ระบบไฟฟ้า สายงานปฏิบัติการระบบไฟฟ้า
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. จัดทำแผนบำรุงรักษาเครื่องยนต์กำเนิดไฟฟ้าเคลื่อนที่และเครื่องยนต์กำเนิดไฟฟ้าสำรองจ่ายศูนย์ ควบคุมการจ่ายไฟฟ้า (SCADA) 2. บำรุงรักษา/ซ่อม เครื่องยนต์กำเนิดไฟฟ้าเคลื่อนที่ของ กฟผ. ทั้งหมด 3. บำรุงรักษา/ซ่อม เครื่องยนต์สำรองจ่ายของศูนย์ควบคุมการจ่ายไฟฟ้า (SCADA) 4. บำรุงรักษา/ซ่อม เครื่องยนต์กำเนิดไฟฟ้าสำรองจ่ายประจำสำนักงานการไฟฟ้า ตามที่ได้รับการร้องขอ 5. ปรับปรุงประสิทธิภาพ ชุดเครื่องยนต์กำเนิดไฟฟ้าเคลื่อนที่ 6. ประสานงาน/ติดตั้ง/ควบคุมการจ่ายไฟ ของเครื่องกำเนิดไฟฟ้าตามที่หน่วยงานอื่น ๆ ร้องขอ 7. ควบคุมประวัติการซ่อมบำรุง วิเคราะห์หาสาเหตุการชำรุด เครื่องยนต์กำเนิดไฟฟ้า พร้อมกำหนด วิธีการแก้ไขและประเมินความคุ้มค่า 8. เป็นวิทยากรให้ความรู้เกี่ยวกับเครื่องยนต์กำเนิดไฟฟ้า 9. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกบำรุงรักษาระบบไฟฟ้าและควบคุม
สังกัด :	กองจัดการงานบำรุงรักษาระบบผลิต ฝ่ายบริหารจัดการสินทรัพย์ระบบไฟฟ้า สายงานปฏิบัติการระบบไฟฟ้า
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. จัดทำแผนบำรุงรักษาระบบไฟฟ้าและควบคุมของเครื่องกำเนิดไฟฟ้าประจำโรงไฟฟ้าดีเซล พลังน้ำ พลังลม พลังงานแสงอาทิตย์ เครื่องกำเนิดไฟฟ้าเคลื่อนที่ และเครื่องยนต์กำเนิดไฟฟ้าสำรองจ่ายศูนย์ ควบคุมการจ่ายไฟฟ้า (SCADA) 2. บำรุงรักษา/ซ่อม ระบบไฟฟ้าและระบบควบคุมโรงไฟฟ้าดีเซล 3. บำรุงรักษา/ซ่อม ระบบไฟฟ้าและระบบควบคุมโรงไฟฟ้าสำรองจ่ายพระตำหนัก 4. บำรุงรักษา/ซ่อม ระบบไฟฟ้าและระบบควบคุมโรงไฟฟ้าพลังงานหมุนเวียน 5. บำรุงรักษา/ซ่อม ระบบไฟฟ้าและระบบควบคุมเครื่องยนต์กำเนิดไฟฟ้าเคลื่อนที่และเครื่องยนต์กำเนิดไฟฟ้าสำรองจ่ายทั้งหมด 6. พัฒนาและปรับปรุงอุปกรณ์ระบบไฟฟ้าและระบบควบคุมให้รองรับกับเทคโนโลยีใหม่ 7. ควบคุมประวัติการซ่อมบำรุง วิเคราะห์หาสาเหตุการชำรุด ด้านระบบไฟฟ้าและควบคุม พร้อมกำหนดวิธีการแก้ไขและประเมินความคุ้มค่า 8. เป็นวิทยากรให้ความรู้เกี่ยวกับระบบไฟฟ้าและควบคุมของเครื่องยนต์กำเนิดไฟฟ้า, พลังงานหมุนเวียน 9. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกประเมินผลข้อมูลระบบผลิต
สังกัด :	กองจัดการงานบำรุงรักษาระบบผลิต ฝ่ายบริหารจัดการสินทรัพย์ระบบไฟฟ้า สายงานปฏิบัติการระบบไฟฟ้า
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. กำกับดูแลการเดินเครื่องของโรงไฟฟ้าอย่างมีประสิทธิภาพ 2. จัดทำรายงานข้อมูลการผลิตไฟฟ้า/ต้นทุนการผลิตไฟฟ้าและจัดทำทะเบียนทรัพย์สินระบบผลิต 3. จัดการระบบติดตามข้อมูลการผลิตไฟฟ้าให้มีประสิทธิภาพ 4. พยากรณ์ความต้องการใช้ไฟฟ้าเพื่อวางแผนการติดตั้งกำลังผลิตของระบบผลิตแบบต่าง ๆ 5. พิจารณาปรับปรุง, ขออนุมัติระเบียบกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับระบบผลิตไฟฟ้า และประสานงานด้านขอใบอนุญาตต่าง ๆ 6. ขออนุมัติงบประมาณลงทุน และติดตามแผนงานให้เป็นไปตามเป้าหมายจัดหาเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรองให้กับงานสำคัญต่าง ๆ ที่อยู่ในเขตกรุงเทพฯ สมุทรปราการ และ นนทบุรี ตามที่หน่วยงานภายนอกร้องขอ 7. สำรวจ ออกแบบ ประมาณการก่อสร้างโรงไฟฟ้า 8. จัดทำ ติดตามและรายงานผลการดำเนินการตามเกณฑ์วัดของสายงาน 9. ตรวจวัดประสิทธิภาพเครื่องกำเนิดไฟฟ้าและตรวจสภาพสิ่งแวดล้อมโรงไฟฟ้าดีเซล 10. เป็นวิทยากรอบรมด้านระเบียบต่าง ๆ ของกอง 11. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกพัสดุอุปกรณ์ระบบผลิต
สังกัด :	กองจัดการงานบำรุงรักษาระบบผลิต ฝ่ายบริหารจัดการสินทรัพย์ระบบไฟฟ้า สายงานปฏิบัติการระบบไฟฟ้า
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. จัดซื้อ/จัดจ้าง อะไหล่อุปกรณ์ระบบผลิตและผลิตภัณฑ์ปิโตรเลียม 2. บริหารจัดการพัสดุและอะไหล่ อุปกรณ์ระบบผลิตให้มีประสิทธิภาพ 3. ตรวจสอบรายการตามยอด Minimum Stock จัดทำประมาณการการใช้ การจัดหาพัสดุเพื่อสำรองคลัง 4. ตรวจสอบพัสดุเก่าล้าสมัยหรือหมดความจำเป็น เพื่อดำเนินการจำหน่าย 5. ควบคุมการรับ-จ่าย และการส่งอุปกรณ์ระบบผลิตให้หน่วยงานต่าง ๆ 6. จัดทำบัญชีคงคลังพัสดุ บัญชีรายรับ-จ่าย ใบเบิกของ ใบส่งของ 7. กำหนดรหัสพัสดุมาตรฐานของพัสดุในกลุ่มอะไหล่ อุปกรณ์ระบบผลิต 8. จัดซื้อ/จัดจ้าง ตามแผนงานงบประมาณลงทุนปกติและงบประมาณลงทุนเร่งด่วน 9. บริหารสัญญาในการจัดซื้อจัดจ้าง 10. รายงานการจัดซื้อจัดจ้างให้กับหน่วยงานต่าง ๆ 11. รายงานการไฟฟ้าไปรษณีย์โทรเลขอย่างยั่งยืน 12. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกสนับสนุนงานระบบผลิต
สังกัด :	กองจัดการงานบำรุงรักษาระบบผลิต ฝ่ายบริหารจัดการสินทรัพย์ระบบไฟฟ้า สายงานปฏิบัติการระบบไฟฟ้า
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. งานให้บริการยานพาหนะและ Mobile dynamic UPS 2. งานจัดการค่าน้ำมัน fleet card 3. งานบันทึกรายงานการใช้รถยนต์ และน้ำมัน ลงในระบบที่ กฟภ. กำหนด 4. จำหน่ายครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพหรือหมดความจำเป็นในการใช้งาน 5. กำกับดูแลด้านชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน 6. ดำเนินงานด้านสารบรรณ 7. จัดหาครุภัณฑ์และวัสดุสำนักงานและควบคุมบัญชีทรัพย์สิน 8. จัดทำบันทึกขออนุมัติจ้าง เลื่อนระดับ แต่งตั้ง โอนย้ายพนักงาน 9. จัดทำประวัติพนักงาน เวลาการปฏิบัติงานของพนักงาน และ ประวัติการฝึกอบรม 10. ดำเนินการด้านสิทธิและสวัสดิการของพนักงาน 11. จัดทำงบประมาณทำการประจำปี 12. ควบคุมดูแล เบิก-จ่าย เงินหมุนเวียนกอง 13. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	กองบริหารจัดการระบบไฟฟ้า
สังกัด :	ฝ่ายบริหารจัดการสินทรัพย์ระบบไฟฟ้า สายงานปฏิบัติการระบบไฟฟ้า
หน่วยงานในสังกัด :	1. แผนกจัดการงานบำรุงรักษาระบบสายส่งและระบบจำหน่ายเหนือดิน 2. แผนกจัดการงานบำรุงรักษาระบบเคเบิลใต้ดินและใต้น้ำ 3. แผนกจัดการงานบำรุงรักษาอุปกรณ์ป้องกันและตัดตอน 4. แผนกสนับสนุนงานบำรุงรักษา 5. แผนกวางแผนและกลยุทธ์การบริหารจัดการสินทรัพย์

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. วางแผน/จัดหา และบริหารจัดการงบประมาณที่เกี่ยวข้องกับงานบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า (ระบบจำหน่ายและสายส่งไฟฟ้าเหนือดิน ระบบจำหน่ายและสายส่งไฟฟ้าใต้ดิน/ใต้น้ำ และอุปกรณ์ป้องกัน/ตัดตอนในระบบจำหน่ายและสายส่งไฟฟ้า) 2. วางแผน/จัดหาอุปกรณ์สำรองสำหรับงานซ่อมแซม และบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า (ระบบจำหน่ายและสายส่งไฟฟ้าเหนือดิน ระบบจำหน่ายและสายส่งไฟฟ้าใต้ดิน/ใต้น้ำ และอุปกรณ์ป้องกัน/ตัดตอนในระบบจำหน่ายและสายส่งไฟฟ้า) 3. กำหนดหลักเกณฑ์ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า (ระบบจำหน่ายและสายส่งไฟฟ้าเหนือดิน ระบบจำหน่ายและสายส่งไฟฟ้าใต้ดิน/ใต้น้ำ และอุปกรณ์ป้องกัน/ตัดตอนในระบบจำหน่ายและสายส่งไฟฟ้า) 4. ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า (ระบบจำหน่ายและสายส่งไฟฟ้าเหนือดิน ระบบจำหน่ายและสายส่งไฟฟ้าใต้ดิน/ใต้น้ำ และอุปกรณ์ป้องกัน/ตัดตอนในระบบจำหน่ายและสายส่งไฟฟ้า) ของ กฟผ. 5. จัดซื้อ/จัดจ้างที่เกี่ยวข้องกับงานบำรุงรักษาระบบจำหน่ายและสายส่งไฟฟ้า (ระบบจำหน่ายและสายส่งไฟฟ้าเหนือดิน ระบบจำหน่ายและสายส่งไฟฟ้าใต้ดิน/ใต้น้ำ และอุปกรณ์ป้องกัน/ตัดตอนในระบบจำหน่ายและสายส่งไฟฟ้า) 6. งานตรวจสอบ บำรุงรักษา และซ่อมแซมระบบไฟฟ้าพระตำหนัก 7. วิเคราะห์สาเหตุการชำรุดของระบบจำหน่ายและสายส่งไฟฟ้าเหนือดิน ระบบจำหน่ายและสายส่งไฟฟ้าใต้ดิน/ใต้น้ำ และอุปกรณ์ป้องกัน/ตัดตอนในระบบจำหน่ายและสายส่งไฟฟ้า 8. จัดทำฐานข้อมูลประวัติอุปกรณ์ตัดตอน และอุปกรณ์ป้องกันในระบบจำหน่ายและสายส่งไฟฟ้า (Serialize) 9. บริหารจัดการงานตัดต้นไม้ใกล้แนวระบบจำหน่ายและสายส่งไฟฟ้า 10. จัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้สำหรับงานตรวจสอบและบำรุงรักษาอุปกรณ์ในระบบจำหน่ายและสายส่งไฟฟ้า รวมถึงอุปกรณ์ป้องกันและตัดตอนในระบบจำหน่ายและสายส่งไฟฟ้า

	11. ร่วมวางแผนและประสานงาน ในการบำรุงรักษาเคเบิลใต้ดิน และใต้น้ำร่วมกับ กฟข. และ กฟฟ. หน่วยงาน 12. ซ่อมแซมสายเคเบิลใต้ดิน 115kV และสายเคเบิลใต้น้ำทุกระดับแรงดัน 13. งานจัดฝึกอบรมงานตรวจสอบ บำรุงรักษา และระบบจำหน่ายและสายส่งไฟฟ้าเหนือดิน ระบบจำหน่ายและสายส่งไฟฟ้าใต้ดิน/ใต้น้ำ และอุปกรณ์ป้องกัน/ตัดตอนในระบบจำหน่ายและสายส่งไฟฟ้า ให้ กฟข. และ กฟฟ. หน่วยงาน 14. กำหนดกลยุทธ์ และวางแผนการบริหารทรัพย์สินโครงข่ายระบบไฟฟ้าในภาพรวมขององค์กร (Enterprise Asset Management) 15. จัดทำแผนการบริหารจัดการสินทรัพย์ (Asset Management Plan: AMP) แยกรายอุปกรณ์ 16. ควบคุม และกำกับดูแลให้ส่วนเกี่ยวข้องดำเนินงานตามการดำเนินงานตามแผนการบริหารจัดการสินทรัพย์รายอุปกรณ์ 17. จัดทำกลยุทธ์ในการจัดการข้อมูล (Data Management Strategies) รวมถึงการกำหนดข้อมูลและสารสนเทศ และรูปแบบการจัดเก็บข้อมูลสำหรับสินทรัพย์ระบบไฟฟ้าของ กฟผ. 18. บริหารจัดการซอฟต์แวร์การบริหารจัดการสินทรัพย์ (Enterprise Asset Management: EAM-Software) 19. บำรุงรักษา EV Charger ร่วมกับกองบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า 12 เขต

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกจัดการงานบำรุงรักษาระบบสายส่งและระบบจำหน่ายเหนือดิน
สังกัด :	กองบริหารจัดการระบบไฟฟ้า ฝ่ายบริหารจัดการสินทรัพย์ระบบไฟฟ้า สายงานปฏิบัติการระบบไฟฟ้า
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. วางแผน/จัดหา และบริหารจัดการงบประมาณที่เกี่ยวข้องกับงานบำรุงรักษาระบบจำหน่ายและสายส่งไฟฟ้าเหนือดิน 2. วางแผน/จัดหาอุปกรณ์สำรองสำหรับงานซ่อมแซม และบำรุงรักษา ระบบจำหน่ายและสายส่งไฟฟ้าเหนือดิน 3. กำหนดหลักเกณฑ์ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานบำรุงรักษาระบบจำหน่ายและสายส่งไฟฟ้าเหนือดิน 4. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานบำรุงรักษาระบบจำหน่ายและสายส่งไฟฟ้าเหนือดิน 5. จัดซื้อ/จัดจ้าง ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานบำรุงรักษาระบบจำหน่ายและสายส่งไฟฟ้าเหนือดิน 6. วิเคราะห์สาเหตุการชำรุดของระบบจำหน่ายและสายส่งไฟฟ้าเหนือดิน 7. บริหารจัดการงานตัดต้นไม้ใกล้แนวระบบจำหน่ายและสายส่งไฟฟ้า 8. จัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้สำหรับงานตรวจสอบและบำรุงรักษาอุปกรณ์ในระบบจำหน่ายและสายส่งไฟฟ้าเหนือดิน 9. งานจัดฝึกอบรมงานตรวจสอบ บำรุงรักษาและระบบจำหน่ายและสายส่งไฟฟ้าเหนือดิน 10. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกจัดการงานบำรุงรักษาระบบเคเบิลใต้ดินและใต้น้ำ
สังกัด :	กองบริหารจัดการระบบไฟฟ้า ฝ่ายบริหารจัดการสินทรัพย์ระบบไฟฟ้า สายงานปฏิบัติการระบบไฟฟ้า
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. วางแผน/จัดหา และบริหารจัดการงบประมาณที่เกี่ยวข้องกับงานบำรุงรักษาระบบจำหน่ายและสายส่งไฟฟ้าใต้ดิน/ใต้น้ำ 2. วางแผน/จัดหาอุปกรณ์สำรองสำหรับงานซ่อมแซม และบำรุงรักษา ระบบจำหน่ายและสายส่งไฟฟ้าใต้ดิน/ใต้น้ำ 3. กำหนดหลักเกณฑ์ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานบำรุงรักษาระบบจำหน่ายและสายส่งไฟฟ้าใต้ดิน/ใต้น้ำ 4. ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานบำรุงรักษาระบบจำหน่ายและสายส่งไฟฟ้าใต้ดิน/ใต้น้ำ 5. จัดซื้อ/จัดจ้าง ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานบำรุงรักษาระบบจำหน่ายและสายส่งไฟฟ้าใต้ดิน/ใต้น้ำ 6. วิเคราะห์สาเหตุการชำรุดของระบบจำหน่ายและสายส่งไฟฟ้าใต้ดิน/ใต้น้ำ 7. จัดทำฐานข้อมูลประวัติอุปกรณ์ในระบบจำหน่ายและสายส่งไฟฟ้าใต้ดิน/ใต้น้ำ (Serialize) 8. จัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้สำหรับงานตรวจสอบและบำรุงรักษาอุปกรณ์ในระบบจำหน่ายและสายส่งไฟฟ้าใต้ดิน/ใต้น้ำ 9. งานจัดฝึกอบรมงานตรวจสอบ บำรุงรักษา และระบบจำหน่ายและสายส่งไฟฟ้าใต้ดิน/ใต้น้ำ 10. ร่วมวางแผนงานและประสานงาน ในการบำรุงรักษาเคเบิลใต้ดิน และใต้น้ำร่วมกับ กฟข. และ กฟฟ.หน้งาน 11. ซ่อมแซมสายเคเบิลใต้ดิน 115 kV และสายเคเบิลใต้น้ำทุกระดับแรงดัน 12. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกจัดการงานบำรุงรักษาอุปกรณ์ป้องกันและตัดตอน
สังกัด :	กองบริหารจัดการระบบไฟฟ้า ฝ่ายบริหารจัดการสินทรัพย์ระบบไฟฟ้า สายงานปฏิบัติการระบบไฟฟ้า
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. วางแผน/จัดหา และบริหารจัดการงบประมาณที่เกี่ยวข้องกับงานบำรุงรักษาอุปกรณ์ป้องกัน/ตัดตอนในระบบจำหน่ายและสายส่งไฟฟ้า 2. วางแผน/จัดหาอุปกรณ์สำรองสำหรับงานซ่อมแซม และบำรุงรักษา อุปกรณ์ป้องกัน/ตัดตอนในระบบจำหน่ายและสายส่งไฟฟ้า 3. กำหนดหลักเกณฑ์ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานบำรุงรักษาอุปกรณ์ป้องกัน/ตัดตอนในระบบจำหน่ายและสายส่งไฟฟ้า 4. ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานบำรุงรักษาอุปกรณ์ป้องกัน/ตัดตอนในระบบจำหน่ายและสายส่งไฟฟ้า 5. จัดซื้อ/จัดจ้าง ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานบำรุงรักษาอุปกรณ์ป้องกัน/ตัดตอนในระบบจำหน่ายและสายส่งไฟฟ้า 6. วิเคราะห์สาเหตุการชำรุดของอุปกรณ์ป้องกัน/ตัดตอนในระบบจำหน่ายและสายส่งไฟฟ้า 7. จัดทำฐานข้อมูลประวัติอุปกรณ์ในอุปกรณ์ป้องกัน/ตัดตอนในระบบจำหน่ายและสายส่งไฟฟ้า (Serialize) 8. จัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้สำหรับงานตรวจสอบและบำรุงรักษาอุปกรณ์ในระบบจำหน่ายและสายส่งไฟฟ้า อุปกรณ์ป้องกัน/ตัดตอนในระบบจำหน่ายและสายส่งไฟฟ้า 9. งานจัดฝึกอบรมงานตรวจสอบ บำรุงรักษา อุปกรณ์ป้องกัน/ตัดตอนในระบบจำหน่ายและสายส่งไฟฟ้า 10. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกสนับสนุนงานบำรุงรักษา
สังกัด :	กองบริหารจัดการระบบไฟฟ้า ฝ่ายบริหารจัดการสินทรัพย์ระบบไฟฟ้า สายงานปฏิบัติการระบบไฟฟ้า
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ติดตาม ประเมินผลการใช้งบประมาณลงทุนของกองบริหารจัดการระบบไฟฟ้า 2. ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างของกองบริหารจัดการระบบไฟฟ้า 3. งานพิจารณาทดลองใช้งานอุปกรณ์และระบบงานด้านเทคนิควิศวกรรมใหม่ 4. งานบริหารจัดการงานบำรุงรักษา EV Charging Station 5. งานบริหารจัดการงานบำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้าพระตำหนัก 6. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกวางแผนและกลยุทธ์การบริหารจัดการสินทรัพย์
สังกัด :	กองบริหารจัดการระบบไฟฟ้า ฝ่ายบริหารจัดการสินทรัพย์ระบบไฟฟ้า สายงานปฏิบัติการระบบไฟฟ้า
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	- กำหนดกลยุทธ์ และวางแผนการบริหารทรัพย์สินโครงข่ายระบบไฟฟ้าในภาพรวมขององค์กร (Enterprise Asset Management) - จัดทำกลยุทธ์ในการจัดการข้อมูล (Data Management Strategies) รวมถึงการกำหนดข้อมูลและสารสนเทศ และรูปแบบการจัดเก็บข้อมูลสำหรับสินทรัพย์ระบบไฟฟ้าของ กฟผ. - บริหารจัดการซอฟต์แวร์การบริหารจัดการสินทรัพย์ (Enterprise Asset Management: EAM-Software) - รวบรวม feedback จากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งหมดที่มีความเกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการสินทรัพย์ระบบไฟฟ้า - บริหารจัดการเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการสินทรัพย์เพื่อทบทวนและติดตามการพัฒนาของ AM ที่สอดคล้องกับมาตรฐานสากล - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	กองบริหารจัดการงานเครื่องกล
สังกัด :	ฝ่ายบริหารจัดการสินทรัพย์ระบบไฟฟ้า สายงานปฏิบัติการระบบไฟฟ้า
หน่วยงานในสังกัด :	1. แผนกซ่อมรถกระเช้าฯ และเครื่องจักรกลทุ่นแรง 1 (น.,ฉ.) 2. แผนกซ่อมรถกระเช้าฯ และเครื่องจักรกลทุ่นแรง 2 (ก.,ต.) 3. แผนกซ่อมรถเครนไฮดรอลิก 4. แผนกพัสดุอุปกรณ์เครื่องจักรกล 5. แผนกทดสอบและควบคุมคุณภาพงานเครื่องกล 6. แผนกจัดการงานสนับสนุน

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ตรวจสอบภาพ กระเช้าฮอทไลน์ กระเช้าแก๊สไฟฟ้าขัดข้อง รถพ่วงฉีดน้ำล้างลูกถ้วย เครนไฮดรอลิก เครื่องจักรกลทุ่นแรงและอุปกรณ์เครื่องกลอื่น ๆ ตามแผนงานที่กำหนด 2. บำรุงรักษา กระเช้าฮอทไลน์ กระเช้าแก๊สไฟฟ้าขัดข้อง รถพ่วงฉีดน้ำล้างลูกถ้วย เครนไฮดรอลิก เครื่องจักรกลทุ่นแรงและอุปกรณ์เครื่องกลอื่น ๆ 3. บริการซ่อมแซมการชำรุดของ กระเช้าฮอทไลน์ กระเช้าแก๊สไฟฟ้าขัดข้อง รถพ่วงฉีดน้ำล้างลูกถ้วย เครนไฮดรอลิก เครื่องจักรกลทุ่นแรงและอุปกรณ์เครื่องกลอื่น ๆ และว่าจ้างซ่อมยานพาหนะ 4. ให้คำปรึกษาและบริการตรวจสอบ ทดสอบ งานตรวจสอบความปลอดภัยของปั้นจั่นตามกฎหมายกำหนด 5. บริการจัดหา จัดทำ และสำรองอะไหล่ของกระเช้าฮอทไลน์ กระเช้าแก๊สไฟฟ้าขัดข้อง รถพ่วงฉีดน้ำล้างลูกถ้วย เครนไฮดรอลิก เครื่องจักรกลทุ่นแรงและอุปกรณ์เครื่องกลอื่น ๆ น้ำมันหล่อลื่น สารหล่อลื่น สำหรับยานพาหนะเครื่องมือกล เครื่องจักรทุ่นแรง ให้กับหน่วยงานผู้รับบริการทั้งในสำนักงานใหญ่และในส่วนภูมิภาค 6. งานทดสอบและวิเคราะห์คุณภาพน้ำมันไฮดรอลิก เพื่อยืดอายุการใช้งานและลดค่าใช้จ่ายให้กับ กฟภ. 7. งานพิจารณาข้อกำหนดทางเทคนิค ประกวดราคาฯ ตรวจรับฯ การจัดหายานพาหนะและเครื่องจักรกลของ กฟภ. 8. งานให้ความเห็นประกอบพิจารณาความเหมาะสมการจำหน่ายยานพาหนะและเครื่องจักรกลออกจากบัญชีทรัพย์สิน กฟภ. (สำนักงานใหญ่) 9. งานให้บริการยานพาหนะและเครื่องจักรกล

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกซ่อมรถกระเช้าฯ และเครื่องจักรกลท่อนแรง 1 (น.,ฉ.)
สังกัด :	กองบริหารจัดการงานเครื่องกล ฝ่ายบริหารจัดการสินทรัพย์ระบบไฟฟ้า สายงานปฏิบัติการระบบไฟฟ้า
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. จัดการงานตรวจสอบสภาพ บำรุงรักษา/ซ่อม รถกระเช้าฮอปไลน์ รถกระเช้าแก๊กระแสไฟฟ้า ชัดข้อง และรถพ่วงฉีดยาล้างลูกถ้วย 2. จัดการงานตรวจสอบสภาพ บำรุงรักษา/ซ่อม รถขุดตักและรถตีนตะขาบ 3. จัดการงานตรวจสอบสภาพ บำรุงรักษา/ซ่อม รถยกฟอร์คลิฟท์ 4. ซ่อม/สร้าง/ดัดแปลง จัดทำแบบทางวิศวกรรมทางด้านเครื่องกล ชิ้นส่วนอะไหล่ อุปกรณ์ 5. ทดสอบฟลุ่มสมบัติทางเทคนิคของรถกระเช้าแก๊กระแสไฟฟ้า ชัดข้อง และรถพ่วงฉีดยาล้างลูกถ้วย รถขุดตักและรถตีนตะขาบ รถยกฟอร์คลิฟท์ 6. วิเคราะห์สาเหตุการชำรุดของชิ้นส่วนอุปกรณ์ของรถกระเช้าแก๊กระแสไฟฟ้า ชัดข้อง และรถพ่วงฉีดยาล้างลูกถ้วย รถขุดตักและรถตีนตะขาบ รถยกฟอร์คลิฟท์ และวางแผนซ่อมบำรุงรักษา 7. ทดสอบและวิเคราะห์คุณภาพน้ำมันไฮดรอลิค รถกระเช้าแก๊กระแสไฟฟ้า ชัดข้อง และรถพ่วงฉีดยาล้างลูกถ้วย รถขุดตัก และรถตีนตะขาบ รถยกฟอร์คลิฟท์ เพื่อยืดอายุการใช้งาน และวางแผนการบำรุงรักษา 8. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกซ่อมรถกระเช้าฯ และเครื่องจักรกลหนัก 2 (ก.,ต.)
สังกัด :	กองบริหารจัดการงานเครื่องกล ฝ่ายบริหารจัดการสินทรัพย์ระบบไฟฟ้า สายงานปฏิบัติการระบบไฟฟ้า
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. จัดการงานตรวจสอบสภาพ บำรุงรักษา/ซ่อม รถกระเช้าไฮดรอลิก รถกระเช้าแก๊สไฟฟ้า ชัดข้อง และรถพ่วงฉีดยาล้างลูกถ้วย 2. จัดการงานตรวจสอบสภาพ บำรุงรักษา/ซ่อม รถขุดตักและรถตีนตะขาบ 3. จัดการงานตรวจสอบสภาพ บำรุงรักษา/ซ่อม รถยกฟอร์คลิฟท์ 4. ซ่อม/สร้าง/ดัดแปลง จัดทำแบบทางวิศวกรรมทางด้านเครื่องกล ชิ้นส่วนอะไหล่ อุปกรณ์ 5. ทดสอบฟลุ่มสมบัติทางเทคนิคของรถกระเช้าแก๊สไฟฟ้า ชัดข้อง และรถพ่วงฉีดยาล้างลูกถ้วย รถขุดตักและรถตีนตะขาบ รถยกฟอร์คลิฟท์ 6. วิเคราะห์สาเหตุการชำรุดของชิ้นส่วนอุปกรณ์ของรถกระเช้าแก๊สไฟฟ้า ชัดข้อง และรถพ่วงฉีดยาล้างลูกถ้วย รถขุดตักและรถตีนตะขาบ รถยกฟอร์คลิฟท์ และวางแผนซ่อมบำรุงรักษา 7. ทดสอบและวิเคราะห์คุณภาพน้ำมันไฮดรอลิก รถกระเช้าแก๊สไฟฟ้า ชัดข้อง และรถพ่วงฉีดยาล้างลูกถ้วย รถขุดตัก และรถตีนตะขาบ รถยกฟอร์คลิฟท์ เพื่อยืดอายุการใช้งาน และวางแผนการบำรุงรักษา 8. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกซ่อมรถเครนไฮดรอลิก
สังกัด :	กองบริหารจัดการงานเครื่องกล ฝ่ายบริหารจัดการสินทรัพย์ระบบไฟฟ้า สายงานปฏิบัติการระบบไฟฟ้า
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ตรวจสอบสภาพ บำรุงรักษา/ซ่อม รถเครนไฮดรอลิกขนาดใหญ่ พิกัดยก 16 ตันขึ้นไป 2. ซ่อมเครนชุดเจาะและเครนไฮดรอลิกพิกัดยก ต่ำกว่า 16 ตัน 3. ซ่อมระบบไฟฟ้า ควบคุมเครนและเครื่องจักรกลหุ่นแรง 4. ทดสอบคุณสมบัติทางเทคนิคของรถเครนไฮดรอลิก 5. พิจารณาความเหมาะสมในการติดตั้งอุปกรณ์เพิ่มเติมในรถเครนไฮดรอลิก 6. วิเคราะห์สาเหตุการชำรุดของชิ้นส่วนอุปกรณ์ของรถเครนไฮดรอลิก เครนชุดเจาะ ระบบไฟฟ้าควบคุมและวางแผนซ่อมบำรุงรักษา 7. งานทดสอบและวิเคราะห์คุณภาพน้ำมันไฮดรอลิก รถเครนไฮดรอลิก เพื่อยืดอายุการใช้งาน และวางแผนการบำรุงรักษา 8. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกพัสดุอุปกรณ์เครื่องจักรกล
สังกัด :	กองบริหารจัดการงานเครื่องกล ฝ่ายบริหารจัดการสินทรัพย์ระบบไฟฟ้า สายงานปฏิบัติการระบบไฟฟ้า
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. จัดหาอะไหล่ พัดดูดอุปกรณ์ น้ำมันหล่อลื่น สารหล่อลื่น ใช้ในงานซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกล 2. เก็บสำรอง รับ-จ่าย อะไหล่ พัดดูดอุปกรณ์ น้ำมันหล่อลื่น สารหล่อลื่น 3. จัดทำบัญชีคงคลังพัสดุ บัญชีรับ-จ่าย ใบเบิกของ ใบส่งของ ตรวจสอบรายการตามยอด Minimum stock 4. จัดทำบันทึกรับคืนอะไหล่เก่าที่ชำรุดเพื่อพิจารณาจัดซ่อม ปรับปรุงสภาพและนำเข้าสู่สำรองจ่าย 5. กำหนดรหัสพัสดุมาตรฐานของพัสดุในกลุ่มอะไหล่ยานพาหนะและเครื่องจักรกล 6. ตรวจสอบพัสดุเก่าล้าสมัย หมดความจำเป็น เพื่อดำเนินการจำหน่ายออกจากบัญชี 7. ดำเนินการจ้างกำจัดเศษวัสดุอันตรายที่มีผลกระทบต่อสภาพแวดล้อม 8. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกทดสอบและควบคุมคุณภาพงานเครื่องกล
สังกัด :	กองบริหารจัดการงานเครื่องกล ฝ่ายบริหารจัดการสินทรัพย์ระบบไฟฟ้า สายงานปฏิบัติการระบบไฟฟ้า
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. จัดการงานซ่อมบำรุงจันทันของเหนือศีรษะ (Overhead crane) ของทุกหน่วยงาน 2. ทดสอบและควบคุมคุณภาพงานซ่อมของกองฯ ติดตามและประเมินคุณภาพงานซ่อมสำรวจความพึงพอใจของลูกค้าต้องานบริการซ่อม 3. จัดการงานตรวจสอบความปลอดภัยในการใช้ปั้นจั่นของหน่วยงานต่าง ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด 4. สอบเทียบเครื่องมือวัดของกอง ควบคุมดูแลการใช้เครื่องมือกลางของกอง 5. รวบรวมกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับเครื่องจักรของกอง และปรับข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน 6. จัดระบบการจัดการความรู้ เอกสารคู่มือ คำแนะนำในการใช้งาน คำแนะนำในการซ่อมบำรุงรักษาเครื่องกล กระเช้าฮอตไลน์ รถพ่วงฉีดน้ำล้างลูกถ้วย เครนไฮดรอลิค ทะเบียนฐานข้อมูลเครื่องจักรกลทุ่นแรง ยานพาหนะ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกองฯ 7. ควบคุมการดำเนินงานตามระบบบริหารคุณภาพและระบบมาตรฐานความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน 8. งานให้ความเห็นประกอบการพิจารณาความเหมาะสมการจำหน่ายยานพาหนะและเครื่องจักรกลออกจากบัญชีทรัพย์สิน กฟภ. (สำนักงานใหญ่) 9. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกจัดการงานสนับสนุน
สังกัด :	กองบริหารจัดการงานเครื่องกล ฝ่ายบริหารจัดการสินทรัพย์ระบบไฟฟ้า สายงานปฏิบัติการระบบไฟฟ้า
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. บริการและจัดการยานพาหนะและเครื่องจักรกล 2. จัดทำบันทึกขออนุมัติจ้าง เลื่อนระดับ แต่งตั้ง โอนย้ายพนักงาน 3. จัดทำประวัติพนักงาน เวลาการปฏิบัติงานของพนักงานและประวัติการฝึกอบรม 4. ตรวจสอบการเบิกค่าใช้จ่ายและสวัสดิการของพนักงาน 5. จัดทำคำขอตั้งงบประมาณทำการและงบประมาณลงทุนประจำปี งานติดตามและประเมินผลการใช้งบประมาณฯ 6. จัดทำบัญชีและเก็บรักษาเงินหมุนเวียนกอง 7. งานควบคุมดูแลและบริหารจัดการทรัพย์สินครุภัณฑ์และเครื่องใช้สำนักงาน 8. งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่ให้สะอาด สะดวก ปลอดภัย 9. งานบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายในและงานตามเกณฑ์ประเมินของหน่วยงาน 10. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	ฝ่ายก่อสร้างระบบไฟฟ้า
สังกัด :	สายงานปฏิบัติการระบบไฟฟ้า
หน่วยงานในสังกัด :	1. กองก่อสร้างระบบไฟฟ้า 1 2. กองก่อสร้างระบบไฟฟ้า 2 3. กองจัดการงานระบบไฟฟ้า 4. กองผลิตภัณฑ์คอนกรีต

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. วางแผนกลยุทธ์ และกำหนดเป้าหมาย 2. จัดหางานก่อสร้างระบบไฟฟ้าให้กองดำเนินการ 3. กำกับดูแล การจัดซื้อจัดจ้างงานระบบไฟฟ้าให้เป็นไปตามเป้าหมาย 4. กำกับดูแล อำนาจการ บริหารงานก่อสร้างและติดตามงานก่อสร้างระบบไฟฟ้าให้เป็นไปตามเป้าหมาย 5. กำกับดูแล อำนาจการ ติดตามงานการผลิต ผลิตภัณฑ์คอนกรีตประเภทต่าง ๆ ที่มีคุณภาพให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 6. กำกับดูแล การจัดหาวัสดุอุปกรณ์ให้เพียงพอสำหรับงานก่อสร้างระบบไฟฟ้า 7. กำกับดูแล การจัดหายานพาหนะ, เครื่องจักรกลหนัก และเครื่องมือ – เครื่องใช้ 8. กำกับดูแลการจัดทำบัญชีรายชื่ออุปกรณ์หลักในงานจ้างก่อสร้างระบบไฟฟ้า 9. วิเคราะห์ผลงาน เปรียบเทียบกับเป้าหมาย และประเมินประสิทธิภาพ ทั้งด้านการเงิน เวลา คุณภาพ 10. กำกับดูแล วิเคราะห์ ประเมินผลและสนับสนุนการพัฒนาทรัพยากร

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	กองก่อสร้างระบบไฟฟ้า 1
สังกัด :	ฝ่ายก่อสร้างระบบไฟฟ้าสายงานปฏิบัติการระบบไฟฟ้า
หน่วยงานในสังกัด :	1. แผนกสำรวจและประมาณราคา 2. แผนกก่อสร้างระบบสายส่งและสายจำหน่าย 1 3. แผนกก่อสร้างระบบสายส่งและสายจำหน่าย 2 4. แผนกก่อสร้างระบบสายส่งและสายจำหน่าย 3 5. แผนกก่อสร้างระบบไฟฟ้าใต้ดิน 6. แผนกยานพาหนะและเครื่องมือ 7. แผนกสนับสนุนและประเมินผล

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. รับผิดชอบงานในพื้นที่ภาคเหนือและตะวันออกเฉียงเหนือ และปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม 2. งานสำรวจ ตรวจสอบแบบ ประมาณการ งานก่อสร้าง / ปรับปรุง ระบบไฟฟ้า 3. วางแผนงานก่อสร้าง / ปรับปรุง ระบบไฟฟ้า 4. ก่อสร้าง / ปรับปรุง ระบบไฟฟ้า 5. บริหารงานและควบคุมงานจ้างเหมาก่อสร้าง / ปรับปรุง ระบบไฟฟ้า 6. วางแผนการจัดหายานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องจักรกล พัสตุและอุปกรณ์เพื่อใช้ในการงานก่อสร้าง / ปรับปรุง ระบบไฟฟ้า 7. วิเคราะห์ปัญหา อุปสรรคและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในงานก่อสร้าง / ปรับปรุง ระบบไฟฟ้า 8. ประเมินผลงานก่อสร้าง / ปรับปรุง ระบบไฟฟ้า 9. ศึกษาและนำเทคโนโลยีใหม่ๆมาใช้ในการงานก่อสร้าง / ปรับปรุง ระบบไฟฟ้า 10. ให้คำปรึกษางานก่อสร้าง / ปรับปรุง ระบบไฟฟ้า 11. วางแผนพัฒนาและสนับสนุน ทรัพยากรภายในหน่วยงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกสำรวจและประมาณราคา
สังกัด :	กองก่อสร้างระบบไฟฟ้า 1 ฝ่ายก่อสร้างระบบไฟฟ้า สายงานปฏิบัติการระบบไฟฟ้า
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ประมาณราคา ก่อสร้าง / ปรับปรุง รื้อถอน ขนย้าย และติดตั้ง ระบบไฟฟ้า 2. สำรวจและจัดทำแผนผังงานก่อสร้าง / ปรับปรุง ระบบไฟฟ้า 3. ตรวจสอบผังงานและสรุปรายงานค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานก่อสร้าง / ปรับปรุง ระบบไฟฟ้า 4. ประสานงานในการขออนุญาตใช้พื้นที่ในการก่อสร้าง / ปรับปรุง ระบบไฟฟ้ากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 5. ประสานงานจัดหายานพาหนะ เครื่องมือและเครื่องจักรกล เพื่อใช้ในการสำรวจ ออกแบบและประมาณราคา 6. รวบรวมมาตรฐานการก่อสร้างระบบไฟฟ้า และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องให้ถือปฏิบัติ 7. ให้คำปรึกษางานสำรวจและประมาณราคา งานก่อสร้าง / ปรับปรุง ระบบไฟฟ้า 8. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกก่อสร้างระบบสายส่งและสายจำหน่าย 1
สังกัด :	กองก่อสร้างระบบไฟฟ้า 1 ฝ่ายก่อสร้างระบบไฟฟ้า สายงานปฏิบัติการระบบไฟฟ้า
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. จัดทำแผนงาน ก่อสร้าง / ปรับปรุง ระบบสายส่งและติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าต่าง ๆ 2. ให้คำปรึกษางานและดำเนินการก่อสร้าง / ปรับปรุง ระบบสายส่งและติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าต่าง ๆ 3. บริหารงานและควบคุมงานจ้างเหมาก่อสร้าง / ปรับปรุง ระบบสายส่งและติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าต่าง ๆ 4. ประสานงานการจัดหาวัสดุและอุปกรณ์ สำหรับใช้ในการก่อสร้าง / ปรับปรุงระบบไฟฟ้า 5. ประสานงานการจัดหา ยานพาหนะ, เครื่องมือและเครื่องจักรกล เพื่อใช้ในการดำเนินงานก่อสร้าง / ปรับปรุงระบบไฟฟ้า 6. ติดตามผลการปิดบัญชีงานก่อสร้าง (กส.3) เพื่อขึ้นบัญชีทรัพย์สิน 7. ตรวจสอบและสรุปรายงานค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานก่อสร้าง / ปรับปรุง 8. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกก่อสร้างระบบสายส่งและสายจำหน่าย 2
สังกัด :	กองก่อสร้างระบบไฟฟ้า 1 ฝ่ายก่อสร้างระบบไฟฟ้า สายงานปฏิบัติการระบบไฟฟ้า
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. จัดทำแผนงาน ก่อสร้าง / ปรับปรุง ระบบสายส่งและติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าต่าง ๆ 2. ให้คำปรึกษางานและดำเนินการก่อสร้าง / ปรับปรุง ระบบสายส่งและติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าต่าง ๆ 3. บริหารงานและควบคุมงานจ้างเหมาก่อสร้าง / ปรับปรุง ระบบสายส่งและติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าต่าง ๆ 4. ประสานงานการจัดหาวัสดุและอุปกรณ์ สำหรับใช้ในการก่อสร้าง / ปรับปรุงระบบไฟฟ้า 5. ประสานงานการจัดหา ยานพาหนะ, เครื่องมือและเครื่องจักรกล เพื่อใช้ในการดำเนินงานก่อสร้าง / ปรับปรุงระบบไฟฟ้า 6. ติดตามผลการปิดบัญชีงานก่อสร้าง (กส.3) เพื่อขึ้นบัญชีทรัพย์สิน 7. ตรวจสอบและสรุปรายงานค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานก่อสร้าง / ปรับปรุง 8. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกก่อสร้างระบบสายส่งและสายจำหน่าย 3
สังกัด :	กองก่อสร้างระบบไฟฟ้า 1 ฝ่ายก่อสร้างระบบไฟฟ้า สายงานปฏิบัติการระบบไฟฟ้า
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. จัดทำแผนงาน ก่อสร้าง / ปรับปรุง ระบบสายส่งและติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าต่าง ๆ 2. ให้คำปรึกษางานและดำเนินการก่อสร้าง / ปรับปรุง ระบบสายส่งและติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าต่าง ๆ 3. บริหารงานและควบคุมงานจ้างเหมาก่อสร้าง / ปรับปรุง ระบบสายส่งและติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าต่าง ๆ 4. ประสานงานการจัดหาวัสดุและอุปกรณ์ สำหรับใช้ในการก่อสร้าง / ปรับปรุง ระบบไฟฟ้า 5. ประสานงานการจัดหา ยานพาหนะ, เครื่องมือและเครื่องจักรกล เพื่อใช้ในการดำเนินงานก่อสร้าง / ปรับปรุง ระบบไฟฟ้า 6. ติดตามผลการปิดบัญชีงานก่อสร้าง (กส.3) เพื่อขึ้นบัญชีทรัพย์สิน 7. ตรวจสอบและสรุปรายงานค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานก่อสร้าง / ปรับปรุง 8. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกก่อสร้างระบบไฟฟ้าใต้ดิน
สังกัด :	กองก่อสร้างระบบไฟฟ้า 1 ฝ่ายก่อสร้างระบบไฟฟ้า สายงานปฏิบัติการระบบไฟฟ้า
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. จัดทำแผนงาน ก่อสร้าง / ปรับปรุง และทดสอบระบบไฟฟ้าใต้ดินและติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าต่าง ๆ 2. ให้คำปรึกษาและดำเนินการก่อสร้าง / ปรับปรุง และทดสอบระบบไฟฟ้าใต้ดินและติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าต่าง ๆ 3. บริหารงานและควบคุมงานจ้างเหมาก่อสร้าง / ปรับปรุง ระบบไฟฟ้าใต้ดินและติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าต่าง ๆ 4. ประสานงานการจัดหาพัสดุและอุปกรณ์ สำหรับใช้ในการก่อสร้าง / ปรับปรุง ระบบไฟฟ้าใต้ดิน 5. ประสานงานการจัดหา ยานพาหนะ, เครื่องมือและเครื่องจักรกล เพื่อใช้ในการดำเนินงานก่อสร้าง / ปรับปรุงระบบไฟฟ้าใต้ดิน 6. ตรวจสอบและสรุปรายงานค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานก่อสร้าง / ปรับปรุง 7. จัดทำข้อมูลสารสนเทศสำหรับงานระบบไฟฟ้าใต้ดิน 8. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกยานพาหนะและเครื่องมือ
สังกัด :	กองก่อสร้างระบบไฟฟ้า 1 ฝ่ายก่อสร้างระบบไฟฟ้า สายงานปฏิบัติการระบบไฟฟ้า
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. วางแผนการจัดหายานพาหนะ เครื่องมือ, เครื่องจักรกลและพัสดุอุปกรณ์ให้เพียงพอและเหมาะสมกับความต้องการใช้งาน 2. ประสานงานการจัดหาและบริหารสัญญาจ้างพนักงานขับรถหน้าที่ควบคุมการใช้เครนและเครื่องจักรกลหนัก 3. บริหารการใช้งานยานพาหนะ เครื่องมือ, เครื่องจักรกลและพัสดุอุปกรณ์ให้มีประสิทธิภาพเหมาะสมกับแผนงานก่อสร้าง 4. บำรุงรักษายานพาหนะ เครื่องมือและเครื่องจักรกลตามวาระและจัดซ่อมตามที่ชำรุด 5. สอบเทียบเครื่องมือตามวาระ 6. จัดทำและควบคุมทะเบียนประวัติยานพาหนะ เครื่องมือและเครื่องจักรกล 7. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกสนับสนุนและประเมินผล
สังกัด :	กองก่อสร้างระบบไฟฟ้า 1 ฝ่ายก่อสร้างระบบไฟฟ้า สายงานปฏิบัติการระบบไฟฟ้า
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. งานธุรการทั่วไป 2. งานด้านบุคลากร 3. งานด้านบัญชี – การเงิน 4. งานควบคุม ดูแลทรัพย์สิน 5. งานจัดซื้อจัดหาจัดจ้าง สำหรับงานก่อสร้างระบบไฟฟ้า 6. ควบคุมเอกสารระบบมาตรฐานคุณภาพและจัดทำและรายงานผลการประเมินผลความพึงพอใจของลูกค้า 7. วิเคราะห์และประเมินผลงานก่อสร้างระบบไฟฟ้า 8. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	กองก่อสร้างระบบไฟฟ้า 2
สังกัด :	ฝ่ายก่อสร้างระบบไฟฟ้า สายงานปฏิบัติการระบบไฟฟ้า
หน่วยงานในสังกัด :	1. แผนกสำรวจและประมาณราคา 2. แผนกก่อสร้างระบบสายส่งและสายจำหน่าย 1 3. แผนกก่อสร้างระบบสายส่งและสายจำหน่าย 2 4. แผนกก่อสร้างระบบสายส่งและสายจำหน่าย 3 5. แผนกก่อสร้างระบบไฟฟ้าใต้ดิน 6. แผนกยานพาหนะและเครื่องมือ 7. แผนกสนับสนุนและประเมินผล

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. รับผิดชอบงานในพื้นที่ภาคกลางและใต้ และปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม 2. งานสำรวจ ตรวจสอบแบบ ประมาณการ งานก่อสร้าง / ปรับปรุงระบบไฟฟ้า 3. วางแผนงานก่อสร้าง / ปรับปรุงระบบไฟฟ้า 4. ก่อสร้าง / ปรับปรุงระบบไฟฟ้า 5. บริหารงานและควบคุมงานจ้างเหมาก่อสร้าง / ปรับปรุงระบบไฟฟ้า 6. วางแผนการจัดหายานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องจักรกล พัสตุและอุปกรณ์เพื่อใช้ในการงานก่อสร้าง / ปรับปรุงระบบไฟฟ้า 7. วิเคราะห์ปัญหา อุปสรรคและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในงานก่อสร้าง / ปรับปรุงระบบไฟฟ้า 8. ประเมินผลงานก่อสร้าง / ปรับปรุงระบบไฟฟ้า 9. ศึกษาและนำเทคโนโลยีใหม่ๆมาใช้ในการงานก่อสร้าง / ปรับปรุงระบบไฟฟ้า 10. ให้คำปรึกษางานก่อสร้าง / ปรับปรุงระบบไฟฟ้า 11. วางแผนพัฒนาและสนับสนุนทรัพยากรภายในหน่วยงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกสำรวจและประมาณราคา
สังกัด :	กองก่อสร้างระบบไฟฟ้า 2 ฝ่ายก่อสร้างระบบไฟฟ้า สายงานปฏิบัติการระบบไฟฟ้า
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ประมาณราคา ก่อสร้าง / ปรับปรุง รื้อถอน ขนย้าย และติดตั้งระบบไฟฟ้า 2. สำรวจและจัดทำแผนผังงานก่อสร้าง / ปรับปรุง ระบบไฟฟ้า 3. ตรวจสอบผังงานและสรุปรายงานค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานก่อสร้าง / ปรับปรุง ระบบไฟฟ้า 4. ประสานงานในการขออนุญาตใช้พื้นที่ในการก่อสร้าง / ปรับปรุง ระบบไฟฟ้า กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 5. ประสานงานจัดหายานพาหนะ เครื่องมือและเครื่องจักรกล เพื่อใช้ในการสำรวจ ออกแบบและประมาณราคา 6. รวบรวมมาตรฐานการก่อสร้างระบบไฟฟ้า และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องให้ถือปฏิบัติ 7. ให้คำปรึกษางานสำรวจและประมาณราคา งานก่อสร้าง / ปรับปรุง ระบบไฟฟ้า 8. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกก่อสร้างระบบสายส่งและสายจำหน่าย 1
สังกัด :	กองก่อสร้างระบบไฟฟ้า 2 ฝ่ายก่อสร้างระบบไฟฟ้า สายงานปฏิบัติการระบบไฟฟ้า
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. จัดทำแผนงาน ก่อสร้าง / ปรับปรุง ระบบสายส่งและติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าต่าง ๆ 2. ให้คำปรึกษางานและดำเนินการก่อสร้าง / ปรับปรุง ระบบสายส่งและติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าต่าง ๆ 3. บริหารงานและควบคุมงานจ้างเหมาก่อสร้าง / ปรับปรุง ระบบสายส่งและติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าต่าง ๆ 4. ประสานงานการจัดหาวัสดุและอุปกรณ์ สำหรับใช้ในการก่อสร้าง / ปรับปรุงระบบไฟฟ้า 5. ประสานงานการจัดหา ยานพาหนะ, เครื่องมือและเครื่องจักรกล เพื่อใช้ในการดำเนินงานก่อสร้าง / ปรับปรุงระบบไฟฟ้า 6. ติดตามผลการปิดบัญชีงานก่อสร้าง (กส.3) เพื่อขึ้นบัญชีทรัพย์สิน 7. ตรวจสอบและสรุปรายงานค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานก่อสร้าง / ปรับปรุง 8. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกก่อสร้างระบบสายส่งและสายจำหน่าย 2
สังกัด :	กองก่อสร้างระบบไฟฟ้า 2 ฝ่ายก่อสร้างระบบไฟฟ้า สายงานปฏิบัติการระบบไฟฟ้า
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. จัดทำแผนงาน ก่อสร้าง / ปรับปรุง ระบบสายส่งและติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าต่าง ๆ 2. ให้คำปรึกษางานและดำเนินการก่อสร้าง / ปรับปรุง ระบบสายส่งและติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าต่าง ๆ 3. บริหารงานและควบคุมงานจ้างเหมาก่อสร้าง / ปรับปรุง ระบบสายส่งและติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าต่าง ๆ 4. ประสานงานการจัดหาวัสดุและอุปกรณ์ สำหรับใช้ในการก่อสร้าง / ปรับปรุงระบบไฟฟ้า 5. ประสานงานการจัดหา ยานพาหนะเครื่องมือและเครื่องจักรกล เพื่อใช้ในการดำเนินงานก่อสร้าง / ปรับปรุงระบบไฟฟ้า 6. ติดตามผลการปิดบัญชีงานก่อสร้าง (กส.3) เพื่อขึ้นบัญชีทรัพย์สิน 7. ตรวจสอบและสรุปรายงานค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานก่อสร้าง / ปรับปรุง 8. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกก่อสร้างระบบสายส่งและสายจำหน่าย 3
สังกัด :	กองก่อสร้างระบบไฟฟ้า 2 ฝ่ายก่อสร้างระบบไฟฟ้า สายงานปฏิบัติการระบบไฟฟ้า
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. จัดทำแผนงาน ก่อสร้าง / ปรับปรุง ระบบสายส่งและติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าต่าง ๆ 2. ให้คำปรึกษางานและดำเนินการก่อสร้าง / ปรับปรุง ระบบสายส่งและติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าต่าง ๆ 3. บริหารงานและควบคุมงานจ้างเหมาก่อสร้าง / ปรับปรุง ระบบสายส่งและติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าต่าง ๆ 4. ประสานงานการจัดหาวัสดุและอุปกรณ์ สำหรับใช้ในการก่อสร้าง / ปรับปรุงระบบไฟฟ้า 5. ประสานงานการจัดหา ยานพาหนะ, เครื่องมือและเครื่องจักรกล เพื่อใช้ในการดำเนินงานก่อสร้าง / ปรับปรุงระบบไฟฟ้า 6. ติดตามผลการปิดบัญชีงานก่อสร้าง (กส.3) เพื่อขึ้นบัญชีทรัพย์สิน 7. ตรวจสอบและสรุปรายงานค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานก่อสร้าง / ปรับปรุง 8. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกก่อสร้างระบบไฟฟ้าใต้ดิน
สังกัด :	กองก่อสร้างระบบไฟฟ้า 2 ฝ่ายก่อสร้างระบบไฟฟ้า สายงานปฏิบัติการระบบไฟฟ้า
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. จัดทำแผนงาน ก่อสร้าง / ปรับปรุง และทดสอบระบบไฟฟ้าใต้ดินและติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าต่าง ๆ 2. ให้คำปรึกษาและดำเนินการก่อสร้าง / ปรับปรุง และทดสอบ ระบบไฟฟ้าใต้ดิน และติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าต่าง ๆ 3. บริหารงานและควบคุมงานจ้างเหมาก่อสร้าง / ปรับปรุง ระบบไฟฟ้าใต้ดินและติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าต่าง ๆ 4. ประสานงานการจัดหาพัสดุและอุปกรณ์ สำหรับใช้ในการก่อสร้าง / ปรับปรุงระบบไฟฟ้าใต้ดิน 5. ประสานงานการจัดหา ยานพาหนะ, เครื่องมือและเครื่องจักรกล เพื่อใช้ในการดำเนินงานก่อสร้าง / ปรับปรุงระบบไฟฟ้าใต้ดิน 6. ตรวจสอบและสรุปรายงานค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานก่อสร้าง / ปรับปรุง 7. จัดทำข้อมูลสารสนเทศสำหรับงานระบบไฟฟ้าใต้ดิน 8. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกยานพาหนะและเครื่องมือ
สังกัด :	กองก่อสร้างระบบไฟฟ้า 2 ฝ่ายก่อสร้างระบบไฟฟ้า สายงานปฏิบัติการระบบไฟฟ้า
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. วางแผนการจัดหายานพาหนะ เครื่องมือ, เครื่องจักรกลและพัสดุอุปกรณ์ให้เพียงพอและเหมาะสมกับความต้องการใช้งาน 2. ประสานงานการจัดหาและบริหารสัญญาจ้างพนักงานขับรถหน้าที่ควบคุมการใช้เครนและเครื่องจักรกลหนัก 3. บริหารการใช้งานยานพาหนะ เครื่องมือเครื่องจักรกลและพัสดุอุปกรณ์ให้มีประสิทธิภาพเหมาะสมกับแผนงานก่อสร้าง 4. บำรุงรักษายานพาหนะ เครื่องมือและเครื่องจักรกลตามวาระและจัดซ่อมตามที่ชำรุด 5. สอบเทียบเครื่องมือตามวาระ 6. จัดทำและควบคุมทะเบียนประวัติยานพาหนะ เครื่องมือและเครื่องจักรกล 7. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกสนับสนุนและประเมินผล
สังกัด :	กองก่อสร้างระบบไฟฟ้า 2 ฝ่ายก่อสร้างระบบไฟฟ้า สายงานปฏิบัติการระบบไฟฟ้า
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. งานธุรการทั่วไป 2. งานด้านบุคลากร 3. งานด้านบัญชี – การเงิน 4. งานควบคุม ดูแลทรัพย์สิน 5. งานจัดซื้อจัดหาจัดจ้าง สำหรับงานก่อสร้างระบบไฟฟ้า 6. ควบคุมเอกสารระบบมาตรฐานคุณภาพและ จัดทำและรายงานผลการประเมินผล ความพึงพอใจของลูกค้า 7. วิเคราะห์และประเมินผลงานก่อสร้างระบบไฟฟ้า 8. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	กองจัดการงานระบบไฟฟ้า
สังกัด :	ฝ่ายก่อสร้างระบบไฟฟ้า สายงานปฏิบัติการระบบไฟฟ้า
หน่วยงานในสังกัด :	1. แผนกจัดหาและสัญญาวิศวกรรม 1 2. แผนกจัดหาและสัญญาวิศวกรรม 2 3. แผนกจัดหาและสัญญางานปรับปรุงระบบไฟฟ้าพื้นที่พิเศษ 4. แผนกแผนงานและประเมินผลการจัดจ้าง 5. แผนกสนับสนุนการจัดจ้าง

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อรวบรวมข้อมูลประกอบการ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างงานระบบไฟฟ้า 2. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างงานระบบไฟฟ้า รวมทั้งจ้างที่ปรึกษา 3. ปรับปรุงข้อกำหนด เงื่อนไขของสัญญาให้เหมาะสม และทันสมัย 4. จัดทำบัญชีรายชื่ออุปกรณ์หลักในงานจ้างก่อสร้างระบบไฟฟ้า 5. วิเคราะห์ปัญหา อุปสรรคและแก้ไขปัญหาดังกล่าว ในการจัดซื้อจัดจ้างงานระบบไฟฟ้า 6. ประเมินผลการจัดซื้อจัดจ้างงานระบบไฟฟ้า 7. ศึกษาและนำเทคโนโลยีใหม่ๆ มาใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างงานระบบไฟฟ้า 8. ให้คำปรึกษาการจัดซื้อจัดจ้างงานระบบไฟฟ้า 9. วางแผนพัฒนาและสนับสนุน ทรัพยากรภายในหน่วยงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกจัดหาและสัญญาวิศวกรรม 1
สังกัด :	กองจัดการงานระบบไฟฟ้า ฝ่ายก่อสร้างระบบไฟฟ้า สายงานปฏิบัติการระบบไฟฟ้า
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. จัดทำรวบรวมข้อกำหนด และเงื่อนไขร่วมกับหน่วยงานด้านเทคนิคเพื่อเตรียมดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง 2. ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างงานระบบไฟฟ้า รวมทั้งงานจ้างที่ปรึกษา และแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่าง ๆ 3. ดำเนินการจัดทำเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง (TOR) และราคากลางร่วมกับคณะกรรมการ 4. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง สนับสนุนข้อมูลในการคัดเลือก เปรียบเทียบ ประสานงานกับคณะกรรมการชุดต่าง ๆ 5. ประสานงาน ขออนุมัติซื้อ/จ้างและการจัดทำเอกสารสัญญา 6. ให้การสนับสนุนงานด้านการฝึกอบรม และด้านวิชาการการจัดจ้าง 7. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกจัดหาและสัญญาวิศวกรรม 2
สังกัด :	กองจัดการงานระบบไฟฟ้า ฝ่ายก่อสร้างระบบไฟฟ้า สายงานปฏิบัติการระบบไฟฟ้า
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. จัดทำรวบรวมข้อกำหนด และเงื่อนไขร่วมกับหน่วยงานด้านเทคนิคเพื่อเตรียมดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง 2. ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างงานระบบไฟฟ้า รวมทั้งงานจ้างที่ปรึกษา และแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่าง ๆ 3. ดำเนินการจัดทำเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง (TOR) และราคากลางร่วมกับคณะกรรมการ 4. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง สนับสนุนข้อมูลในการคัดเลือก เปรียบเทียบ ประสานงานกับคณะกรรมการชุดต่าง ๆ 5. ประสานงาน ขออนุมัติซื้อ/จ้างและการจัดทำเอกสารสัญญา 6. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกจัดหาและสัญญางานปรับปรุงระบบไฟฟ้าพื้นที่พิเศษ
สังกัด :	กองจัดการงานระบบไฟฟ้า ฝ่ายก่อสร้างระบบไฟฟ้า สายงานปฏิบัติการระบบไฟฟ้า
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. จัดทำรวบรวมข้อกำหนด และเงื่อนไขร่วมกับหน่วยงานด้านเทคนิคเพื่อเตรียมดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง 2. ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างงานระบบไฟฟ้าพื้นที่พิเศษ ได้แก่ งานปรับปรุงระบบไฟฟ้าภายในพระตำหนัก และแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่าง ๆ 3. ดำเนินการจัดทำเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง (TOR) และราคากลางร่วมกับคณะกรรมการ 4. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง สนับสนุนข้อมูลในการคัดเลือก เปรียบเทียบ ประสานงานกับคณะกรรมการชุดต่าง ๆ 5. ประสานงาน ขออนุมัติซื้อ/จ้างและการจัดทำเอกสารสัญญา 6. บริหารสัญญางานระบบไฟฟ้าพื้นที่พิเศษ ได้แก่ งานปรับปรุงระบบไฟฟ้าภายในพระตำหนัก 7. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกแผนงานและประเมินผลการจัดจ้าง
สังกัด :	กองจัดการงานระบบไฟฟ้า ฝ่ายก่อสร้างระบบไฟฟ้า สายงานปฏิบัติการระบบไฟฟ้า
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อรวบรวมข้อมูลประกอบการวิเคราะห์และจัดทำแผนงานการจัดซื้อจัดจ้าง 2. ติดตาม รวบรวม วิเคราะห์ ประเมินผล และจัดทำรายงานผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง 3. จัดทำบัญชีอุปกรณ์หลักในงานจ้างก่อสร้างระบบไฟฟ้า 4. ติดตาม ประเมิน ควบคุมคุณภาพผู้รับจ้างและบัญชีอุปกรณ์หลักในงานจ้างก่อสร้างระบบไฟฟ้า 5. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกสนับสนุนการจัดจ้าง
สังกัด :	กองจัดการงานระบบไฟฟ้า ฝ่ายก่อสร้างระบบไฟฟ้า สายงานปฏิบัติการระบบไฟฟ้า
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. งานธุรการทั่วไป 2. งานบริหารทรัพยากรบุคคล 3. งานบัญชี การเงิน งบประมาณ 4. ดูแลและสนับสนุนการใช้ทรัพยากรในการดำเนินการ และทรัพย์สินต่าง ๆ 5. สนับสนุนการจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง 6. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	กองผลิตภัณฑ์คอนกรีต
สังกัด :	ฝ่ายก่อสร้างระบบไฟฟ้า สายงานปฏิบัติการระบบไฟฟ้า
หน่วยงานในสังกัด :	1. แผนกสนับสนุนงานผลิตภัณฑ์คอนกรีต 2. แผนกวางแผนการผลิต 3. แผนกวิศวกรรมและพัฒนา 4. แผนกวิเคราะห์และประเมินผล 5. แผนกโรงงานผลิตภัณฑ์คอนกรีตเชียงใหม่ 6. แผนกโรงงานผลิตภัณฑ์คอนกรีตมหาสารคาม 7. แผนกโรงงานผลิตภัณฑ์คอนกรีตจันทบุรี 8. แผนกโรงงานผลิตภัณฑ์คอนกรีตกาญจนบุรี 9. แผนกโรงงานผลิตภัณฑ์คอนกรีตราชบุรี 10. แผนกโรงงานผลิตภัณฑ์คอนกรีตนครศรีธรรมราช 11. แผนกโรงงานผลิตภัณฑ์คอนกรีตพระนครศรีอยุธยา

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. วางแผนการจัดหาผลิตภัณฑ์คอนกรีต ตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับ โดยจัดสรรงบประมาณให้แผนกโรงงานผลิตภัณฑ์คอนกรีตดำเนินการเติมกำลังการผลิต และส่วนที่เหลือจัดสรรให้ส่วนที่เกี่ยวข้องจัดซื้อจากภาคเอกชน 2. วางแผนการจัดซื้อผลิตภัณฑ์คอนกรีตที่ดำเนินการในส่วนกลาง 3. ดำเนินการผลิต ผลิตภัณฑ์คอนกรีตประเภทต่าง ๆ ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยการดำเนินการต้องเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล สนองตอบผู้ใช้งานได้อย่างรวดเร็ว 4. พัฒนาการผลิตอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ เพื่อให้เป็นโรงงานผลิตภัณฑ์คอนกรีตที่ทันสมัย และมีมาตรฐานในระดับสากล 5. ออกแบบผลิตภัณฑ์คอนกรีตประเภทต่าง ๆ โครงสร้างพื้นฐาน และอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในกระบวนการผลิต และทดสอบคุณภาพของผลิตภัณฑ์คอนกรีตที่จัดซื้อในส่วนกลาง 6. ให้คำปรึกษา แนะนำในการออกแบบ การผลิต การทดสอบคุณภาพ ตลอดจนแก้ปัญหาต่าง ๆ ในกระบวนการผลิตให้แก่เอกชนผู้ขาย เพื่อให้ได้ผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพ 7. ตรวจสอบรายการคำนวณในการออกแบบผลิตภัณฑ์คอนกรีต และกระบวนการผลิตของผู้ขาย เพื่อจัดทำ Vendor List 8. วางแผนพัฒนาและสนับสนุน ทรัพยากรภายในหน่วยงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกสนับสนุนงานผลิตภัณฑ์คอนกรีต
สังกัด :	กองผลิตภัณฑ์คอนกรีต ฝ่ายก่อสร้างระบบไฟฟ้า สายงานปฏิบัติการระบบไฟฟ้า
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. งานธุรการทั่วไป 2. งานด้านบุคลากร 3. งานด้านบัญชี – การเงิน 4. งานควบคุม ดูแลทรัพย์สิน 5. งานจัดซื้อ – จัดจ้าง 6. สนับสนุนการขนส่ง ผลิตภัณฑ์คอนกรีตจากคลังพัสดุโรงงานไปยังคลังพัสดุ กฟฟ.ต่าง ๆ 7. วางแผน และบริหารการใช้ยานพาหนะให้มีประสิทธิภาพ ควบคุม ดูแลการบำรุงรักษายานพาหนะจัดทำและควบคุมทะเบียนประวัติยานพาหนะ 8. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกวางแผนการผลิต
สังกัด :	กองผลิตภัณฑ์คอนกรีต ฝ่ายก่อสร้างระบบไฟฟ้า สายงานปฏิบัติการระบบไฟฟ้า
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำแผนการจัดหาผลิตภัณฑ์คอนกรีตประจำปี 2. วิเคราะห์ข้อมูล วางแผนการผลิต ผลิตภัณฑ์คอนกรีต และจัดทำแผนการจัดส่งผลิตภัณฑ์คอนกรีตของแต่ละแผนกโรงงานผลิตภัณฑ์คอนกรีต ให้คลังพัสดุต่าง ๆ ประจำปี 3. แจ้งจัดซื้อผลิตภัณฑ์คอนกรีตส่วนที่เกินกำลังการผลิตของแต่ละโรงงานให้ส่วนที่เกี่ยวข้องดำเนินการ 4. ขออนุมัติหลักการค่าใช้จ่าย และกรอบวงเงินจัดซื้อวัตถุดิบในการผลิต ผลิตภัณฑ์คอนกรีตให้แผนกโรงงานผลิตภัณฑ์คอนกรีตต่าง ๆ 5. ออกหมายเลขงานการผลิตให้แผนกโรงงานผลิตภัณฑ์คอนกรีตต่าง ๆ 6. วิเคราะห์ข้อมูลอัตราการใช้วัตถุดิบเพื่อใช้วางแผนการจัดหาวัตถุดิบสำหรับใช้ผลิตผลิตภัณฑ์คอนกรีตของแผนกโรงงานผลิตภัณฑ์คอนกรีตต่าง ๆ และแจ้งส่วนเกี่ยวข้องจัดซื้อวัตถุดิบที่จัดซื้อที่ส่วนกลาง 7. ประสานงานด้านการจัดหาผลิตภัณฑ์คอนกรีต 8. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกวิศวกรรมและพัฒนา
สังกัด :	กองผลิตภัณฑ์คอนกรีต ฝ่ายก่อสร้างระบบไฟฟ้า สายงานปฏิบัติการระบบไฟฟ้า
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ออกแบบผลิตภัณฑ์คอนกรีตประเภทต่าง ๆ โครงสร้างพื้นฐาน และอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ ในกระบวนการผลิต และจัดทำเป็นแบบมาตรฐานให้ครบถ้วน 2. ติดตามการดำเนินการผลิต เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมายนโยบายมาตรฐานการควบคุมภายใน ระบบคุณภาพ และกฎระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง 3. วิจัยพัฒนาการผลิตอย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอ ตลอดจนคิดค้นสร้างนวัตกรรม และนำเทคโนโลยีใหม่ๆ มาใช้เพื่อพัฒนาการผลิตให้เป็นโรงงานผลิตภัณฑ์คอนกรีตที่ทันสมัย และมีมาตรฐานในระดับสากล 4. วิเคราะห์ปัญหาในการประกอบติดตั้ง และสาเหตุการแตกหักชำรุดของผลิตภัณฑ์คอนกรีตที่ใช้ในโครงสร้างระบบจำหน่ายไฟฟ้า 5. จัดทำราคากลางผลิตภัณฑ์คอนกรีต สำหรับจัดซื้อ และประมาณการค่าใช้จ่ายในการผลิต และตรวจสอบรายการคำนวณในการออกแบบผลิตภัณฑ์คอนกรีต และกระบวนการผลิตของผู้ขาย เพื่อจัดทำ Vendor List 6. รวบรวม / จัดทำ Spec ของอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ และจัดทำแผนการจัดหาอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ในกระบวนการผลิต รวมถึงขออนุมัติในหลักการจัดซื้อ / จ้างโดยใช้งบประมาณประจำปี 7. ทดสอบคุณภาพของผลิตภัณฑ์คอนกรีตที่จัดซื้อในส่วนกลาง 8. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกวิเคราะห์และประเมินผล
สังกัด :	กองผลิตภัณฑ์คอนกรีต ฝ่ายก่อสร้างระบบไฟฟ้า สายงานปฏิบัติการระบบไฟฟ้า
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ติดตาม และประเมินผลการดำเนินการติดตามแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน 2. ตรวจสอบการบันทึกบัญชีค่าใช้จ่าย วัสดุที่ใช้ในการผลิตให้ถูกต้อง และติดตามเร่งรัดการปิดบัญชีงานก่อสร้าง 3. วิเคราะห์ค่าใช้จ่าย วัสดุที่ใช้ในการผลิตของแต่ละโรงงาน 4. จัดทำบัญชีการเงิน งบกำไร/ขาดทุน ของหน่วยงานและต้นทุนการผลิต และจัดทำรายงานผลประกอบการด้านการเงิน งบกำไร / ขาดทุน เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งผลวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย วัสดุที่ใช้ผลิตให้แต่ละโรงงานทราบ 5. สำนักรวความพึงพอใจของผู้ใช้ผลิตภัณฑ์คอนกรีตจากโรงงานผลิตภัณฑ์คอนกรีต ของ กฟผ. 6. ควบคุมทะเบียนบัญชีทรัพย์สิน ขออนุมัติโอนย้ายทรัพย์สิน และขออนุมัติจำหน่ายทรัพย์สินต่าง ๆ ของหน่วยงาน (ยกเว้นทรัพย์สินประเภทยานพาหนะ) 7. ควบคุมและติดตามงบประมาณที่ใช้ในการผลิต ผลิตภัณฑ์คอนกรีต 8. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกโรงงานผลิตภัณฑ์คอนกรีตเชียงใหม่
สังกัด :	กองผลิตภัณฑ์คอนกรีต ฝ่ายก่อสร้างระบบไฟฟ้า สายงานปฏิบัติการระบบไฟฟ้า
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ผลิต ผลิตภัณฑ์คอนกรีตที่มีคุณภาพ ตามแผนปฏิบัติการผลิต และทันต่อความต้องการใช้งานของการไฟฟ้าต่าง ๆ 2. ควบคุมกระบวนการผลิต ผลิตภัณฑ์คอนกรีตให้มีคุณภาพ ตามมาตรฐานที่กำหนด และควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปตามกฎหมาย นโยบาย มาตรฐานการควบคุมภายใน ระบบคุณภาพ และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง 3. ประสานงานการจัดเบิก และการขนส่งผลิตภัณฑ์คอนกรีตที่ผลิตได้จากคลังพัสดุ โรงงานไปให้ กฟพ.ต่าง ๆ 4. ติดตาม และประสานงานการจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ที่มีในกระบวนการผลิตให้มีเพียงพอ และทันกับความต้องการใช้งาน 5. ซ่อมและบำรุงรักษายานพาหนะ และอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ที่ใช้ในกระบวนการผลิต ให้มีสภาพดี พร้อมใช้งานอยู่เสมอ 6. พัฒนาระบบการผลิต ให้มีประสิทธิภาพสูง 7. เก็บรักษา และควบคุมคุณภาพวัตถุดิบ และผลผลิต ผลิตภัณฑ์คอนกรีตที่ได้ ให้อยู่ในสภาพดี พร้อมที่จะนำไปใช้งาน และทำบัญชี ควบคุมการเบิกจ่าย วัตถุดิบ และผลิตภัณฑ์คอนกรีตในคลังพัสดุโรงงานให้ถูกต้อง 8. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกโรงงานผลิตภัณฑ์คอนกรีตมหาสารคาม
สังกัด :	กองผลิตภัณฑ์คอนกรีต ฝ่ายก่อสร้างระบบไฟฟ้า สายงานปฏิบัติการระบบไฟฟ้า
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ผลิต ผลิตภัณฑ์คอนกรีตที่มีคุณภาพ ตามแผนปฏิบัติการผลิต และทันต่อความต้องการใช้งานของการไฟฟ้าต่าง ๆ 2. ควบคุมกระบวนการผลิต ผลิตภัณฑ์คอนกรีตให้มีคุณภาพ ตามมาตรฐานที่กำหนด และควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปตามกฎหมาย นโยบาย มาตรฐานการควบคุมภายในระบบคุณภาพ และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง 3. ประสานงานการจัดเบิก และการขนส่งผลิตภัณฑ์คอนกรีตที่ผลิตได้จากคลังพัสดุโรงงานไปให้ กฟพ.ต่าง ๆ 4. ติดตาม และประสานงานการจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ที่มีในกระบวนการผลิตให้มีเพียงพอ และทันกับความต้องการใช้งาน 5. ซ่อมและบำรุงรักษายานพาหนะ และอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ที่ใช้ในกระบวนการผลิต ให้มีสภาพดี พร้อมใช้งานอยู่เสมอ 6. พัฒนากระบวนการผลิต ให้มีประสิทธิภาพสูง 7. เก็บรักษา และควบคุมคุณภาพวัตถุดิบ และผลผลิต ผลิตภัณฑ์คอนกรีตที่ได้ ให้อยู่ในสภาพดี พร้อมที่จะนำไปใช้งาน และทำบัญชี ควบคุมการเบิกจ่าย วัตถุดิบ และผลิตภัณฑ์คอนกรีตในคลังพัสดุโรงงานให้ถูกต้อง 8. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกโรงงานผลิตภัณฑ์คอนกรีตจันทบุรี
สังกัด :	กองผลิตภัณฑ์คอนกรีต ฝ่ายก่อสร้างระบบไฟฟ้า สายงานปฏิบัติการระบบไฟฟ้า
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ผลิต ผลิตภัณฑ์คอนกรีตที่มีคุณภาพ ตามแผนปฏิบัติการผลิต และทันต่อความต้องการใช้งานของการไฟฟ้าต่าง ๆ 2. ควบคุมกระบวนการผลิต ผลิตภัณฑ์คอนกรีตให้มีคุณภาพ ตามมาตรฐานที่กำหนด และควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปตามกฎหมาย นโยบาย มาตรฐานการควบคุมภายใน ระบบคุณภาพ และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง 3. ประสานงานการจัดเบิก และการขนส่งผลิตภัณฑ์คอนกรีตที่ผลิตได้จากคลังพัสดุ โรงงานไปให้ กฟพ.ต่าง ๆ 4. ติดตาม และประสานงานการจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ที่มีในกระบวนการผลิตให้มีเพียงพอ และทันกับความต้องการใช้งาน 5. ซ่อมและบำรุงรักษายานพาหนะ และอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ที่ใช้ในกระบวนการผลิต ให้มีสภาพดี พร้อมใช้งานอยู่เสมอ 6. พัฒนากระบวนการผลิต ให้มีประสิทธิภาพสูง 7. เก็บรักษา และควบคุมคุณภาพวัตถุดิบ และผลผลิต ผลิตภัณฑ์คอนกรีตที่ได้ ให้อยู่ในสภาพดี พร้อมทั้งนำไปใช้งาน และทำบัญชี ควบคุมการเบิกจ่าย วัตถุดิบ และผลิตภัณฑ์คอนกรีตในคลังพัสดุโรงงานให้ถูกต้อง 8. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกโรงงานผลิตภัณฑ์คอนกรีตกาญจนบุรี
สังกัด :	กองผลิตภัณฑ์คอนกรีต ฝ่ายก่อสร้างระบบไฟฟ้า สายงานปฏิบัติการระบบไฟฟ้า
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ผลิต ผลิตภัณฑ์คอนกรีตที่มีคุณภาพ ตามแผนปฏิบัติการผลิต และทันต่อความต้องการใช้งานของการไฟฟ้าต่าง ๆ 2. ควบคุมกระบวนการผลิต ผลิตภัณฑ์คอนกรีตให้มีคุณภาพ ตามมาตรฐานที่กำหนด และควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปตามกฎหมาย นโยบาย มาตรฐานการควบคุมภายใน ระบบคุณภาพ และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง 3. ประสานงานการจัดเบิก และการขนส่งผลิตภัณฑ์คอนกรีตที่ผลิตได้จากคลังพัสดุ โรงงานไปให้ กฟพ.ต่าง ๆ 4. ติดตาม และประสานงานการจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ที่มีในกระบวนการผลิตให้มีเพียงพอ และทันกับความต้องการใช้งาน 5. ซ่อมและบำรุงรักษายานพาหนะ และอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ที่ใช้ในกระบวนการผลิต ให้มีสภาพดี พร้อมใช้งานอยู่เสมอ 6. พัฒนากระบวนการผลิต ให้มีประสิทธิภาพสูง 7. เก็บรักษา และควบคุมคุณภาพวัตถุดิบ และผลผลิต ผลิตภัณฑ์คอนกรีตที่ได้ ให้อยู่ในสภาพดี พร้อมทั้งนำไปใช้งาน และทำบัญชี ควบคุมการเบิกจ่าย วัตถุดิบ และผลิตภัณฑ์คอนกรีตในคลังพัสดุโรงงานให้ถูกต้อง 8. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกโรงงานผลิตภัณฑ์คอนกรีตราชบุรี
สังกัด :	กองผลิตภัณฑ์คอนกรีต ฝ่ายก่อสร้างระบบไฟฟ้า สายงานปฏิบัติการระบบไฟฟ้า
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ผลิต ผลิตภัณฑ์คอนกรีตที่มีคุณภาพ ตามแผนปฏิบัติการผลิต และทันต่อความต้องการใช้งานของการไฟฟ้าต่าง ๆ 2. ควบคุมกระบวนการผลิต ผลิตภัณฑ์คอนกรีตให้มีคุณภาพ ตามมาตรฐานที่กำหนด และควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปตามกฎหมาย นโยบาย มาตรฐานการควบคุมภายใน ระบบคุณภาพ และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง 3. ประสานงานการจัดเบิก และการขนส่งผลิตภัณฑ์คอนกรีตที่ผลิตได้จากคลังพัสดุ โรงงานไปให้ กฟพ.ต่าง ๆ 4. ติดตาม และประสานงานการจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ที่มีในกระบวนการผลิตให้มีเพียงพอ และทันกับความต้องการใช้งาน 5. ซ่อมและบำรุงรักษายานพาหนะ และอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ที่ใช้ในกระบวนการผลิต ให้มีสภาพดี พร้อมใช้งานอยู่เสมอ 6. พัฒนากระบวนการผลิต ให้มีประสิทธิภาพสูง 7. เก็บรักษา และควบคุมคุณภาพวัตถุดิบ และผลผลิต ผลิตภัณฑ์คอนกรีตที่ได้ ให้อยู่ในสภาพดี พร้อมทั้งจะนำไปใช้งาน และทำบัญชี ควบคุมการเบิกจ่าย วัตถุดิบ และผลิตภัณฑ์คอนกรีตในคลังพัสดุโรงงานให้ถูกต้อง 8. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกโรงงานผลิตภัณฑ์คอนกรีตนครศรีธรรมราช
สังกัด :	กองผลิตภัณฑ์คอนกรีต ฝ่ายก่อสร้างระบบไฟฟ้า สายงานปฏิบัติการระบบไฟฟ้า
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ผลิต ผลิตภัณฑ์คอนกรีตที่มีคุณภาพ ตามแผนปฏิบัติการผลิต และทันต่อความต้องการใช้งานของการไฟฟ้าต่าง ๆ 2. ควบคุมกระบวนการผลิต ผลิตภัณฑ์คอนกรีตให้มีคุณภาพ ตามมาตรฐานที่กำหนด และควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปตามกฎหมาย นโยบาย มาตรฐานการควบคุมภายใน ระบบคุณภาพ และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง 3. ประสานงานการจัดเบิก และการขนส่งผลิตภัณฑ์คอนกรีตที่ผลิตได้จากคลังพัสดุ โรงงานไปให้ กฟพ.ต่าง ๆ 4. ติดตาม และประสานงานการจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ที่มีในกระบวนการผลิตให้มีเพียงพอ และทันกับความต้องการใช้งาน 5. ซ่อมและบำรุงรักษายานพาหนะ และอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ที่ใช้ในกระบวนการผลิต ให้มีสภาพดี พร้อมใช้งานอยู่เสมอ 6. พัฒนากกระบวนการผลิต ให้มีประสิทธิภาพสูง 7. เก็บรักษา และควบคุมคุณภาพวัตถุดิบ และผลผลิต ผลิตภัณฑ์คอนกรีตที่ได้ ให้อยู่ในสภาพดี พร้อมที่จะนำไปใช้งาน และทำบัญชี ควบคุมการเบิกจ่าย วัตถุดิบ และผลิตภัณฑ์คอนกรีตในคลังพัสดุโรงงานให้ถูกต้อง 8. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกโรงงานผลิตภัณฑ์คอนกรีตพระนครศรีอยุธยา
สังกัด :	กองผลิตภัณฑ์คอนกรีต ฝ่ายก่อสร้างระบบไฟฟ้า สายงานปฏิบัติการระบบไฟฟ้า
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ผลิต ผลิตภัณฑ์คอนกรีตที่มีคุณภาพ ตามแผนปฏิบัติการผลิต และทันต่อความต้องการใช้งานของการไฟฟ้าต่าง ๆ 2. ควบคุมกระบวนการผลิต ผลิตภัณฑ์คอนกรีตให้มีคุณภาพ ตามมาตรฐานที่กำหนด และควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปตามกฎหมาย นโยบาย มาตรฐานการควบคุมภายใน ระบบคุณภาพ และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง 3. ประสานงานการจัดเบิก และการขนส่งผลิตภัณฑ์คอนกรีตที่ผลิตได้จากคลังพัสดุ โรงงานไปให้ กฟพ.ต่าง ๆ 4. ติดตาม และประสานงานการจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ที่มีในกระบวนการผลิตให้มีเพียงพอ และทันกับความต้องการใช้งาน 5. ซ่อมและบำรุงรักษายานพาหนะ และอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ที่ใช้ในกระบวนการผลิต ให้มีสภาพดี พร้อมใช้งานอยู่เสมอ 6. พัฒนากระบวนการผลิต ให้มีประสิทธิภาพสูง 7. เก็บรักษา และควบคุมคุณภาพวัตถุดิบ และผลผลิต ผลิตภัณฑ์คอนกรีตที่ได้ ให้อยู่ในสภาพดี พร้อมที่จะนำไปใช้งาน และทำบัญชี ควบคุมการเบิกจ่าย วัตถุดิบ และผลิตภัณฑ์คอนกรีตในคลังพัสดุโรงงานให้ถูกต้อง 8. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



PEA
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

สายงานภาคเหนือและ ตะวันออกเฉียงเหนือ

ไฟฟ้าอ้อมริยะ
เพื่อคุณภาพชีวิตที่ดีอย่างยั่งยืน



หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	ฝ่ายประสานงานภาคเหนือและตะวันออกเฉียงเหนือ
สังกัด :	สายงานภาคเหนือและตะวันออกเฉียงเหนือ
หน่วยงานในสังกัด :	กองประสานงานภาคเหนือ กองประสานงานภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

หน้าที่ความรับผิดชอบ	- ควบคุม กำกับดูแลการจัดทำแผนงาน เกณฑ์วัดผลการดำเนินงาน รายงานผลการดำเนินงานและสนับสนุนการจัดสรรทรัพยากรด้านต่าง ๆ รวมถึงงบประมาณ - ควบคุม กำกับดูแล สนับสนุน ติดตาม ประสานงาน รายงานผลการดำเนินงานด้านเครือข่าย (Network) - งานวิศวกรรม งานโครงการ สถานะงานการก่อสร้าง และงบประมาณโครงการ - งานติดตาม รายงานผลคุณภาพและความมั่นคงระบบไฟฟ้า เช่น Loss SAIFI SAIDI - งานติดตาม ประสานงานศูนย์ควบคุมการจ่ายไฟ และสถานีไฟฟ้า - งานบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า การจัดหาเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรอง เครื่องมืออุปกรณ์สื่อสาร - ควบคุม กำกับดูแล สนับสนุน ติดตาม ประสานงาน รายงานผลการดำเนินงานด้านบริการ (Service) - งานด้านลูกค้าและการตลาด งานบริหารลูกค้าสัมพันธ์ งานบริหารจัดการข้อร้องเรียน - งานธุรกิจเกี่ยวเนื่อง - งานมาตรฐานคุณภาพบริการ - ควบคุม กำกับดูแล สนับสนุน ติดตาม ประสานงานรายงานผลการดำเนินงานด้านสนับสนุน(Support) - งานด้านบุคลากรและพัฒนาฝึกอบรม - งานด้านบัญชีและการเงิน - งานด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ - งานด้านกฎหมาย - งานด้านสังคมและสิ่งแวดล้อมและงานประชาสัมพันธ์ - งานความปลอดภัยและอาชีวอนามัย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	กองประสานงานภาคเหนือ / กองประสานงานภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
สังกัด :	ฝ่ายประสานงานภาคเหนือและตะวันออกเฉียงเหนือ สายงานภาคเหนือและตะวันออกเฉียงเหนือ
หน่วยงานใน สังกัด :	1. แผนกงานนโยบายและแผนงาน 2. แผนกงานโครงข่ายและบริการ 3. แผนกบริหารทรัพยากรบุคคล 4. แผนกงานนิติการ 5. แผนกบัญชีและงบประมาณ

หน้าที่ความ รับผิดชอบ	1. บริหารจัดการงานบุคคล และพัฒนาบุคลากร 2. ประสาน ตรวจสอบ และติดตามงานงานด้านนิติการ 3. ประสาน และจัดการด้านบัญชีและงบประมาณ 4. ประสาน และติดตามเร่งรัดจัดเก็บหนี้ค่าไฟฟ้า 5. ประสานงานงานจัดทำแผน รายงาน และวิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามแผนงานต่างๆ 6. ประสานงาน และติดตามงานด้านความมั่นคงของระบบไฟฟ้า และบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า 7. ประสานงานการจัดทำแผนงานโครงการ และแผนจัดหาทรัพยากรต่าง ๆ 8. ติดตาม วิเคราะห์ และรายงานผลสถานะงานก่อสร้างและงบประมาณโครงการ 9. ประสานงาน และติดตามงานมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม 10. ประสานงานและสนับสนุนงานด้านบริการลูกค้า / ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกงานนโยบายและแผนงาน
สังกัด :	กองประสานงานภาคเหนือ / กองประสานงานภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ฝ่ายประสานงานภาคเหนือและตะวันออกเฉียงเหนือ สายงานภาคเหนือและตะวันออกเฉียงเหนือ
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. สนับสนุน ประสานงาน และติดตามงานนโยบายองค์กร, ผวก. และ/หรืองานนโยบายต่างๆ เช่น การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคโปรงใส, การไฟฟ้าดีเด่น, รางวัลเลิศรัฐ, คลังพัสดุมาตรฐานดีเด่น, ศูนย์ราชการสะดวก (GECC), สำนักงานสีเขียว (Green Office) ฯลฯ 2. ประสานงานจัดการความรู้และนวัตกรรม (Knowledge Management and Innovation Management) ของสายงาน 3. ประสานงาน ติดตามเกณฑ์ประเมินผลการดำเนินงาน Core Business Enablers ที่สายงานรับผิดชอบ 4. ประสานงานจัดทำแผนปฏิบัติการ ของสายงาน พร้อมติดตาม วิเคราะห์และรายงานผลขององค์กรและสายงาน 5. ประสานงานจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง แผนการปรับปรุงการควบคุมภายในขององค์กรที่สายงานรับผิดชอบและของสายงาน 6. ประสานงานจัดทำแผนงานอื่น ๆ เช่น แผนงานบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCP), แผนงานตามนโยบาย ผวก. เป็นต้น พร้อมติดตาม วิเคราะห์ และรายงานผล 7. จัดทำเกณฑ์ประเมินผลการดำเนินงานของสายงาน พร้อมติดตาม วิเคราะห์และรายงานผล 8. จัดทำบันทึกข้อตกลงการดำเนินงานของผู้บริหาร พร้อมติดตาม วิเคราะห์และรายงานผล 9. ติดตาม ประสาน และรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย ข้อสั่งการ มติและข้อสังเกตต่าง ๆ ของคณะกรรมการฯ และผู้บริหารระดับสูง 10. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนงานโครงข่ายและบริการ
สังกัด :	กองประสานงานภาคเหนือ / กองประสานงานภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ฝ่ายประสานงานภาคเหนือและตะวันออกเฉียงเหนือ สายงานภาคเหนือและตะวันออกเฉียงเหนือ
หน่วยงานในสังกัด :	-
หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ติดตาม ประสานงาน และวิเคราะห์ผลคุณภาพและความมั่นคงระบบไฟฟ้า (SAIFI SAIDI /ระบบ OMS) 2. ติดตาม ประสานงาน และวิเคราะห์การลดหน่วยสูญเสียของระบบไฟฟ้า Loss (Technical Loss, Non - Technical Loss) 3. ติดตาม ประสานงาน และวิเคราะห์ผลการดำเนินงานบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า (Smart Patrol: APSA) 4. ติดตาม ประสานงาน และวิเคราะห์ผลการดำเนินงานปรับปรุงระบบจำหน่ายแรงต่ำ (OPSA on GIS) 5. ติดตาม ประสานงาน และสนับสนุน ศูนย์ควบคุมการจ่ายไฟ และสถานีไฟฟ้า - ขออนุมัติหลักการทำงานชุดเวรแก๊สไฟ - ขออนุมัติหลักการทำงานสถานีไฟฟ้า Unmanned Substation 6. ติดตาม ประสานงาน วิเคราะห์สนับสนุน และรายงานผลมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม (ค่าดัชนี $\sqrt{DI}$, ผลกระทบผู้ใช้ไฟ, แผนแม่บทความปลอดภัย, มาตรฐาน PEA SMS, อื่นๆ) 7. ติดตาม ประสานงาน และสนับสนุน งานตรวจสอบและบำรุงรักษามิเตอร์และหม้อแปลง 8. พิจารณาขออนุมัติหลักการทำงานเพื่อสนับสนุนทรัพยากร ด้านงานระบบไฟฟ้า 9. ติดตาม วิเคราะห์ รายงานผล สถานะงานก่อสร้าง งบประมาณ และเร่งรัดการปิดงานระหว่างก่อสร้าง (AUC) 10. ขออนุมัติยกเว้นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับระบบไฟฟ้าและค่าไฟฟ้า การสนับสนุนค่าใช้จ่ายเพื่อสาธารณประโยชน์ 11. ขออนุมัติรับมอบทรัพย์สิน เช่น ระบบจำหน่าย 22 kV, 115 kV (SPP / VSPP) 12. ประสานและติดตาม แผนงานโครงการ, แผนสนับสนุนการดำเนินงาน และจัดหาทรัพยากรต่างๆ เช่น การจัดหาพัสดุ เครื่องมือ เครื่องใช้ยานพาหนะ ที่ดิน ฯลฯ รวมถึงพิจารณาการกรองงานที่เกินอำนาจอนุมัติของ ผชก. เพื่อนำเสนอ รผก. และ/หรือ ผวก. 13. ติดตาม ประสานงาน ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มาร้องเรียนที่ สนง. และตอบข้อร้องเรียนหน่วยงานภายนอก 14. ติดตาม ประสานงาน และสนับสนุนงานด้านบริการลูกค้า

	15. ติดตาม ประสานงาน ตรวจสอบ สรุปผลค่าบริการค่าละเมิด และค่าเช่าพาดสายสื่อสาร และรายงานผลการดำเนินงานปรับปรุงระบบจำหน่ายเพื่อสนับสนุนโครงการจัดระเบียบสายสื่อสาร 16. จัดทำ Website ข้อมูลสำคัญของสายงาน รวมทั้งสนับสนุน และประสานงานการจัดทำแผนและประเมินผลการดำเนินงาน และประเมินประสิทธิภาพด้านระบบสารสนเทศของสายงาน 17. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกบริหารทรัพยากรบุคคล
สังกัด :	กองประสานงานภาคเหนือ / กองประสานงานภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ฝ่ายประสานงานภาคเหนือและตะวันออกเฉียงเหนือ สายงานภาคเหนือและตะวันออกเฉียงเหนือ
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. วิเคราะห์ วางแผน และควบคุมอัตรากำลังของสายงาน รวมทั้งรวบรวมข้อมูลและบันทึกการโอนย้ายพนักงานตามแผนอัตรากำลังประจำปีในระบบ ให้เป็นไปตามกฎข้อบังคับระเบียบ หลักเกณฑ์ แผนอัตรากำลังให้เหมาะสมกับแผนงานหลักที่ กพท. กำหนดไว้ 2. ตรวจสอบนำเสนอขออนุมัติบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย ปรับวุฒิ เลื่อนระดับ ประกาศเพิ่มวุฒิและเปลี่ยนสายอาชีพพนักงาน ทั้งกรณีทดลองปฏิบัติหน้าที่และไม่ทดลองปฏิบัติหน้าที่ รวมทั้ง จัดทำคำสั่ง เกี่ยวกับงานด้านบุคคลของสายงาน 3. ตรวจสอบคุณสมบัติอัตรากำลังและดำเนินการเปรียบเทียบข้อมูลของพนักงานในสายงาน ที่ดำรงตำแหน่งบังคับบัญชาในตำแหน่ง ขพ. ขึ้นไป และตำแหน่งระดับ 8-11 พร้อมทั้งจัดเตรียมข้อมูล เพื่อนำเสนอเข้าคณะกรรมการ กพท. สายงาน และ กพท. องค์การ 4. ตรวจสอบคุณสมบัติ และการขออนุมัติการจ้างลูกจ้าง การย้าย และยกเลิกการจ้าง และตรวจสอบ รวบรวมเอกสารการเพิ่มวุฒิลูกจ้างส่ง กงบ. 5. ปรับปรุงฐานข้อมูลบุคลากรของสายงานให้เป็นปัจจุบัน โดยบันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูลพนักงานตามคำสั่งเกี่ยวกับพนักงานทุกคำสั่งที่ รพท. ลงนามแล้วในระบบ SAP เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องสามารถดำเนินการได้อย่างเป็นปัจจุบัน 6. ดำเนินการออกเลขที่คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับงานด้านบุคคลทุกคำสั่งที่ รพท. ลงนามแล้ว และนำคำสั่งขึ้นระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ INFOMAWEBFORM และนำคำสั่งที่ขึ้นระบบแล้วส่ง กงบ. ดำเนินการเก็บเข้าแฟ้มประวัติต่อไป 7. ตรวจสอบและเปรียบเทียบอัตรากำลังและคุณสมบัติของพนักงาน ให้เป็นไปตามที่สายงานบริหารองค์การกำหนด 8. ประสาน สืบค้น ตรวจสอบเช็คการลงข้อมูลการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม กรณี มีการแต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนระดับ/ตำแหน่งและบรรจุใหม่ของสายงานภาคและการไฟฟ้าเขต พร้อมรายงานตามไตรมาส และกรณีรายงานประจำปี 9. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกงานนิติการ
สังกัด :	กองประสานงานภาคเหนือ / กองประสานงานภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ฝ่ายประสานงานภาคเหนือและตะวันออกเฉียงเหนือ สายงานภาคเหนือและตะวันออกเฉียงเหนือ
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ติดตาม ตรวจสอบ และรวบรวมรายงานผลการสอบข้อเท็จจริง การสอบสวนทางวินัย และ/หรือความรับผิดทางละเมิด 2. ติดตาม ตรวจสอบ และรวบรวมรายงานทรัพย์สินในระบบจำหน่ายของ กฟภ. กรณีสูญหาย หรือได้รับความเสียหาย 3. ติดตาม ตรวจสอบ และรวบรวมรายงานการจ่ายค่าเสียหายหรือค่าช่วยเหลือเพื่อมนุษยธรรมแก่บุคคลภายนอก 4. ติดตาม ตรวจสอบงานสัญญาและนิติกรรมต่าง ๆ เช่น เช่าอาคาร, เช่าที่ดิน, ขออนุมัติผ่อนชำระค่าเสียหายหรือค่าสินไหมทดแทน เป็นต้น 5. ติดตาม ตรวจสอบ และตอบชี้แจงข้อร้องเรียนทุจริตและประพฤติมิชอบเกี่ยวกับพนักงาน 6. พิจารณากลับกรองงานสอบสวน และการสั่งลงโทษทางวินัยและ/หรือความรับผิดทางละเมิด และพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยและ/หรือความรับผิดทางละเมิด ของพนักงานที่อยู่ในอำนาจ รผก. และ กรส. 7. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกบัญชีและงบประมาณ
สังกัด :	กองประสานงานภาคเหนือ / กองประสานงานภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ฝ่ายประสานงานภาคเหนือและตะวันออกเฉียงเหนือ สายงานภาคเหนือและตะวันออกเฉียงเหนือ
หน่วยงานในสังกัด :	-
หน้าที่ความรับผิดชอบ	- วิเคราะห์และรายงานผลการดำเนินงานด้านบัญชีและอัตราส่วนทางการเงิน - จัดทำค่าเกณฑ์ชี้วัดทางการเงินของสายงาน - วิเคราะห์และจัดทำรายงานผลประกอบการ และรายงานผลการดำเนินงานด้านเกณฑ์ชี้วัดทางการเงิน - ติดตาม ประสานงาน จัดทำและประเมินผลด้านงบประมาณ - จัดทำคำขอตั้งงบประมาณทำการประจำปีของสายงาน - จัดทำค่าเกณฑ์ชี้วัดงบประมาณทำการ, งบประมาณลงทุน (P, I) - รายงานผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ชี้วัดด้านงบประมาณ - จัดทำรายงานชี้แจงการเบิกจ่ายงบลงทุนไม่เป็นไปตามเป้าหมาย ที่อยู่ในความรับผิดชอบของ รพภ.(ภาคเหนือและตะวันออกเฉียงเหนือ) หรืองานที่ รพภ.(ภาคเหนือและตะวันออกเฉียงเหนือ) เป็นผอ.แผนงาน/โครงการ - จัดทำขออนุมัติในหลักการและงบเงิน งบสำรองกรณีจำเป็นเร่งด่วน - จัดสรรงบประมาณในระบบ SAP ของงบสำรองกรณีจำเป็นเร่งด่วนกรอบวงเงิน รพภ.(ภาคเหนือและตะวันออกเฉียงเหนือ) - จัดทำรายงานสรุปการใช้งบสำรองกรณีจำเป็นเร่งด่วนกรอบวงเงิน รพภ.(ภาคเหนือและตะวันออกเฉียงเหนือ) - จัดทำขออนุมัติการใช้เงินผิดประเภทของสายงาน - ติดตาม จัดทำ รายงานประเมินผลและวิเคราะห์บัญชีลูกหนี้ - จัดทำค่าเกณฑ์ชี้วัดลูกหนี้ค่ากระแสไฟฟ้าค้างชำระ, ลูกหนี้ค่ากระแสไฟฟ้าค้างชำระหลังโอนหักเงินประกัน และลูกหนี้ค่าเช่าพาดสายสื่อสารประจำปีของสายงาน - จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ชี้วัดด้านลูกหนี้ - ติดตาม ประสานงาน และเร่งรัดการเก็บหนี้ - จัดทำขออนุมัติผ่อนชำระค่าไฟฟ้า - จัดทำรายงานการผ่อนชำระค่าไฟฟ้า อำนาจ รพภ.(ภาคเหนือและตะวันออกเฉียงเหนือ และภาคกลางและใต้) - จัดทำขออนุมัติผ่อนชำระค่าไฟฟ้าปรับปรุง / ละเมิด - ขออนุมัติจำหน่ายทรัพย์สินด้วยวิธีการโอน/แปรสภาพ - งานพิจารณากลับกรองงานขออนุมัติดำเนินการ จัดซื้อ จัดจ้าง จัดเช่า ที่เกินกว่าอำนาจของ ผชก. เพื่อนำเสนอ รพภ. และ/หรือ ผวก.

	7. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



สายงานภาคกลางและใต้

ไฟฟ้าอ้อมริยะ
เพื่อคุณภาพชีวิตที่ดีอย่างยั่งยืน



หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	ฝ่ายประสานงานภาคกลางและใต้
สังกัด :	สายงานภาคกลางและใต้
หน่วยงานในสังกัด :	กองประสานงานภาคใต้

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ควบคุม กำกับดูแลการจัดทำแผนงาน เกณฑ์วัดผลการดำเนินงาน รายงานผลการดำเนินงานและสนับสนุนการจัดสรรทรัพยากรด้านต่าง ๆ รวมถึงงบประมาณ 2. ควบคุม กำกับดูแล สนับสนุน ติดตาม ประสานงาน รายงานผลการดำเนินงาน ด้านเครือข่าย (Network) - งานวิศวกรรม งานโครงการ สถานะงานการก่อสร้าง และงบประมาณโครงการ - งานติดตาม รายงานผลคุณภาพและความมั่นคงระบบไฟฟ้า เช่น Loss SAIFI SAIDI - งานติดตาม ประสานงานศูนย์ควบคุมการจ่ายไฟ และ สถานีไฟฟ้า - งานบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า การจัดหาเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรอง เครื่องมืออุปกรณ์สื่อสาร 3. ควบคุม กำกับดูแล สนับสนุน ติดตาม ประสานงาน รายงานผลการดำเนินงานด้านบริการ (Service) - งานด้านลูกค้าและการตลาด งานบริหารลูกค้าสัมพันธ์ งานบริหารจัดการ - ขั้วร้องเรียน - งานธุรกิจเกี่ยวเนื่อง - งานมาตรฐานคุณภาพบริการ 4. ควบคุม กำกับดูแล สนับสนุน ติดตาม ประสานงานรายงานผลการดำเนินงานด้านสนับสนุน(Support) - งานด้านบุคลากรและพัฒนาฝึกอบรม - งานด้านบัญชีและการเงิน - งานด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ - งานด้านกฎหมาย - งานด้านสังคมและสิ่งแวดล้อมและงานประชาสัมพันธ์ - งานความปลอดภัยและอาชีวอนามัย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	กองประสานงานภาคกลาง / กองประสานงานภาคใต้
สังกัด :	ฝ่ายประสานงานภาคกลางและใต้ สายงานภาคกลางและใต้
หน่วยงานในสังกัด :	1. แผนกงานนโยบายและแผนงาน 2. แผนกงานโครงข่ายและบริการ 3. แผนกบริหารทรัพยากรบุคคล 4. แผนกงานนิติการ 5. แผนกบัญชีและงบประมาณ

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. บริหารจัดการงานบุคคล และพัฒนาบุคลากร 2. ประสาน ตรวจสอบ และติดตามงานงานด้านนิติการ 3. ประสาน และจัดการด้านบัญชีและงบประมาณ 4. ประสาน และติดตามเร่งรัดจัดเก็บหนี้ค่าไฟฟ้า 5. ประสานงานงานจัดทำแผน รายงาน และวิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามแผนงานต่าง ๆ 6. ประสานงาน และติดตามงานด้านความมั่นคงของระบบไฟฟ้า และบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า 7. ประสานงานการจัดทำแผนงานโครงการ และแผนจัดหาทรัพยากรต่าง ๆ 8. ติดตาม วิเคราะห์ และรายงานผลสถานะงานก่อสร้างและงบประมาณโครงการ 9. ประสานงาน และติดตามงานมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม 10. ประสานงานและสนับสนุนงานด้านบริการลูกค้า / ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกงานนโยบายและแผนงาน
สังกัด :	กองประสานงานภาคกลาง / กองประสานงานภาคใต้ ฝ่ายประสานงานภาคกลางและใต้ สายงานภาคกลางและใต้
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. สนับสนุน ประสานงาน และติดตามงานนโยบายองค์กร, ผวก. และ/หรืองานนโยบายต่างๆ เช่น การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคไปรษณีย์, การไฟฟ้าใต้ดิน, รางรถไฟ, คลังพัสดุ, มาตรฐานดีเด่น, ศูนย์ราชการสะดวก (GECC), สำนักงานสีเขียว (Green Office) ฯลฯ 2. ประสานงานจัดการความรู้และนวัตกรรม (Knowledge Management and Innovation Management) ของสายงาน 3. ประสานงาน ติดตามเกณฑ์ประเมินผลการดำเนินงาน Core Business Enablers ที่สายงานรับผิดชอบ 4. ประสานงานจัดทำแผนปฏิบัติการ ของสายงาน พร้อมติดตาม วิเคราะห์และรายงานผลขององค์กรและสายงาน 5. ประสานงานจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง แผนการปรับปรุงการควบคุมภายในขององค์กรที่สายงานรับผิดชอบและของสายงาน 6. ประสานงานจัดทำแผนงานอื่น ๆ เช่น แผนงานบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCP), แผนงานตามนโยบาย ผวก. เป็นต้น พร้อมติดตาม วิเคราะห์ และรายงานผล 7. จัดทำเกณฑ์ประเมินผลการดำเนินงานของสายงาน พร้อมติดตาม วิเคราะห์และรายงานผล 8. จัดทำบันทึกข้อตกลงการดำเนินงานของผู้บริหาร พร้อมติดตาม วิเคราะห์และรายงานผล 9. ติดตาม ประสาน และรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย ข้อสั่งการ มติและข้อสั่งการต่าง ๆ ของคณะกรรมการฯ และผู้บริหารระดับสูง 10. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกงานโครงข่ายและบริการ
สังกัด :	กองประสานงานภาคกลาง / กองประสานงานภาคใต้ ฝ่ายประสานงานภาคกลางและใต้ สายงานภาคกลางและใต้
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ติดตาม ประสานงาน และวิเคราะห์ผลคุณภาพและความมั่นคงระบบไฟฟ้า (SAIFI SAIDI /ระบบ OMS) 2. ติดตาม ประสานงาน และวิเคราะห์การลดหน่วยสูญเสียของระบบไฟฟ้า Loss (Technical Loss, Non - Technical Loss) 3. ติดตาม ประสานงาน และวิเคราะห์ผลการดำเนินงานบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า (Smart Patrol: APSA) 4. ติดตาม ประสานงาน และวิเคราะห์ผลการดำเนินงานปรับปรุงระบบจำหน่ายแรงต่ำ (OPSA on GIS) 5. ติดตาม ประสานงาน และสนับสนุน ศูนย์ควบคุมการจ่ายไฟ และสถานีไฟฟ้า 5.1 ขออนุมัติหลักการงานชุดเวรแก้ไขไฟ 5.2 ขออนุมัติหลักการงานสถานีไฟฟ้า Unmanned Substation 6. ติดตาม ประสานงาน วิเคราะห์สนับสนุน และรายงานผลมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม (ค่าดัชนี VDI, ผลกระทบผู้ใช้ไฟ, แผนแม่บทความปลอดภัย, มาตรฐาน PEA SMS, อื่น ๆ) 7. ติดตาม ประสานงาน และสนับสนุน งานตรวจสอบและบำรุงรักษามีเตอร์และหม้อแปลง 8. พิจารณาขออนุมัติหลักการเพื่อสนับสนุนทรัพยากร ด้านงานระบบไฟฟ้า 9. ติดตาม วิเคราะห์ รายงานผล สถานะงานก่อสร้าง งบประมาณ และเร่งรัดการปิดงานระหว่างก่อสร้าง (AUC) 10. ขออนุมัติยกเว้นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับระบบไฟฟ้าและค่าไฟฟ้า การสนับสนุนค่าใช้จ่ายเพื่อสาธารณประโยชน์ 11. ขออนุมัติรับมอบทรัพย์สิน เช่น ระบบจำหน่าย 22 kV, 115 kV (SPP / VSPP) 12. ประสานและติดตาม แผนงานโครงการ, แผนสนับสนุนการดำเนินงาน และจัดหาทรัพยากรต่างๆ เช่น การจัดหาพัสดุ เครื่องมือ เครื่องใช้ยานพาหนะ ที่ดิน ฯลฯ รวมถึงพิจารณากลับกรองงานที่เกินอำนาจอนุมัติของ ผชก. เพื่อนำเสนอ รผก. และ/หรือ ผวก. 13. ติดตาม ประสานงาน ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มาร้องเรียนที่ สนง. และตอบข้อร้องเรียนหน่วยงานภายนอก 14. ติดตาม ประสานงาน และสนับสนุนงานด้านบริการลูกค้า

	15. ติดตาม ประสานงาน ตรวจสอบ สรุปผลค่าบริการค่าละเมิด และค่าเช่าพาดสายสื่อสาร และรายงานผลการดำเนินงานปรับปรุงระบบจำหน่ายเพื่อสนับสนุนโครงการจัดระเบียบสายสื่อสาร 16. จัดทำ Website ข้อมูลสำคัญของสายงาน รวมทั้งสนับสนุน และประสานงานการจัดทำแผนและประเมินผลการดำเนินงาน และประเมินประสิทธิภาพด้านระบบสารสนเทศของสายงาน 17. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกบริหารทรัพยากรบุคคล
สังกัด :	กองประสานงานภาคกลาง / กองประสานงานภาคใต้ ฝ่ายประสานงานภาคกลางและใต้ สายงานภาคกลางและใต้
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	- วิเคราะห์ วางแผน และควบคุมอัตรากำลังของสายงาน รวมทั้งรวบรวมข้อมูลและบันทึกการโอนย้ายพนักงานตามแผนอัตรากำลังประจำปีในระบบ ให้เป็นไปตามกฎข้อบังคับระเบียบ หลักเกณฑ์ แผนอัตรากำลังให้เหมาะสมกับแผนงานหลักที่ กพผ. กำหนดไว้ - ตรวจสอบนำเสนอขออนุมัติบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย ปรับวุฒิ เลื่อนระดับ ประกาศเพิ่มวุฒิและเปลี่ยนสายอาชีพพนักงาน ทั้งกรณีทดลองปฏิบัติหน้าที่และไม่ทดลองปฏิบัติหน้าที่ รวมทั้ง จัดทำคำสั่ง เกี่ยวกับการงานด้านบุคคลของสายงาน - ตรวจสอบคุณสมบัติอัตรากำลังและดำเนินการเปรียบเทียบข้อมูลของพนักงานในสายงาน ที่ดำรงตำแหน่งบังคับบัญชาในตำแหน่ง ชผ. ขึ้นไป และตำแหน่งระดับ 8-11 พร้อมทั้งจัดเตรียมข้อมูล เพื่อนำเสนอเข้าคณะกรรมการ กพต. สายงาน และ กพต. องค์กร - ตรวจสอบคุณสมบัติ และการขออนุมัติการจ้างลูกจ้าง การย้าย และยกเลิกการจ้าง และตรวจสอบ รวบรวมเอกสารการเพิ่มวุฒิลูกจ้างส่ง กงบ. - ปรับปรุงฐานข้อมูลบุคลากรของสายงานให้เป็นปัจจุบัน โดยบันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูลพนักงานตามคำสั่งเกี่ยวกับพนักงานทุกคำสั่งที่ รผก. ลงนามแล้วในระบบ SAP เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องสามารถดำเนินการได้อย่างเป็นปัจจุบัน - ดำเนินการออกเลขที่คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการงานด้านบุคคลทุกคำสั่งที่ รผก. ลงนามแล้ว และนำคำสั่งขึ้นระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ INFOMAWEBFORM และนำคำสั่งที่ขึ้นระบบแล้วส่ง กงบ. ดำเนินการเก็บเข้าแฟ้มประวัติต่อไป - ตรวจสอบและเปรียบเทียบอัตรากำลังและคุณสมบัติของพนักงาน ให้เป็นไปตามที่สายงานบริหารองค์กรกำหนด - ประสาน สืบรวจ ตรวจสอบเช็คการลงข้อมูลการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม กรณี มีการแต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนระดับ/ตำแหน่งและบรรจุใหม่ของสายงานภาคและการไฟฟ้าเขต พร้อมรายงานตามไตรมาส และกรณีรายงานประจำปี - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกงานนิติการ
สังกัด :	กองประสานงานภาคกลาง / กองประสานงานภาคใต้ ฝ่ายประสานงานภาคกลางและใต้ สายงานภาคกลางและใต้
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ติดตาม ตรวจสอบ และรวบรวมรายงานผลการสอบข้อเท็จจริง การสอบสวนทางวินัย และ/หรือความรับผิดทางละเมิด 2. ติดตาม ตรวจสอบ และรวบรวมรายงานทรัพย์สินในระบบจำหน่ายของ กฟผ. กรณีสูญหาย หรือได้รับความเสียหาย 3. ติดตาม ตรวจสอบ และรวบรวมรายงานการจ่ายค่าเสียหายหรือค่าช่วยเหลือเพื่อมนุษยธรรมแก่บุคคลภายนอก 4. ติดตาม ตรวจสอบงานสัญญาและนิติกรรมต่าง ๆ เช่น เช่าอาคาร, เช่าที่ดิน, ขออนุมัติผ่อนชำระค่าเสียหายหรือค่าสินไหมทดแทน เป็นต้น 5. ติดตาม ตรวจสอบ และตอบชี้แจงข้อร้องเรียนทุจริตและประพฤติมิชอบเกี่ยวกับพนักงาน 6. พิจารณากลับกรองงานสอบสวน และการสั่งลงโทษทางวินัยและ/หรือความรับผิดทางละเมิด และพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยและ/หรือความรับผิดทางละเมิด ของพนักงานที่อยู่ในอำนาจ รผก. และ กรส. 7. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกบัญชีและงบประมาณ
สังกัด :	กองประสานงานภาคกลาง / กองประสานงานภาคใต้ ฝ่ายประสานงานภาคกลางและใต้ สายงานภาคกลางและใต้
หน่วยงานในสังกัด :	-
หน้าที่ความรับผิดชอบ	- วิเคราะห์และรายงานผลการดำเนินงานด้านบัญชีและอัตราส่วนทางการเงิน - จัดทำค่าเกณฑ์ชี้วัดทางการเงินของสายงาน - วิเคราะห์และจัดทำรายงานผลประกอบการ และรายงานผลการดำเนินงานด้านเกณฑ์ชี้วัดทางการเงิน - ติดตาม ประสานงาน จัดทำและประเมินผลด้านงบประมาณ - จัดทำคำขอตังงบประมาณทำการประจำปีของสายงาน - จัดทำค่าเกณฑ์ชี้วัดงบประมาณทำการ, งบประมาณลงทุน (P, I) - รายงานผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ชี้วัดด้านงบประมาณ - จัดทำรายงานชี้แจงการเบิกจ่ายงบลงทุนไม่เป็นไปตามเป้าหมาย ที่อยู่ในความรับผิดชอบของ รพภ.(ภาคกลางและใต้) หรืองานที่ รพภ.(ภาคกลางและใต้) เป็นผอ. แผนงาน/โครงการ - จัดทำขออนุมัติในหลักการและงบเงิน งบสำรองกรณีจำเป็นเร่งด่วน - จัดสรรงบประมาณในระบบ SAP ของงบสำรองกรณีจำเป็นเร่งด่วนกรอบวงเงิน รพภ.(ภาคกลางและใต้) - จัดทำรายงานสรุปการใช้งบสำรองกรณีจำเป็นเร่งด่วนกรอบวงเงิน รพภ.(ภาคกลางและใต้) - จัดทำขออนุมัติการใช้เงินผิดประเภทของสายงาน - ติดตาม จัดทำ รายงานประเมินผลและวิเคราะห์บัญชีลูกหนี้ - จัดทำค่าเกณฑ์ชี้วัดลูกหนี้ค่ากระแสไฟฟ้าค้างชำระ, ลูกหนี้ค่ากระแสไฟฟ้าค้างชำระหลังโอนหักเงินประกัน และลูกหนี้ค่าเช่าพาดสายสื่อสารประจำปีของสายงาน - จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ชี้วัดด้านลูกหนี้ - ติดตาม ประสานงาน และเร่งรัดการเก็บหนี้ - จัดทำขออนุมัติผ่อนชำระค่าไฟฟ้า - จัดทำรายงานการผ่อนชำระค่าไฟฟ้า อำนาจ รพภ.(ภาคเหนือและตะวันออกเฉียงเหนือ และภาคกลางและใต้) - จัดทำขออนุมัติผ่อนชำระค่าไฟฟ้าปรับปรุง / ละเมิด - ขออนุมัติจำหน่ายทรัพย์สินด้วยวิธีการโอน/แปรสภาพ - งานพิจารณาถ่วงดุลงานขออนุมัติดำเนินการ จัดซื้อ จัดจ้าง จัดเช่า ที่เกินกว่าอำนาจของ ผชก. เพื่อนำเสนอ รพภ. และ/หรือ ผวก.

	7. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



PEA
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต 1-12

ไฟฟ้าอัจฉริยะ
เพื่อคุณภาพชีวิตที่ดีอย่างยั่งยืน

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	กองสนับสนุนงานเขต
สังกัด :	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต 1-12 สายงานภาคเหนือและตะวันออกเฉียงเหนือ/สายงานภาคกลางและใต้
หน่วยงานในสังกัด :	1. แผนกสนับสนุนงานเขต 2. แผนกบุคคลและสวัสดิการ 3. แผนกพัฒนาบุคคล 4. แผนกกฎหมาย 5. แผนกสื่อสารภาพลักษณ์และกิจกรรมสังคม

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. บริหารจัดการงานทรัพยากรบุคคลงานด้านสวัสดิการและการจัดทำบัญชีเงินเดือนพนักงาน 2. บริหารจัดการงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล จัดทำแผนงานฝึกอบรมประจำปี และดำเนินการจัดประชุม ฝึกอบรม สัมมนา 3. ดำเนินการด้านกฎหมายต่าง ๆ ของ กฟผ. 4. งานประชาสัมพันธ์ กิจกรรมเพื่อสังคมและสิ่งแวดล้อม และศูนย์ พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร 5. งานธุรการและการเงิน 6. งานดูแล บำรุงรักษาอาคารสถานที่ สาธารณูปโภค และงานรักษาความปลอดภัย 7. งานจ้างเหมาแรงงาน เพื่อปฏิบัติงานด้านระบบไฟฟ้า และขับเคลื่อน/ขับเคลื่อน 8. งานบริหารงานทรัพยากรบุคคล ในการสรรหา พัฒนา และรักษาไว้ 9. งานจัดการความรู้และนวัตกรรม

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกสนับสนุนงานเขต
สังกัด :	กองสนับสนุนงานเขตการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต 1-12 สายงานภาคเหนือและตะวันออกเฉียงเหนือ/สายงานภาคกลางและใต้
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. งานธุรการทั่วไป 2. งานด้านบุคลากร 3. งานด้านบัญชี - การเงิน 4. งานด้านจัดซื้อ - จัดจ้าง 5. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกบุคคลและสวัสดิการ
สังกัด :	กองสนับสนุนงานเขตการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต 1-12 สายงานภาคเหนือและตะวันออกเฉียงเหนือ/สายงานภาคกลางและใต้
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. วางแผน ตรวจสอบ และติดตามงานด้านทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับแผนงานหลักของ กฟภ. 2. ดำเนินการตรวจสอบ และนำเสนอขออนุมัติจ้างบรรจุ แต่งตั้ง ย้าย และเลื่อนระดับตลอดจนคำสั่งเกี่ยวกับงานด้านทรัพยากรบุคคล 3. รวบรวมและพัฒนาข้อมูล เกี่ยวกับพนักงานให้ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน 4. จัดทำข้อมูลความต้องการในการจ้างเหมาแรงงานของหน่วยงานในสังกัด 5. ตรวจสอบ ควบคุมการปฏิบัติงานของบริษัทจัดหาแรงงานให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญา 6. งานด้านสวัสดิการ 7. การดำเนินงานจ้างตาม พ.ร.บ. ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ.2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 35 8. งานจัดทำคำสั่งโอนระบบจำหน่ายภายในเขตเดียวกัน ซึ่ง ผชก.เขต เป็นผู้อนุมัติ 9. งานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการจัดการ และบริหารงานบุคคลอื่น ๆ

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกพัฒนาบุคคล
สังกัด :	กองสนับสนุนงานเขตการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต 1-12 สายงานภาคเหนือและตะวันออกเฉียงเหนือ/สายงานภาคกลางและใต้
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. จัดทำแผนงานฝึกอบรมประจำปี และดำเนินการจัดประชุม ฝึกอบรม สัมมนา ให้กับหน่วยงานในสังกัด 2. ติดตาม ประเมิน และสรุปผลการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรม และบันทึกประวัติการฝึกอบรม 3. ควบคุม ดูแลการบริหารงานห้องสมุด 4. ส่งเสริมกิจกรรมคุณภาพ 5. งานบริหารจัดการความรู้ (Knowledge Management) และงานนวัตกรรม 6. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกกฎหมาย
สังกัด :	กองสนับสนุนงานเขต การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต 1-12 สายงานภาคเหนือและตะวันออกเฉียงเหนือ/สายงานภาคกลางและใต้
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ให้คำปรึกษา และวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย 2. ว่าต่างหรือแก้ต่างคดีทุกประเภท 3. พิจารณา ตรวจสอบสัญญา หนังสือคำประกัน หนังสือมอบอำนาจและเอกสารต่างๆ 4. ติดตามสืบหาทรัพย์สิน บังคับคดี และเรียกเก็บค่าเสียหาย 5. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน คำสั่งลงโทษ และความรับผิดชอบทางละเมิด ติดตามผล และสรุปรายงานผู้บังคับบัญชา 6. ประสานกิจการงานด้านกฎหมายกับหน่วยงานภายในและภายนอก 7. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านกฎหมาย เช่น ร่วมเป็นกรรมการสอบสวน เป็นวิทยากร ฯลฯ

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกสื่อสารภาพลักษณ์และกิจกรรมสังคม
สังกัด :	กองสนับสนุนงานเขตการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต 1-12 สายงานภาคเหนือและตะวันออกเฉียงเหนือ/สายงานภาคกลางและใต้
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. จัดทำแผนงาน และติดตาม ประเมินผลงานด้านประชาสัมพันธ์และกิจกรรมสังคมและสิ่งแวดล้อม 2. ประชาสัมพันธ์ภายในและภายนอกองค์กร 3. ส่งเสริมกิจกรรมเพื่อสังคมและสิ่งแวดล้อม 4. ตรวจสอบและชี้แจงข่าวหนังสือพิมพ์และสื่อสังคมออนไลน์ที่เกี่ยวข้องกับ กฟภ. 5. งานศูนย์ พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร 6. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	ฝ่ายวิศวกรรมและบริการ
สังกัด :	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต 1-12 สายงานภาคเหนือและตะวันออกเฉียงเหนือ/สายงานภาคกลางและใต้
หน่วยงานในสังกัด :	1. กองวิศวกรรมและวางแผน 2. กองก่อสร้างระบบไฟฟ้าและงานโยธา 3. กองบริการลูกค้า

หน้าที่ความรับผิดชอบ	- วางแผนและติดตามแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ แผนบริหารความเสี่ยง แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ และการจัดวางระบบควบคุมภายใน - วิเคราะห์ วางแผน ออกแบบ ประเมินการงานก่อสร้างและปรับปรุงโครงข่ายระบบไฟฟ้า เพื่อจัดทำแผนงานหรือโครงการ - จัดการงานบริการลูกค้า ขยายเขตระบบไฟฟ้าให้ผู้ใช้ไฟฟ้า - ร่วมดำเนินการและประสานงานการซื้อขายไฟฟ้ากับประเทศใกล้เคียง - จัดการงานซื้อขายไฟฟ้าระหว่างประเทศและการเชื่อมโยงระบบของผู้ผลิตไฟฟ้าขนาดเล็ก (SPP) และขนาดเล็กมาก (VSPP) - บริหารจัดการงานลูกค้าสัมพันธ์ ขอร้องเรียนลูกค้า การขาย และส่งเสริมการตลาด - บริหารจัดการการให้บริการพาดสายสื่อสารและติดตั้งอุปกรณ์สื่อสารบนเสาไฟฟ้าของ กฟภ. - จัดการโครงการงานขยายเขตไฟฟ้าให้ราษฎรที่ไม่มีไฟฟ้าใช้และโครงการขยายเขตไฟฟ้าให้พื้นที่ทำกินทางการเกษตร - ก่อสร้าง จำหน่าย ควบคุมงาน และบริหารสัญญางานจ้างก่อสร้างสายส่งระบบจำหน่าย งานสถานีไฟฟ้าชั่วคราว และประสานงานการก่อสร้างสถานีไฟฟ้า สถานีไฟฟ้าพลังงานน้ำและพลังงานทดแทน และระบบไฟฟ้าตามแผนงานหรือโครงการ - บริหารจัดการมิเตอร์ผู้ใช้ไฟฟ้ามิเตอร์จุดแบ่งแดน และมีเตอร์ซื้อขายของผู้ผลิตไฟฟ้าขนาดเล็ก (SPP) และขนาดเล็กมาก (VSPP) - บริหารจัดการระบบงานแผนที่ระบบไฟฟ้า - วางแผนความต้องการใช้งานจัดหา และบำรุงรักษาพัสดุอุปกรณ์ ยานพาหนะ เครื่องมือกล และเครื่องมือเครื่องใช้เพื่องานก่อสร้าง ปรับปรุงโครงข่ายระบบไฟฟ้า - บริหารจัดการงานโยธาและสถาปัตยกรรม พร้อมจัดหา ก่อสร้าง และปรับปรุงที่ดิน อาคาร สถานที่และภูมิทัศน์ - จัดการงานบริการวิศวกรรม และงานคุณภาพไฟฟ้าสำหรับลูกค้า - จัดการการใช้พลังงานไฟฟ้าอย่างมีประสิทธิภาพและอนุรักษ์พลังงาน - บริหารจัดการงานมาตรฐานงานก่อสร้างระบบไฟฟ้า งานทดสอบอุปกรณ์ไฟฟ้า และงานความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อมในที่ทำงาน - สนับสนุน ประสานงานงานให้บริการและบริหารจัดการธุรกิจเกี่ยวเนื่อง ทั้งธุรกิจเสริมและธุรกิจใหม่ - ร่วมบูรณาการและดำเนินการตามแนวทางการบริหารจัดการทรัพย์สิน (Asset Management) ของ กฟภ.

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	กองวิศวกรรมและวางแผน
สังกัด :	ฝ่ายวิศวกรรมและบริการ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต 1-12 สายงานภาคเหนือและตะวันออกเฉียงเหนือ/สายงานภาคกลางและใต้
หน่วยงานในสังกัด :	1. แผนกวางแผนพัฒนาระบบไฟฟ้า 2. แผนกแผนที่ระบบไฟฟ้า 3. แผนกปรับปรุงระบบไฟฟ้า 4. แผนกมาตรฐานและทดสอบอุปกรณ์ไฟฟ้า 5. แผนกส่งเสริมพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน 6. แผนกความปลอดภัยและอาชีวอนามัย

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. วิเคราะห์และวางแผน งานก่อสร้างปรับปรุงและย้ายแนวโครงข่ายระบบไฟฟ้า เพื่อจัดทำแผนงานหรือโครงการ 2. สำรวจ ออกแบบ ประมาณการงานก่อสร้างปรับปรุงและย้ายแนวโครงข่ายระบบไฟฟ้า รวมทั้งงานก่อสร้างสถานีไฟฟ้าชั่วคราว 3. ร่วมดำเนินการงานซื้อขายไฟฟ้ากับประเทศใกล้เคียงและการเชื่อมโยงระบบของผู้ผลิตไฟฟ้าขนาดเล็ก (SPP) และขนาดเล็กมาก (VSPP) 4. งานจัดทำ ปรับปรุงแผนที่ระบบไฟฟ้า ข้อมูลสารสนเทศระบบไฟฟ้า และพัฒนา Application ที่เกี่ยวข้อง 5. บริหารจัดการการใช้พลังงานไฟฟ้าอย่างมีประสิทธิภาพและอนุรักษ์พลังงาน 6. บริหารจัดการงานความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อมในที่ทำงาน 7. บริหารจัดการควบคุม ดูแล มาตรฐานงานก่อสร้างระบบไฟฟ้า การทดสอบอุปกรณ์ไฟฟ้า และวิเคราะห์แก้ไขปัญหาทางด้านวิศวกรรม

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกวางแผนพัฒนาระบบไฟฟ้า
สังกัด :	กองวิศวกรรมและวางแผน ฝ่ายวิศวกรรมและบริการ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต 1-12 สายงานภาคเหนือและตะวันออกเฉียงเหนือ/สายงานภาคกลางและใต้
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	- พยากรณ์ความต้องการการใช้ไฟฟ้า (Load Forecast) - วิเคราะห์วางแผน งานก่อสร้าง และปรับปรุงโครงข่ายระบบไฟฟ้าเพื่อจัดทำแผนงานหรือโครงการ - ประสานงานการออกแบบสายส่ง สถานีไฟฟ้า สถานีไฟฟ้าพลังงานน้ำ และพลังงานทดแทนของ กฟผ. - สำรวจ ออกแบบ ประมาณการค่าใช้จ่ายงานก่อสร้าง สายส่ง ปรับปรุงระบบไฟฟ้า (วงจรหลัก) และสถานีไฟฟ้าชั่วคราว - วิเคราะห์ พิจารณาความเหมาะสม สำรวจ และออกแบบประมาณการงานซื้อขายไฟฟ้ากับประเทศใกล้เคียง - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกแผนที่ระบบไฟฟ้า
สังกัด :	กองวิศวกรรมและวางแผนฝ่ายวิศวกรรมและบริการ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต 1-12 สายงานภาคเหนือและตะวันออกเฉียงเหนือ/สายงานภาคกลางและใต้
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ตรวจสอบ แนะนำ การปรับปรุงข้อมูลงานสารสนเทศระบบไฟฟ้าทางภูมิศาสตร์ (GIS) 2. ตรวจสอบ คุณภาพข้อมูลสารสนเทศระบบไฟฟ้าทางภูมิศาสตร์ (GIS) และประสานงานปรับปรุงแก้ไข นำเข้าข้อมูลให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน 3. ให้บริการข้อมูลงานสารสนเทศระบบไฟฟ้าทางภูมิศาสตร์ (GIS) ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกกฟภ. 4. ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล การใช้งานโปรแกรมประยุกต์ต่าง ๆ (Application) พร้อมปรับปรุงพัฒนาเพิ่มประสิทธิภาพ เพื่อสนับสนุนการใช้งานให้เกิดประโยชน์สูงสุด 5. ดูแล ปรับปรุง บำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์ และระบบสารสนเทศระบบไฟฟ้าทางภูมิศาสตร์ (GIS) และสนับสนุนข้อมูลที่ใช้ในการวิเคราะห์และตัดสินใจของผู้บริหาร 6. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกปรับปรุงระบบไฟฟ้า
สังกัด :	กองวิศวกรรมและวางแผน ฝ่ายวิศวกรรมและบริการ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต 1-12 สายงานภาคเหนือและตะวันออกเฉียงเหนือ/สายงานภาคกลางและใต้
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. วิเคราะห์ วางแผน งานปรับปรุง และงานย้ายแนวโครงข่ายระบบไฟฟ้าเพื่อขอบประมาณ และจัดสรรงบค่าใช้จ่าย 2. สำรวจ ออกแบบ ประมาณการค่าใช้จ่าย งานปรับปรุงระบบไฟฟ้า (วงจรร้อย) และงานย้ายแนวโครงข่ายระบบไฟฟ้า รวมทั้งระบบสายเคเบิล 3. ประเมินค่าเสียหาย กรณีละเมิดทรัพย์สินโครงข่ายระบบไฟฟ้าและอุปกรณ์อื่น ๆ 4. วิเคราะห์และวางแผน เพื่อลดหน่วยสูญเสียในระบบไฟฟ้า 5. ประสานงาน ตรวจสอบ แก้ไข ปัญหาการร้องเรียนแรงดันไฟฟ้าตก 6. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกมาตรฐานและทดสอบอุปกรณ์ไฟฟ้า
สังกัด :	กองวิศวกรรมและวางแผน ฝ่ายวิศวกรรมและบริการ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต 1-12 สายงานภาคเหนือและตะวันออกเฉียงเหนือ/สายงานภาคกลางและใต้
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ดำเนินการ ควบคุมดูแล และตรวจสอบมาตรฐานงานก่อสร้างระบบไฟฟ้า และการทดสอบอุปกรณ์ไฟฟ้า 2. ให้คำปรึกษา อบรม เกี่ยวกับวัสดุอุปกรณ์ไฟฟ้า เพื่อความปลอดภัย 3. ติดตาม รวบรวม วิเคราะห์ ข้อปัญหาทางเทคนิค วัสดุอุปกรณ์ไฟฟ้า และ มาตรฐาน การก่อสร้างระบบไฟฟ้า นำเสนอสาเหตุและเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหา การใช้งานของอุปกรณ์ไฟฟ้า 4. รวบรวม จัดทำ และให้คำแนะนำเกี่ยวกับคุณสมบัติ (Specification) พัสตุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ และยานพาหนะ 5. ทดสอบและตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้า ตามที่ได้รับการร้องขอ 6. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกส่งเสริมพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน
สังกัด :	กองวิศวกรรมและวางแผน ฝ่ายวิศวกรรมและบริการ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต 1-12 สายงานภาคเหนือและตะวันออกเฉียงเหนือ/สายงานภาคกลางและใต้
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ติดตาม และศึกษาวิทยาการเทคโนโลยีด้านพลังงานทดแทนและการอนุรักษ์พลังงาน 2. สำรวจ รวบรวม สถิติข้อมูล แหล่งพลังงานทดแทน สำหรับใช้เป็นข้อมูลในการวางแผน และดำเนินการ 3. ให้คำปรึกษา แนะนำ ฝึกอบรม เกี่ยวกับการส่งเสริมพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน และรณรงค์การอนุรักษ์พลังงาน 4. พิจารณารับซื้อศึกษาผลกระทบจากการเชื่อมโยงระบบ และบริหารสัญญาซื้อขาย ของ ผู้ผลิตไฟฟ้าขนาดเล็กมาก (VSPP) ที่มีกำลังผลิตไม่เกินขนาดที่หน่วยงานในสำนักงานใหญ่ มอบหมายให้ดำเนินการ 5. ร่วมพิจารณารับซื้อ ร่วมศึกษาผลกระทบจากการเชื่อมโยงระบบ และควบคุมกำกับ ผู้ผลิตไฟฟ้าขนาดเล็ก (SPP) และขนาดเล็กมาก (VSPP) ที่มีกำลังผลิตเกินขนาดที่หน่วยงานในสำนักงานใหญ่มอบหมายให้ดำเนินการ 6. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกความปลอดภัยและอาชีวอนามัย
สังกัด :	กองวิศวกรรมและวางแผน ฝ่ายวิศวกรรมและบริการ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต 1-12 สายงานภาคเหนือและตะวันออกเฉียงเหนือ/สายงานภาคกลางและใต้
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. รณรงค์ อบรมชี้แจง แนะนำการป้องกันอุบัติเหตุในการปฏิบัติงาน 2. กำหนดมาตรฐานในการทำงาน เพื่อป้องกันอุบัติเหตุ และรายงานผลการดำเนินการด้านความปลอดภัย 3. กำกับดูแลงานความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อมในการทำงาน 4. รณรงค์และให้ความรู้ด้านความปลอดภัยทั้งภายในและภายนอกองค์กร 5. กำกับดูแลการตรวจสอบควบคุม บำรุงรักษาและจัดสรรอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลและเครื่องดับเพลิง 6. ประสานหน่วยงานภายนอก ด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัย 7. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	กองก่อสร้างระบบไฟฟ้าและงานโยธา
สังกัด :	ฝ่ายวิศวกรรมและบริการ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต 1-12 สายงานภาคเหนือและตะวันออกเฉียงเหนือ/สายงานภาคกลางและใต้
หน่วยงานในสังกัด :	1. แผนกจัดการงานก่อสร้างระบบส่งและสถานีไฟฟ้า 2. แผนกจัดการงานก่อสร้างระบบจำหน่าย 3. แผนกก่อสร้างระบบไฟฟ้า 4. แผนกงานโยธา 5. แผนกยานพาหนะและเครื่องกล

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ก่อสร้าง จ้างเหมา ควบคุมงาน และบริหารสัญญาจ้างก่อสร้างสายส่ง งานสถานีไฟฟ้าชั่วคราว ระบบจำหน่าย และประสานงานการก่อสร้างสถานีไฟฟ้า สถานีไฟฟ้าพลังงานน้ำ และพลังงานทดแทน และระบบไฟฟ้าตามแผนงานหรือโครงการ 2. บริหารจัดการงานจ้างเหมาก่อสร้างสายส่งงานสถานีไฟฟ้าชั่วคราวและระบบจำหน่ายให้เป็นไปตามแผนงาน 3. บริหารจัดการจัดหาและบำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องมือกล 4. วางแผนความต้องการใช้งานพัสดุอุปกรณ์ยานพาหนะเครื่องมือเครื่องใช้เพื่องานก่อสร้าง ปรับปรุงโครงข่ายระบบไฟฟ้า 5. ประสานงานติดตามเร่งรัดการปิดงานก่อสร้าง 6. บริหารจัดการงานโยธาและสถาปัตยกรรมพร้อมจัดทำก่อสร้างและปรับปรุงที่ดินอาคารสถานที่และภูมิทัศน์ 7. งานจัดทำ ปรับปรุงแผนที่ระบบไฟฟ้า ข้อมูลสารสนเทศระบบไฟฟ้าที่เกี่ยวข้อง 8. ร่วมบูรณาการและดำเนินการตามแนวทางการบริหารจัดการทรัพย์สิน (Asset Management) ของกฟภ.

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกจัดการงานก่อสร้างระบบส่งและสถานีไฟฟ้า
สังกัด :	กองก่อสร้างระบบไฟฟ้าและงานโยธา ฝ่ายวิศวกรรมและบริการ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต 1-12 สายงานภาคเหนือและตะวันออกเฉียงเหนือ/สายงานภาคกลางและใต้
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. วางแผนงาน ประสานงาน ติดตาม เร่งรัด งานก่อสร้าง ย้ายแนวสายส่ง ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ 2. ประสานงาน ติดตาม เร่งรัด ควบคุมงานก่อสร้างสถานีไฟฟ้า สถานีไฟฟ้าชั่วคราว โรงจักรพลังงานน้ำ และสถานีพลังงานทดแทน ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ 3. จัดการงานก่อสร้างสถานีไฟฟ้าชั่วคราว 4. ประสานงาน ตรวจสอบและทดสอบก่อนการจ่ายไฟ (Commissioning) 5. วิเคราะห์ประเมินผลความสำเร็จของแผนงาน/โครงการ ปัญหาอุปสรรคและนำเสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำไปปรับปรุง พัฒนา 6. ประสานงาน ติดตาม เร่งรัด การปิดงานก่อสร้าง 7. จัดทำรายงานสถานะงานโครงการ 8. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกจัดการงานก่อสร้างระบบจำหน่าย
สังกัด :	กองก่อสร้างระบบไฟฟ้าและงานโยธา ฝ่ายวิศวกรรมและบริการ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต 1-12 สายงานภาคเหนือและตะวันออกเฉียงเหนือ/สายงานภาคกลางและใต้
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. วางแผนงานก่อสร้าง ปรับปรุงระบบจำหน่าย 2. ประสานงาน ติดตาม เร่งรัด งานก่อสร้าง ปรับปรุงเสริมระบบจำหน่าย ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ 3. วิเคราะห์ประเมินผลความสำเร็จของแผนงาน/โครงการ ปัญหาอุปสรรค 4. วางแผนความต้องการวัสดุล่วงหน้า และประสานงานการจัดหาวัสดุในการก่อสร้าง ปรับปรุงเสริมระบบจำหน่าย 5. ประสานงาน ตรวจสอบและทดสอบก่อนการจ่ายไฟ (Commissioning) 6. ประสานงาน ติดตาม เร่งรัด การปิดงานก่อสร้าง 7. จัดทำรายงานสถานะงานโครงการ 8. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกก่อสร้างระบบไฟฟ้า
สังกัด :	กองก่อสร้างระบบไฟฟ้าและงานโยธา ฝ่ายวิศวกรรมและบริการ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต 1-12 สายงานภาคเหนือและตะวันออกเฉียงเหนือ/สายงานภาคกลางและใต้
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ดำเนินการก่อสร้างและจ้างเหมา งานขยายเขต ปรับปรุง ย้ายแนวระบบไฟฟ้าของ กฟฟ.หน่วยงาน 2. วางแผนความต้องการใช้งาน พัดลม อุปกรณ์ ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้เพื่อ ก่อสร้างปรับปรุง บำรุงรักษาระบบไฟฟ้า 3. วิเคราะห์ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลงานก่อสร้างปรับปรุงระบบไฟฟ้า 4. วิเคราะห์ประเมินผลความสำเร็จของงานก่อสร้างระบบไฟฟ้า ปัญหาอุปสรรค และนำเสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อนำไปปรับปรุง พัฒนา 5. ติดตาม เร่งรัด การปิดงานก่อสร้าง 6. จัดทำรายงานสถานะงานโครงการ 7. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกงานโยธา
สังกัด :	กองก่อสร้างระบบไฟฟ้าและงานโยธา ฝ่ายวิศวกรรมและบริการ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต 1-12 สายงานภาคเหนือและตะวันออกเฉียงเหนือ/สายงานภาคกลางและใต้
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. บริหารจัดการงานโยธาและสถาปัตยกรรมพร้อมจัดหา ก่อสร้าง และปรับปรุงที่ดิน อาคาร สถานที่ และภูมิทัศน์ 2. วางแผน สำรวจ ออกแบบ ตรวจสอบ และประมาณการค่าใช้จ่าย งานปรับปรุง บำรุงรักษาอาคาร สถานที่และภูมิทัศน์ งานจัดการงานที่ดิน 3. วางแผน สำรวจ ออกแบบ ตรวจสอบ และประมาณการค่าใช้จ่าย รวมทั้งการจัดซื้อ จัดจ้าง งานก่อสร้างปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษา ด้านโยธาของสำนักงาน สถานีไฟฟ้า สถานีไฟฟ้าพลังงานน้ำ สถานีไฟฟ้าพลังงานทดแทน และสายส่ง 4. วางแผนงาน และดำเนินการจ้างเหมางานด้านโยธาก่อสร้างสถานีไฟฟ้าชั่วคราว และสายส่ง 5. จัดการงานที่ดิน สำหรับก่อสร้างอาคารสำนักงาน สายส่ง สถานีไฟฟ้า สถานีไฟฟ้าพลังงานน้ำและพลังงานทดแทน 6. ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับงานด้านโยธาและสถาปัตยกรรม 7. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกยานพาหนะและเครื่องกล
สังกัด :	กองก่อสร้างระบบไฟฟ้าและงานโยธา ฝ่ายวิศวกรรมและบริการ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต 1-12 สายงานภาคเหนือและตะวันออกเฉียงเหนือ/สายงานภาคกลางและใต้
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. บริหารจัดการ จัดหาและบำรุงรักษา ยานพาหนะและเครื่องมือกล 2. ควบคุม ตรวจสอบ ซ่อมแซม บำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องมือกล 3. วิเคราะห์ รายงานความสิ้นเปลือง น้ำมันเชื้อเพลิง และน้ำมันหล่อลื่น 4. จัดทำทะเบียนประวัติ สรุปรายงานการซ่อมแซมบำรุงรักษา 5. จัดหา จัดซื้ออุปกรณ์อะไหล่ และการจ้างเหมาจัดซ่อม 6. งานทะเบียน ภาษี และประกันภัยยานพาหนะ 7. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

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

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

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกแผนกลยุทธ์
สังกัด :	กองบริการลูกค้า ฝ่ายวิศวกรรมและบริการ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต 1-12 สายงานภาคเหนือและตะวันออกเฉียงเหนือ/สายงานภาคกลางและใต้
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. จัดทำ และวางแผน แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ แผนบริหารความเสี่ยง และระบบควบคุมภายใน 2. ติดตามประเมินผล แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ แผนบริหารความเสี่ยง และระบบควบคุมภายใน 3. ประสานงาน รวบรวม และติดตามแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ 4. กำหนดเกณฑ์ชี้วัดและเป้าหมายของหน่วยงานและผู้บริหารในสังกัด กฟข. 5. ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ชี้วัดของหน่วยงานและผู้บริหารในสังกัด กฟข. 6. ประสานงานสื่อสารแผนกลยุทธ์ แผนงานที่สำคัญ และเกณฑ์ชี้วัดให้หน่วยงานในสังกัดรับรู้ เข้าใจ และนำไปปฏิบัติอย่างทั่วถึง 7. วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน และจัดทำข้อมูลสำคัญสำหรับผู้บริหาร 8. ประสานงาน กำกับดูแล ระบบบริหารคุณภาพ (QMS) ของ กฟผ. 9. งานประเมินผลองค์กรตามที่ สคร. กำหนด 10. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกบริการและงานธุรกิจ
สังกัด :	กองบริการลูกค้า ฝ่ายวิศวกรรมและบริการ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต 1-12 สายงานภาคเหนือและตะวันออกเฉียงเหนือ/สายงานภาคกลางและใต้
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. งานสำรวจ ออกแบบ ประเมินการค่าใช้จ่าย งานขยายเขต ปรับปรุง ย้ายแนว รื้อถอนระบบไฟฟ้าให้ผู้ใช้ไฟ และคืนเงินค่าขยายเขต 2. ประสานงานและสำรวจออกแบบ ประเมินการงานขยายเขตไฟฟ้าให้ราษฎรที่ไม่มีไฟฟ้าใช้ และงานขยายเขตไฟฟ้าให้พื้นที่ทำกินทางการเกษตร 3. ประสานงานหน่วยงานภายในและภายนอก เกี่ยวกับการซื้อขายไฟฟ้ากับประเทศใกล้เคียง 4. งานให้บริการตรวจสอบแนะนำปรับปรุงระบบไฟฟ้าภายในผู้ใช้ไฟ 5. งานจัดทำฐานข้อมูลสถิติการจ่ายไฟตามเขตการปกครองและการไฟฟ้า 6. ประสานงานการจัดระเบียบฐานข้อมูลลูกค้าขององค์กร (Data Cleansing) เช่น การปรับปรุงข้อมูลเลขประจำตัวประชาชนของลูกค้า, อัตราค่าไฟฟ้าและเงื่อนไข Operand ต่าง ๆ เป็นต้น 7. ประสานงาน กำกับดูแล มาตรฐานการปฏิบัติงาน Front Office และติดตามประเมินผลกระบวนการให้บริการลูกค้า และรายงานผล การให้บริการลูกค้าตามมาตรฐานคุณภาพและบริการ 8. งานให้คำแนะนำ ปรึกษา ระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับงานบริการลูกค้า 9. ประสานงานโครงการด้านงานบริการลูกค้าของ กฟภ. เพื่อยกระดับมาตรฐานคุณภาพบริการ 10. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกบริการงานวิศวกรรม
สังกัด :	กองบริการลูกค้า ฝ่ายวิศวกรรมและบริการ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต 1-12 สายงานภาคเหนือและตะวันออกเฉียงเหนือ/สายงานภาคกลางและใต้
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. งานให้บริการและบริหารจัดการงานวิศวกรรมบำรุงรักษา และปรับปรุงระบบไฟฟ้าสำหรับลูกค้า 2. งานให้บริการตรวจสอบ ศึกษา วิเคราะห์คุณภาพไฟฟ้า เหตุขัดข้อง ความผิดปกติทางระบบไฟฟ้า และแนวทางแก้ไขสำหรับลูกค้า 3. งานสำรวจ ออกแบบ ประเมินการค่าใช้จ่าย และงานให้บริการธุรกิจพลังงานแสงอาทิตย์ พลังงานทดแทน และอนุรักษ์พลังงาน สำหรับลูกค้า 4. งานสำรวจ ออกแบบ ประเมินการค่าใช้จ่าย และตรวจสอบ งานติดตั้งสถานีอัดประจุไฟฟ้า และงานให้บริการธุรกิจอัดประจุไฟฟ้าของ กฟผ. และ ลูกค้า 5. สนับสนุนการขายและส่งเสริมการตลาด 6. สนับสนุน ประสานงาน งานให้บริการ และบริหารจัดการธุรกิจเกี่ยวเนื่อง ทั้งธุรกิจเสริมและธุรกิจใหม่ 7. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกบริการธุรกิจโทรคมนาคม
สังกัด :	กองบริการลูกค้า ฝ่ายวิศวกรรมและบริการ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต 1-12 สายงานภาคเหนือและตะวันออกเฉียงเหนือ/สายงานภาคกลางและใต้
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. รวบรวม หลักเกณฑ์ กฎระเบียบต่าง ๆ เกี่ยวกับการให้บริการธุรกิจโทรคมนาคมของ กฟภ. 2. การควบคุม ดูแลการขออนุญาต การตรวจนับ การพาดสายสื่อสารและติดตั้งอุปกรณ์สื่อสารโทรคมนาคมกับเสาไฟฟ้าของ กฟภ. 3. ประสานงาน ขออนุมัติจัดสรรงบประมาณปรับปรุงระบบไฟฟ้าให้เป็นไปตามมาตรฐานรองรับการพาดสายสื่อสาร และติดตั้งอุปกรณ์สื่อสารโทรคมนาคม 4. งานให้บริการธุรกิจพาดสายสื่อสาร และติดตั้งอุปกรณ์สื่อสารโทรคมนาคม 5. ประสานงาน ติดตาม และควบคุม การสำรวจนำเข้าและปรับปรุงข้อมูลการพาดสายสื่อสารและอุปกรณ์สื่อสารโทรคมนาคมในระบบบริหารจัดการทรัพยากรโทรคมนาคม (TAMS) ให้เป็นปัจจุบัน 6. ประสานงาน ติดตาม และควบคุม ตรวจสอบการพาดสายและติดตั้งอุปกรณ์สื่อสารโทรคมนาคมกับเสาไฟฟ้าของ กฟภ. ก่อนได้รับอนุญาตและติดตามเรียกเก็บค่าสินไหมทดแทนให้ครบถ้วน 7. ประสานงาน ติดตาม และควบคุม ตรวจสอบการดูแลแก้ไขปรับปรุงการพาดสายสื่อสารและติดตั้งอุปกรณ์สื่อสารโทรคมนาคมให้เป็นไปตามมาตรฐานของ กฟภ. 8. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกลูกค้าสัมพันธ์
สังกัด :	กองบริการลูกค้า ฝ่ายวิศวกรรมและบริการ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต 1-12 สายงานภาคเหนือและตะวันออกเฉียงเหนือ/สายงานภาคกลางและใต้
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ประสานงานสำรวจ วิเคราะห์ความต้องการ ความพึงพอใจ และพฤติกรรมของลูกค้า 2. งานรับฟังและบริหารจัดการเสียงของลูกค้า จัดการข้อร้องเรียน (ด้านบริการ) ติดตามผลการแก้ไขปัญหา และวางแผนเชิงป้องกัน 3. วิเคราะห์สารสนเทศจากลูกค้า และนำไปใช้ในการวางแผนกลยุทธ์ ปรับปรุงผลิตภัณฑ์และบริการ และกระบวนการด้านลูกค้าที่เกี่ยวข้อง 4. ประสานงานจัดทำฐานข้อมูลและการวิเคราะห์ข้อมูลลูกค้าเป้าหมาย เพื่อการบริหารจัดการลูกค้าสัมพันธ์ และต่อยอดโอกาสทางธุรกิจ 5. จัดทำแผน และบริหารจัดการการสร้างความสัมพันธ์ลูกค้าเป้าหมาย และลูกค้ารายสำคัญ 6. ติดตามประเมินผลการดำเนินงานบริหารลูกค้าสัมพันธ์ ทั้งมิติคุณค่าที่ลูกค้าได้รับ และผลลัพธ์ทางธุรกิจต่อองค์กร 7. งานบริหารการขาย ส่งเสริมการตลาด และการสื่อสารทางการตลาด 8. งานประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูลทางการตลาด 9. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกมิเตอร์
สังกัด :	กองบริการลูกค้าฝ่ายวิศวกรรมและบริการ สายงานภาคเหนือและตะวันออกเฉียงเหนือ/สายงานภาคกลางและใต้
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. งานบริหารจัดการมิเตอร์ผู้ใช้ไฟฟ้า มิเตอร์จัดแบ่งแดน และมิเตอร์ซื้อขายของผู้ผลิตไฟฟ้าขนาดเล็ก (SPP) และขนาดเล็กมาก (VSPP) 2. รวบรวมความต้องการมิเตอร์ และอุปกรณ์ประกอบประสานงานแจ้งส่วนเกี่ยวข้อง พร้อมทั้งจัดสรรให้แต่ละ กฟฟ. 3. จัดทำแผนงานและตรวจสอบมิเตอร์ตามวาระ ตามแผนงาน และตามลูกค้าร้องขอ 4. งานสอบเทียบมิเตอร์ เครื่องมือวัด และอนุมัติจำหน่ายมิเตอร์ 5. งานตรวจสอบการละเมิดการใช้ไฟฟ้า และมิเตอร์ผิดปกติ 6. ประสานงานการตรวจสอบและบำรุงรักษามิเตอร์อัจฉริยะ (AMR / AMI) 7. งานสร้างข้อมูล และแก้ไข ประวัติมิเตอร์ อุปกรณ์ประกอบ และเครื่องมือวัด (ด้านมิเตอร์) 8. งานให้บริการทดสอบมิเตอร์และอุปกรณ์ประกอบให้กับหน่วยงานในสังกัด และหน่วยงานภายนอก และบริหารจัดการศูนย์ปฏิบัติการทดสอบมิเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ 9. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	ฝ่ายปฏิบัติการและบำรุงรักษา
สังกัด :	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต 1-12 สายงานภาคเหนือและตะวันออกเฉียงเหนือ/สายงานภาคกลางและใต้
หน่วยงานในสังกัด :	1. กองปฏิบัติการ 2. กองบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า 3. กองบำรุงรักษาสถานีไฟฟ้า

หน้าที่ความรับผิดชอบ	- วิเคราะห์และบริหารจัดการโครงข่ายระบบไฟฟ้าเพื่อให้มีความมั่นคง เชื่อถือได้ ยกระดับคุณภาพไฟฟ้า และลดหน่วยสูญเสีย - สั่งการ และปฏิบัติการควบคุมการจ่ายไฟในสถานีไฟฟ้า ระบบสายส่ง ระบบจำหน่าย และส่งงานแก่ไฟฟ้าขัดข้อง รวมถึงผู้ผลิตไฟฟ้าขนาดเล็ก (SPP) และขนาดเล็กมาก (VSPP) - บริหารจัดการระบบศูนย์ควบคุมการจ่ายไฟ (SCADA/DMS) และพัฒนา Application Software ที่เกี่ยวข้อง - จัดการงานสถานีไฟฟ้าและบริหารอัตรากำลังงานสถานีไฟฟ้าหน่วยปฏิบัติการงาน สถานีไฟฟ้า และหน่วยจัดการงานสถานีไฟฟ้า - บริหารจัดการ บำรุงรักษา และซ่อมแซมอุปกรณ์ในสถานีไฟฟ้า อุปกรณ์ตัดตอน อุปกรณ์ป้องกัน อุปกรณ์รีเลย์ ระบบสายเคเบิล หม้อแปลงระบบจำหน่าย อุปกรณ์เสริมประสิทธิภาพระบบไฟฟ้า และอุปกรณ์ควบคุมอัตโนมัติ - จัดทำ Line Co-ordination แก๊ส และปรับตั้งค่าการทำงานของรีเลย์ - บริหารจัดการงานตรวจสอบระบบไฟฟ้า (Patrol System) และติดตามประเมินผลงาน อยู่เวรแก่ไฟฟ้าขัดข้อง - บริหารจัดการและบำรุงรักษาเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรองและโรงจักรไฟฟ้า - บริหารจัดการและสนับสนุนการดำเนินงานด้านระบบสื่อสารในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ โครงข่ายระบบไฟฟ้า - บริหารจัดการงานบำรุงรักษา และซ่อมแซมสถานีอัดประจุยานยนต์ไฟฟ้า (EV-Charging Station) และระบบแบตเตอรี่กักเก็บพลังงาน (Energy Battery Storage) - บริหารจัดการงานฮอตไลน์ รวมทั้งจัดหา และควบคุมเครื่องมือฮอตไลน์ - ร่วมบูรณาการและดำเนินการตามแนวทางการบริหารจัดการทรัพย์สิน (Asset Management) ของ กฟภ. - งานตรวจสอบ และบำรุงรักษาระบบไฟฟ้าพระตำหนัก

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	กองปฏิบัติการ
สังกัด :	ฝ่ายปฏิบัติการและบำรุงรักษา การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต 1-12 สายงานภาคเหนือและตะวันออกเฉียงเหนือ/สายงานภาคกลางและใต้
หน่วยงานในสังกัด :	1. แผนกควบคุมระบบไฟฟ้า 2. แผนกวางแผนการจ่ายไฟฟ้า 3. แผนกจัดการงานสถานีไฟฟ้า 1 4. แผนกจัดการงานสถานีไฟฟ้า 2 (กรณีมีสถานีไฟฟ้าเกิน 50 สถานี) 5. แผนกจัดการศูนย์สั่งการ 6. แผนกคุณภาพไฟฟ้าและจัดการโรงไฟฟ้าขนาดเล็ก

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. วิเคราะห์ วางแผน ออกแบบ ปรับปรุงการจ่ายไฟ ในโครงข่ายระบบไฟฟ้า 2. วิเคราะห์ความเชื่อถือได้ของโครงข่ายระบบไฟฟ้า 3. ปฏิบัติการ (Operate) อุปกรณ์ในโครงข่ายระบบไฟฟ้าด้วยระบบ SCADA 4. บริหารจัดการกระบวนการงานแก้ไฟฟ้าขัดข้องในระบบไฟฟ้า 5. สั่งการ และสั่งงานหน่วยปฏิบัติงานแก้ไฟฟ้าขัดข้อง และบันทึกเหตุการณ์ไฟฟ้าขัดข้องในโครงข่ายระบบไฟฟ้า 6. จัดการ กำกับดูแล การปฏิบัติงานของพนักงานประจำสถานีไฟฟ้า สถานีไฟฟ้าพลังงานน้ำและพลังงานทดแทนหน่วยปฏิบัติงานสถานีไฟฟ้า และหน่วยจัดการงานสถานีไฟฟ้า 7. บริหารจัดการระบบศูนย์ควบคุมการจ่ายไฟฟ้า (SCADA/DMS) และพัฒนา Application Software ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนบริหารจัดการงานด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ ของระบบศูนย์สั่งการจ่ายไฟ 8. วิเคราะห์คุณภาพไฟฟ้าในโครงข่ายระบบไฟฟ้าของ กฟภ. และผู้ผลิตไฟฟ้าขนาดเล็ก ที่มาเชื่อมต่อกับโครงข่ายระบบไฟฟ้าของ กฟภ. 9. งานจัดทำ ปรับปรุงแผนที่ระบบไฟฟ้า ข้อมูลสารสนเทศระบบไฟฟ้าที่เกี่ยวข้อง 10. ร่วมบูรณาการและดำเนินการตามแนวทางการบริหารจัดการทรัพย์สิน (Asset Management) ของ กฟภ.

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกควบคุมระบบไฟฟ้า
สังกัด :	กองปฏิบัติการ ฝ่ายปฏิบัติการและบำรุงรักษา การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต 1-12 สายงานภาคเหนือและตะวันออกเฉียงเหนือ/สายงานภาคกลางและใต้
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ปฏิบัติการ (Operate) อุปกรณ์ในโครงข่ายระบบไฟฟ้า ด้วยระบบ SCADA 2. ประสานงานการจ่ายไฟกับหน่วยงานภายในและภายนอก และ ควบคุมการรับ-จ่ายไฟจากผู้ผลิตไฟฟ้าขนาดเล็ก (SPP) และขนาดเล็กมาก (VSPP) 3. สั่งการ และสั่งงานในระบบบริหารไฟฟ้าขัดข้อง และบันทึกเหตุการณ์ไฟฟ้าขัดข้องในโครงข่ายระบบไฟฟ้า 4. ประสานงาน ควบคุม รักษาระดับแรงดันไฟฟ้าระบบ 22 kV ขึ้นไปให้อยู่ในเกณฑ์มาตรฐาน 5. จัดทำและปรับปรุง Switching Diagram ให้เป็นปัจจุบัน 6. จัดทำและตรวจสอบ Switching Order สำหรับการดับไฟฟ้าแบบมีแผนงานและกรณีฉุกเฉิน 7. จัดทำแผนปลดโหลด (Load Shedding Scheme) และแผนการจ่ายไฟฟ้าคืน (Restoration Plan) 8. ติดตาม เฝ้ามองระบบแจ้งเตือนภัยผู้บกรุกและระบบแจ้งเตือนอัคคีภัย ภายในสถานีไฟฟ้า 9. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกวางแผนการจ่ายไฟฟ้า
สังกัด :	กองปฏิบัติการ ฝ่ายปฏิบัติการและบำรุงรักษา การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต 1-12 สายงานภาคเหนือและตะวันออกเฉียงเหนือ/สายงานภาคกลางและใต้
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	- วิเคราะห์และวางแผนการปรับปรุงประสิทธิภาพการจ่ายไฟในโครงข่ายระบบไฟฟ้า - ประมวลผลและวิเคราะห์ความเชื่อถือได้ของโครงข่ายระบบไฟฟ้า และวิเคราะห์สาเหตุไฟฟ้าขัดข้อง - สำรวจ ออกแบบประมาณการ ย้ายติดตั้ง รื้อถอน จัดสรร อุปกรณ์ควบคุม อุปกรณ์ป้องกันอุปกรณ์ตัดตอน และอุปกรณ์เพิ่มประสิทธิภาพในระบบสายส่ง 115 kV และอุปกรณ์ AVR, SVR, Capacitor ในระบบจำหน่ายแรงสูง - พิจารณาความเหมาะสมให้ กฟพ. หน่วยงานทำการย้ายติดตั้ง รื้อถอนอุปกรณ์ควบคุม อุปกรณ์ป้องกันอุปกรณ์ตัดตอน และอุปกรณ์เพิ่มประสิทธิภาพในระบบจำหน่ายแรงสูง เช่น Dropout Fuse Cutout, Disconnecting Switch, Recloser และ RCS - ตรวจสอบและปรับปรุงฐานข้อมูล (Database) สำหรับจัดทำค่าดัชนีความเชื่อถือได้ของระบบไฟฟ้า - พิจารณากำหนดค่าการทำงานของอุปกรณ์เพิ่มประสิทธิภาพ (AVR, SVR, Switched Capacitor) - งานวิเคราะห์และประเมินค่าหน่วยสูญเสียในระบบไฟฟ้าด้านเทคนิค (Technical Loss) - งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกจัดการงานสถานีไฟฟ้า 1,2
สังกัด :	กองปฏิบัติการ ฝ่ายปฏิบัติการและบำรุงรักษา การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต 1-12 สายงานภาคเหนือและตะวันออกเฉียงเหนือ/สายงานภาคกลางและใต้
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ควบคุม ดูแล และจัดการอัตรากำลังพนักงานสถานีไฟฟ้า 2. จัดการ กำกับดูแล การปฏิบัติงานของพนักงานประจำสถานีไฟฟ้า สถานีไฟฟ้าพลังงานน้ำและพลังงานทดแทนหน่วยปฏิบัติงานสถานีไฟฟ้า และหน่วยจัดการงานสถานีไฟฟ้า 3. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ระบบรักษาความปลอดภัย และความพร้อมใช้ระบบแจ้งเตือนภัยผู้บุกรุก, ระบบแจ้งเตือนอัคคีภัยภายในสถานีไฟฟ้า, สถานีไฟฟ้าพลังงานน้ำและพลังงานทดแทน 4. กำหนดแผนงานด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัยของสถานีไฟฟ้า 5. ประสานงานการตรวจสอบปรับปรุง ซ่อมแซมและแก้ไข อาคารควบคุมระบบสารสนเทศและสถานที่ภายในบริเวณสถานีไฟฟ้า 6. ประสานงานการจัดทำแผนบำรุงรักษาสถานีไฟฟ้าและแผนการฝึกอบรมพนักงานประจำสถานีไฟฟ้า 7. จัดทำ และปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานกับอุปกรณ์ในสถานีไฟฟ้า 8. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย <u>หมายเหตุ:</u> กรณีสถานีไฟฟ้ามากกว่า 50 สถานี ให้พิจารณาเพิ่มแผนกจัดการงานสถานีไฟฟ้า 2 ได้

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกจัดการศูนย์สั่งการ
สังกัด :	กองปฏิบัติการ ฝ่ายปฏิบัติการและบำรุงรักษา การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต 1-12 สายงานภาคเหนือและตะวันออกเฉียงเหนือ/สายงานภาคกลางและใต้
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	- วางแผน ติดตั้ง ทดสอบ บำรุงรักษา ซ่อมระบบศูนย์ควบคุมการจ่ายไฟฟ้า (SCADA/DMS) - ปรับปรุงฐานข้อมูล แผนผัง และรายงานของระบบศูนย์ควบคุมการจ่ายไฟฟ้า ให้มีความถูกต้องทันสมัยสอดคล้องกับสภาพการจ่ายไฟอยู่เสมอ - ศึกษาปรับปรุงและพัฒนา Application Software เพื่อเพิ่มขีดความสามารถของระบบศูนย์ควบคุมการจ่ายไฟฟ้า - วางแผน ติดตั้ง ทดสอบ บำรุงรักษา ซ่อมระบบควบคุมอาคารศูนย์การจ่ายไฟฟ้า (Building Facilities) และจัดทำคู่มือการใช้งาน บำรุงรักษา - สำรวจ ติดตั้ง รื้อถอน ย้ายจุดติดตั้ง ทดสอบ ตรวจสอบซ่อมแก้ไขและบำรุงรักษาระบบ LANภายในอาคารศูนย์ควบคุมการจ่ายไฟฟ้าเขต - ดูแล และสนับสนุน การดำเนินการด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ ของระบบศูนย์สั่งการจ่ายไฟ - งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกคุณภาพไฟฟ้าและจัดการโรงไฟฟ้าขนาดเล็ก
สังกัด :	กองปฏิบัติการ ฝ่ายปฏิบัติการและบำรุงรักษา การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต 1-12 สายงานภาคเหนือและตะวันออกเฉียงเหนือ/สายงานภาคกลางและใต้
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. สำรวจและรวบรวมข้อมูล เพื่อวิเคราะห์ประเมินคุณภาพไฟฟ้าในโครงข่ายระบบไฟฟ้าของ กฟภ. 2. ประสานงานส่วนเกี่ยวข้องเพื่อจัดทำแผนงานปรับปรุงคุณภาพไฟฟ้าในโครงข่ายระบบไฟฟ้าของ กฟภ. 3. ตรวจสอบ ศึกษา วิเคราะห์เหตุขัดข้อง และความผิดปกติทางระบบไฟฟ้า และเสนอแนวทางแก้ไขในส่วนของผู้ผลิตไฟฟ้าขนาดเล็ก (SPP) และขนาดเล็กมาก (VSPP) ที่เชื่อมต่อกับโครงข่ายระบบไฟฟ้าของ กฟภ. 4. ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกในการวิจัยคุณภาพไฟฟ้าสำหรับระบบโครงข่ายระบบไฟฟ้า 5. ให้บริการตรวจสอบแนะนำ ปรับปรุงระบบไฟฟ้าของของผู้ผลิตไฟฟ้าขนาดเล็ก (SPP) และขนาดเล็กมาก (VSPP) 6. จัดหา จัดสรร เครื่องมือที่จำเป็นสำหรับงานวิเคราะห์คุณภาพไฟฟ้าให้หน่วยงานในสังกัด 7. ศึกษาเทคโนโลยีที่เหมาะสมเพื่อพัฒนางานคุณภาพไฟฟ้าสำหรับโครงข่ายระบบไฟฟ้า 8. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	กองบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า
สังกัด :	ฝ่ายปฏิบัติการและบำรุงรักษา การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต 1-12 สายงานภาคเหนือและตะวันออกเฉียงเหนือ/สายงานภาคกลางและใต้
หน่วยงานในสังกัด :	1. แผนกฮอทไลน์ 2. แผนกบำรุงรักษาอุปกรณ์ระบบไฟฟ้า 3. แผนกบำรุงรักษาระบบสายส่งและระบบใต้ดิน 4. แผนกบำรุงรักษาระบบจำหน่าย 5. แผนกหม้อแปลงระบบจำหน่าย

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. บริหารจัดการงานฮอทไลน์ รวมทั้งจัดหา และควบคุมเครื่องมืองานฮอทไลน์ 2. บริหารจัดการงานปฏิบัติการแก้ไขไฟฟ้าขัดข้อง 3. บริหารจัดการ บำรุงรักษา และซ่อมแซมอุปกรณ์ตัดตอน อุปกรณ์ป้องกัน ระบบสายเคเบิล หม้อแปลงระบบจำหน่าย อุปกรณ์เสริมประสิทธิภาพระบบไฟฟ้า และอุปกรณ์ควบคุมอัตโนมัติในโครงข่ายระบบไฟฟ้า 4. ตรวจสอบ (Patrol System) บำรุงรักษา และซ่อมแซมระบบสายส่ง 115 kV 5. บริหารจัดการงานตรวจสอบ งานบำรุงรักษา และงานปรับปรุงระบบจำหน่ายแรงสูง และระบบจำหน่ายแรงต่ำ 6. บริหารจัดการงานตัดต้นไม้ใกล้แนวสายไฟฟ้าในโครงข่ายระบบไฟฟ้า 7. ตรวจสอบ บำรุงรักษา และซ่อมแซมระบบสายเคเบิลในโครงข่ายระบบไฟฟ้า 8. บริหารจัดการเครื่องมือ/ยานพาหนะ และพัสดุสำรองคลังสำหรับงานบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า และงานแก้ไขกระแสไฟฟ้าขัดข้อง 9. บริหารจัดการงบประมาณสำหรับงานตรวจสอบและบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า 10. บริหารจัดการงานตรวจสอบ และบำรุงรักษาหม้อแปลงระบบจำหน่าย 11. บริหารจัดการงานบำรุงรักษา และซ่อมแซมสถานีอัดประจุยานยนต์ไฟฟ้า (EV-Charging Station) 12. ร่วมบูรณาการและดำเนินการตามแนวทางการบริหารจัดการทรัพย์สิน (Asset Management) ของ กฟผ. 13. สนับสนุนงานบำรุงรักษาสถานีไฟฟ้าของกองบำรุงรักษาสถานีไฟฟ้า 14. ตรวจสอบ และบำรุงรักษาระบบไฟฟ้าพระตำหนัก 15. งานจัดทำ ปรับปรุงแผนที่ระบบไฟฟ้า ข้อมูลสารสนเทศระบบไฟฟ้าที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกฮอทไลน์
สังกัด :	กองบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า ฝ่ายปฏิบัติการและบำรุงรักษา การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต 1-12 สายงานภาคเหนือและตะวันออกเฉียงเหนือ/สายงานภาคกลางและใต้
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ปฏิบัติงานฮอทไลน์ในระบบสายส่ง และระบบจำหน่ายแรงสูง และประสานงานการปฏิบัติงานฮอทไลน์ 2. บำรุงรักษา ทดสอบรถกระเช้าฮอทไลน์ และรถกระเช้าแก้ไขไฟฟ้าขัดข้องรวมทั้งอุปกรณ์เครื่องมือฮอทไลน์ 3. บริหารจัดการความปลอดภัยในการปฏิบัติงานด้านฮอทไลน์ 4. ประสานงานการจัดฝึกอบรม ทบพทวนงานเชื่อมสายแรงสูง 5. พิจารณาการจัดตั้งชุดฮอทไลน์ฮอทสติก และฮอทไลน์กระเช้า 6. สำรวจความต้องการ วางแผน จัดหา และจัดสรร เครื่องมือเครื่องใช้ งานฮอทไลน์ ศูนย์ซ่อมเครื่องมือประจำ กฟข. (Clinic Tool) 7. ซ่อมแซมบำรุงรักษา และตรวจสอบค่าความเป็นฉนวนของเครื่องมือประเภทไม้ฉนวนที่ใช้ปฏิบัติงานของพนักงานฮอทไลน์ เชื่อมสาย และแก้ไขกระแสขัดข้อง เช่น ไม้ชักฟิวส์ แคลมป์สติก และอื่น ๆ 8. ทดลองการติดตั้งใช้งานอุปกรณ์ไฟฟ้า 9. บริหารจัดการคลังสำรองอุปกรณ์เครื่องมือที่ใช้ในการซ่อมแซมและบำรุงรักษา 10. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกบำรุงรักษาอุปกรณ์ระบบไฟฟ้า
สังกัด :	กองบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า ฝ่ายปฏิบัติการและบำรุงรักษา การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต 1-12 สายงานภาคเหนือและตะวันออกเฉียงเหนือ/สายงานภาคกลางและใต้
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ติดตั้ง ทดสอบ บำรุงรักษา ซ่อมแซมอุปกรณ์ควบคุม (FRTU หรือ Feeder Equipment Interfaces) อุปกรณ์ตัดตอนชนิดมีโหลด (Load Break Switch) อุปกรณ์รีโคลสเซอร์ (Recloser) สวิตซ์คาปาซิเตอร์ (Switched Capacitor) ในระบบจำหน่ายแรงสูงและอุปกรณ์ป้องกันและตัดตอนในระบบสายส่ง 115kV 2. ติดตาม วิเคราะห์ แก้ไขปัญหา ตลอดจนรวบรวมสถิติการชำรุดของอุปกรณ์ควบคุม (FRTU หรือ Feeder Equipment Interfaces) อุปกรณ์ตัดตอนชนิดมีโหลด (Load Break Switch) อุปกรณ์รีโคลสเซอร์ (Recloser) สวิตซ์คาปาซิเตอร์ (Switched Capacitor) ในระบบจำหน่ายแรงสูงและอุปกรณ์ป้องกันและตัดตอนในระบบสายส่ง 115 kV 3. จัดทำข้อมูลประวัติการติดตั้ง ซ่อมแซม บำรุงรักษาอุปกรณ์ควบคุม (FRTU หรือ Feeder Equipment Interfaces) อุปกรณ์ตัดตอนชนิดมีโหลด (Load Break Switch) อุปกรณ์รีโคลสเซอร์ (Recloser) สวิตซ์คาปาซิเตอร์ (Switched Capacitor) ในระบบจำหน่ายแรงสูงและอุปกรณ์ป้องกันและตัดตอนในระบบสายส่ง 115 kV 4. ให้คำแนะนำทางเทคนิค การติดตั้งใช้งาน อุปกรณ์ควบคุม (FRTU หรือ Feeder Equipment Interfaces) อุปกรณ์ตัดตอนชนิดมีโหลด (Load Break Switch) อุปกรณ์รีโคลสเซอร์ (Recloser) สวิตซ์คาปาซิเตอร์ (Switched Capacitor) ในระบบจำหน่ายแรงสูงและอุปกรณ์ป้องกันและตัดตอนในระบบสายส่ง 115 kV 5. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกบำรุงรักษาระบบสายส่งและระบบใต้ดิน
สังกัด :	กองบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า ฝ่ายปฏิบัติการและบำรุงรักษา การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต 1-12 สายงานภาคเหนือและตะวันออกเฉียงเหนือ/สายงานภาคกลางและใต้
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	- วางแผนและดำเนินการตรวจสอบทางกายภาพ (Visual Inspection) ระบบสายเคเบิล และงานตรวจสอบ (Patrol System) ระบบสายส่ง 115 kV - ตรวจสอบประเมินสภาพ ดำเนินการบำรุงรักษา ซ่อมแซม และเปลี่ยนทดแทนระบบสายส่ง 115 kV - ตรวจสอบประเมินสภาพ จัดทำแผนงานบำรุงรักษา และเปลี่ยนทดแทนสายเคเบิลใต้ดินระบบจำหน่ายแรงสูง (รวม Ring Main Unit และ Unit Substation) - บริหารจัดการงานตัดต้นไม้ใกล้แนวสายไฟฟ้าในระบบสายส่ง 115 kV - บำรุงรักษา ซ่อมแซม และดำเนินการเปลี่ยนทดแทนสายเคเบิลใต้ดินระบบจำหน่ายแรงสูง (รวม Ring Main Unit และ Unit Substation) - สนับสนุนการบำรุงรักษา และซ่อมแซมระบบสายเคเบิลในสถานีไฟฟ้า - ตรวจสอบ และบำรุงรักษาระบบสายเคเบิลภายในพระตำหนัก - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกบำรุงรักษาระบบจำหน่าย
สังกัด :	กองบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า ฝ่ายปฏิบัติการและบำรุงรักษา การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต 1-12 สายงานภาคเหนือและตะวันออกเฉียงเหนือ/สายงานภาคกลางและใต้
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลระบบบริหารงานแก้ไขไฟฟ้าขัดข้อง และการอยู่เวรแก้ไขไฟฟ้าขัดข้อง 2. บริหารจัดการงบประมาณที่เกี่ยวข้องกับงานบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า 3. บริหารจัดการอุปกรณ์สำรองสำหรับงานซ่อมแซม บำรุงรักษา งานแก้ไขไฟฟ้าขัดข้อง และงานปรับปรุงในระบบจำหน่ายและสายส่งไฟฟ้า 4. ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า 5. บริหารจัดการงานตัดต้นไม้ใกล้แนวระบบไฟฟ้าของ กฟพ. หน่วยงาน 6. บริหารจัดการเครื่องมือ เครื่องใช้ และยานพาหนะสำหรับงานตรวจสอบและบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า 7. บริหารจัดการงานบำรุงรักษา และซ่อมแซมสถานีอัดประจุยานยนต์ไฟฟ้า (EV-Charging Station) 8. ตรวจสอบ และบำรุงรักษาระบบไฟฟ้าพระตำหนัก 9. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกหม้อแปลงระบบจำหน่าย
สังกัด :	กองบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า ฝ่ายปฏิบัติการและบำรุงรักษา การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต 1-12 สายงานภาคเหนือและตะวันออกเฉียงเหนือ/สายงานภาคกลางและใต้
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. พิจารณาแผนงาน และจัดสรรงบประมาณในงานตรวจสอบ และบำรุงรักษาหม้อแปลงระบบจำหน่ายของ กฟฟ.หน้งาน 2. บริหารจัดการงานตรวจสอบ และบำรุงรักษาหม้อแปลงระบบจำหน่าย 3. ประเมินสภาพหม้อแปลงระบบจำหน่ายเพื่อจัดทำแผนงานเปลี่ยนทดแทนการเสื่อมสภาพ 4. จัดทำแผนในการจัดหาหม้อแปลง คาปาซิเตอร์แรงต่ำ และอุปกรณ์ประกอบให้ กฟฟ.หน้งาน สำหรับหม้อแปลงชำรุด และเสื่อมสภาพ 5. บริหารจัดการงานซ่อมและขออนุมัติจำหน่ายหม้อแปลง 6. ตรวจสอบ และบำรุงรักษาหม้อแปลงให้ลูกค้าตามการร้องขอ 7. ตรวจสอบ และบำรุงรักษาระบบกักเก็บพลังงานระบบแรงต่ำ (LV- Energy Storage Battery) 8. วางแผน และจัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้ในงานหม้อแปลงให้ กฟฟ.หน้งาน 9. ตรวจสอบ และบำรุงรักษาหม้อแปลงภายในพระตำหนัก 10. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	กองบำรุงรักษาสถานีไฟฟ้า (เขตที่มีจำนวนหม้อแปลงไฟฟ้ากำลัง และ AVR รวมกันเกิน 100 เครื่อง)
สังกัด :	ฝ่ายปฏิบัติการและบำรุงรักษา การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต 1-12 สายงานภาคเหนือและตะวันออกเฉียงเหนือ/สายงานภาคกลางและใต้
หน่วยงานในสังกัด :	1. แผนกสวิตช์เกียร์ 2. แผนกหม้อแปลงไฟฟ้ากำลัง 3. แผนกระบบผลิตไฟฟ้า 4. แผนกระบบป้องกันและควบคุมสถานีไฟฟ้า 5. แผนกอุปกรณ์เชื่อมต่อโครงข่ายสื่อสาร

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. บริหารจัดการ วางแผนและบำรุงรักษาเครื่องกำเนิดไฟฟ้าโรงไฟฟ้าพลังงานน้ำและพลังงานทดแทน รวมถึงเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรองร่วมกับหน่วยงานในสำนักงานใหญ่ 2. บริหารจัดการ วางแผนและบำรุงรักษาสถานีไฟฟ้าร่วมกับหน่วยงานในสำนักงานใหญ่ 3. ติดตั้ง ตรวจสอบ ทดสอบ บำรุงรักษาสวิตช์เกียร์ระบบ 22 และ 33 kV 4. ตรวจสอบ ทดสอบ บำรุงรักษาสวิตช์เกียร์ระบบ 115 kV หม้อแปลงไฟฟ้ากำลังและ AVR ร่วมกับหน่วยงานในสำนักงานใหญ่ 5. บริหารจัดการติดตั้ง ทดสอบ บำรุงรักษา ซ่อมแซมอุปกรณ์ป้องกัน และระบบควบคุมสถานีไฟฟ้า 6. กำหนดค่าการทำงาน (Setting), แก้ไขและปรับตั้งค่าการทำงาน, จัดทำ Line Co-ordination อุปกรณ์ป้องกันระบบจำหน่าย 7. บำรุงรักษาระบบแบตเตอรี่กักเก็บพลังงาน (Energy Battery Storage) 8. สนับสนุนงานบำรุงรักษาระบบไฟฟ้าของกองบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า 9. ตรวจสอบ บำรุงรักษาอุปกรณ์เชื่อมต่อโครงข่ายสื่อสาร 10. งานจัดทำ ปรับปรุงแผนที่ระบบไฟฟ้า ข้อมูลสารสนเทศระบบไฟฟ้าที่เกี่ยวข้อง 11. ร่วมบูรณาการและดำเนินการตามแนวทางการบริหารจัดการทรัพย์สิน (Asset Management) ของ กฟผ.

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	กองบำรุงรักษาสถานีไฟฟ้า (เขตที่มีจำนวนหม้อแปลงไฟฟ้ากำลัง และ AVR รวมกันไม่เกิน 100 เครื่อง)
สังกัด :	ฝ่ายปฏิบัติการและบำรุงรักษา การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต 1-12 สายงานภาคเหนือและตะวันออกเฉียงเหนือ/สายงานภาคกลางและใต้
หน่วยงานในสังกัด :	1. แผนกสวิตช์เกียร์และหม้อแปลงไฟฟ้ากำลัง 2. แผนกระบบผลิตไฟฟ้า 3. แผนกระบบป้องกันและควบคุมสถานีไฟฟ้า 4. แผนกอุปกรณ์เชื่อมต่อโครงข่ายสื่อสาร

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. บริหารจัดการ วางแผนและบำรุงรักษาเครื่องกำเนิดไฟฟ้าโรงไฟฟ้าพลังงานน้ำและพลังงานทดแทน รวมถึงเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรองร่วมกับหน่วยงานในสำนักงานใหญ่ 2. บริหารจัดการ วางแผนและบำรุงรักษาสถานีไฟฟ้าร่วมกับหน่วยงานในสำนักงานใหญ่ 3. ติดตั้ง ตรวจสอบ ทดสอบ บำรุงรักษาสวิตช์เกียร์ระบบ 22 และ 33 kV 4. ตรวจสอบ ทดสอบ บำรุงรักษาสวิตช์เกียร์ระบบ 115 kV หม้อแปลงไฟฟ้ากำลังและ AVR ร่วมกับหน่วยงานในสำนักงานใหญ่ 5. บริหารจัดการติดตั้ง ทดสอบ บำรุงรักษา ซ่อมแซมอุปกรณ์ป้องกัน และระบบควบคุมสถานีไฟฟ้า 6. กำหนดค่าการทำงาน (Setting), แก้ไขและปรับตั้งค่าการทำงาน, จัดทำ Line Co-ordination อุปกรณ์ป้องกันระบบจำหน่าย 7. บำรุงรักษาระบบแบตเตอรี่กักเก็บพลังงาน (Energy Battery Storage) 8. สนับสนุนงานบำรุงรักษาระบบไฟฟ้าของกองบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า 9. ตรวจสอบ บำรุงรักษาอุปกรณ์เชื่อมต่อโครงข่ายสื่อสาร 10. งานจัดทำ ปรับปรุงแผนที่ระบบไฟฟ้า ข้อมูลสารสนเทศระบบไฟฟ้าที่เกี่ยวข้อง 11. ร่วมบูรณาการและดำเนินการตามแนวทางการบริหารจัดการทรัพย์สิน (Asset Management) ของ กฟผ.

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกสวิตช์เกียร์
สังกัด :	กองบำรุงรักษาสถานีไฟฟ้า ฝ่ายปฏิบัติการและบำรุงรักษา การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต 1-12 สายงานภาคเหนือและตะวันออกเฉียงเหนือ/สายงานภาคกลางและใต้
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	- วางแผนการติดตั้ง ทดสอบ ซ่อมแซมและบำรุงรักษาอุปกรณ์สวิตช์เกียร์ในสถานีไฟฟ้า สถานีไฟฟ้าพลังงานน้ำและพลังงานทดแทนร่วมกับหน่วยงานในสำนักงานใหญ่ - ดำเนินการติดตั้ง ตรวจสอบ ทดสอบ บำรุงรักษาสวิตช์เกียร์ระบบ 22 และ 33 kV คาปาซิเตอร์ NGR แบตเตอรี่และระบบจ่ายไฟเลี้ยงในสถานีไฟฟ้า - ตรวจสอบ ทดสอบ บำรุงรักษาสวิตช์เกียร์ระบบ 115 kV ร่วมกับหน่วยงานในสำนักงานใหญ่ - บันทึกข้อมูลสินทรัพย์ และประวัติการบำรุงรักษาลงในระบบจัดเก็บข้อมูลของ กฟผ. และปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน - ขออนุมัติจำหน่ายอุปกรณ์สวิตช์เกียร์ และอุปกรณ์หลักในสถานีไฟฟ้า - ตรวจสอบ และบำรุงรักษาอุปกรณ์สวิตช์เกียร์ให้ลูกค้าตามการร้องขอ - สนับสนุนงานบำรุงรักษา Circuit Switcher และ Ring Main Unit และ Unit Substation ของกองบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า - จัดหา เครื่องมือ เครื่องใช้และอุปกรณ์สำรองในงานซ่อมแซมและบำรุงรักษาอุปกรณ์ในสถานีไฟฟ้า - งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกหม้อแปลงไฟฟ้ากำลัง
สังกัด :	กองบำรุงรักษาสถานีไฟฟ้า ฝ่ายปฏิบัติการและบำรุงรักษา การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต 1-12 สายงานภาคเหนือและตะวันออกเฉียงเหนือ/สายงานภาคกลางและใต้
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. วางแผนการติดตั้ง ทดสอบ ซ่อมแซมและบำรุงรักษาหม้อแปลงไฟฟ้ากำลัง และ AVR/SVR ร่วมกับหน่วยงานในสำนักงานใหญ่ 2. ดำเนินการติดตั้ง ตรวจสอบ ทดสอบ บำรุงรักษาหม้อแปลงไฟฟ้ากำลัง และ AVR/SVR 3. ตรวจสอบ ทดสอบ บำรุงรักษาหม้อแปลงไฟฟ้ากำลัง และ AVR ร่วมกับหน่วยงานในสำนักงานใหญ่ 4. บันทึกข้อมูลสินทรัพย์ และประวัติการบำรุงรักษาลงในระบบจัดเก็บข้อมูลของ กฟผ. และปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน 5. ขออนุมัติจำหน่ายอุปกรณ์หม้อแปลงไฟฟ้ากำลัง และ AVR/SVR 6. ตรวจสอบ และบำรุงรักษาหม้อแปลงไฟฟ้ากำลังให้ลูกค้าตามการร้องขอ 7. จัดหา เครื่องมือ เครื่องใช้และอุปกรณ์สำรองในงานซ่อมแซมและบำรุงรักษาหม้อแปลงไฟฟ้ากำลัง และ AVR/SVR 8. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกสวิตช์เกียร์และหม้อแปลงไฟฟ้ากำลัง
สังกัด :	กองบำรุงรักษาสถานีไฟฟ้า ฝ่ายปฏิบัติการและบำรุงรักษา การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต 1-12 สายงานภาคเหนือและตะวันออกเฉียงเหนือ/สายงานภาคกลางและใต้
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	- วางแผนการติดตั้ง ทดสอบ ซ่อมแซมและบำรุงรักษาอุปกรณ์สวิตช์เกียร์ หม้อแปลงไฟฟ้ากำลังในสถานีไฟฟ้า สถานีไฟฟ้าพลังงานน้ำและพลังงานทดแทน และ AVR ร่วมกับหน่วยงานในสำนักงานใหญ่ - ดำเนินการติดตั้ง ตรวจสอบ ทดสอบ บำรุงรักษาสวิตช์เกียร์ระบบ 22 และ 33 kV คาปาซิเตอร์ NGR แบตเตอรี่และระบบจ่ายไฟเลี้ยงในสถานีไฟฟ้า - ตรวจสอบ ทดสอบ บำรุงรักษาสวิตช์เกียร์ระบบ 115 kV หม้อแปลงไฟฟ้ากำลัง และ AVR/SVR ร่วมกับหน่วยงานในสำนักงานใหญ่ - บันทึกข้อมูลสินทรัพย์ และประวัติการบำรุงรักษาลงในระบบจัดเก็บข้อมูลของ กฟผ. และปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน - ขออนุมัติจำหน่ายอุปกรณ์สวิตช์เกียร์ หม้อแปลงไฟฟ้ากำลัง และอุปกรณ์หลักในสถานีไฟฟ้าและ AVR/SVR - ตรวจสอบ และบำรุงรักษาอุปกรณ์สวิตช์เกียร์ หม้อแปลงไฟฟ้ากำลังให้ลูกค้าตามการร้องขอ - สนับสนุนงานบำรุงรักษา Circuit Switcher และ Ring Main Unit และ Unit Substation ของกองบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า - จัดหา เครื่องมือ เครื่องใช้และอุปกรณ์สำรองในงานซ่อมแซมและบำรุงรักษาอุปกรณ์ในสถานีไฟฟ้า - งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกระบบผลิตไฟฟ้า
สังกัด :	กองบำรุงรักษาสถานีไฟฟ้า ฝ่ายปฏิบัติการและบำรุงรักษา การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต 1-12 สายงานภาคเหนือและตะวันออกเฉียงเหนือ/สายงานภาคกลางและใต้
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. วิเคราะห์ประสิทธิภาพการเดินเครื่องกำเนิดไฟฟ้าของโรงจักรไฟฟ้าและเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรอง รวมเครื่องกำเนิดไฟฟ้าอาคารศูนย์ควบคุมการจ่ายไฟ 2. วางแผน ตรวจสอบ บำรุงรักษา ซ่อมแซมโรงจักรไฟฟ้าและเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรอง 3. วิเคราะห์ และรายงานความสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นเครื่องกำเนิดไฟฟ้า 4. จัดทำทะเบียนประวัติเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรอง สรุปรายงานซ่อมแซม บำรุงรักษา 5. จัดหา จัดซื้ออุปกรณ์สำรอง บำรุงรักษา ซ่อมแซม และให้เข้าเครื่องกำเนิดไฟฟ้า 6. ประสานงานและติดตั้งเครื่องกำเนิดไฟฟ้า 7. บำรุงรักษาระบบแบตเตอรี่กักเก็บพลังงาน (Energy Battery Storage) 8. บำรุงรักษาระบบสำรองการจ่ายไฟ และ UPS ในพระตำหนัก 9. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกป้องกันและควบคุมสถานีไฟฟ้า
สังกัด :	กองบำรุงรักษาสถานีไฟฟ้า ฝ่ายปฏิบัติการและบำรุงรักษา การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต 1-12 สายงานภาคเหนือและตะวันออกเฉียงเหนือ/สายงานภาคกลางและใต้
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. กำหนดค่าการทำงาน (Setting), แก้ไขและปรับตั้งค่าการทำงาน, จัดทำ Line Co-ordination อุปกรณ์ป้องกันระบบจำหน่ายและ ประสานงานการติดตั้งรีเลย์ทุกระดับแรงดัน 2. วางแผนการติดตั้ง ทดสอบ ซ่อมแซมและบำรุงรักษาอุปกรณ์ป้องกันและควบคุม และอุปกรณ์เครื่องวัดในสถานีไฟฟ้าร่วมกับหน่วยงานในสำนักงานใหญ่ 3. ดำเนินการติดตั้ง ตรวจสอบ ทดสอบ บำรุงรักษาอุปกรณ์ป้องกันและควบคุมและควบคุม และอุปกรณ์เครื่องวัดในสถานีไฟฟ้า 4. บันทึกข้อมูลสินทรัพย์ และประวัติการบำรุงรักษาลงในระบบจัดเก็บข้อมูลของ กฟภ. และปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน 5. ขออนุมัติจำหน่ายอุปกรณ์ป้องกันและควบคุมในสถานีไฟฟ้า 6. ตรวจสอบและประสานงานติดตั้งระบบป้องกัน การตั้ง/ปรับค่าการทำงานอุปกรณ์ป้องกันของผู้ผลิตไฟฟ้าขนาดเล็ก (SPP) และขนาดเล็กมาก (VSPP) 7. ศึกษา ปรับปรุงและพัฒนา Application Software ระบบควบคุมสถานีไฟฟ้า (CSCS and SRTU) 8. ตรวจสอบ และบำรุงรักษาอุปกรณ์ป้องกันและควบคุมให้ถูกต้องตามการร้องขอ 9. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกอุปกรณ์เชื่อมต่อโครงข่ายสื่อสาร
สังกัด :	กองบำรุงรักษาสถานีไฟฟ้า ฝ่ายปฏิบัติการและบำรุงรักษา การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต 1-12 สายงานภาคเหนือและตะวันออกเฉียงเหนือ/สายงานภาคกลางและใต้
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	- วิเคราะห์ วางแผน ออกแบบ ปรับปรุง จัดทำ ดำเนินการติดตั้ง ทดสอบ ซ่อมแซมและบำรุงรักษาอุปกรณ์ตลอดจนการจำหน่ายอุปกรณ์เชื่อมต่อโครงข่ายสื่อสารสำหรับระบบควบคุมและป้องกันในสถานีไฟฟ้า (SCSC, SCPS) อุปกรณ์ระบบสื่อสารสำหรับระบบศูนย์สั่งการ (Master Station, remote radio หรือระบบ Last mile Communication อื่นๆ) และระบบสื่อสารของ Microgrid, AMI, DTMS (Access Points และ Last mile communication)ร่วมกับหน่วยงานในสำนักงานใหญ่ - จัดหา เครื่องมือ เครื่องใช้และอุปกรณ์สำรองในงานซ่อมแซมและบำรุงรักษาอุปกรณ์เชื่อมต่อโครงข่ายสื่อสารสำหรับระบบควบคุมและป้องกันในสถานีไฟฟ้า (SCSC, SCPS) อุปกรณ์ระบบสื่อสารสำหรับระบบศูนย์สั่งการ (Master Station, remote radio หรือระบบ Last mile Communication อื่นๆ) และระบบสื่อสารของ Microgrid, AMI, DTMS (Access Points และ Last mile communication) - ประสานงาน จัดทำ/เข้าใช้งาน พื้นที่ ท่อ เสาโทรคมนาคม วงจรสื่อสาร ระบบสื่อสารสำหรับระบบศูนย์สั่งการ (Master Station, remote radio หรือระบบ Last mile Communication อื่น ๆ) และระบบสื่อสารของ Microgrid, AMI, DTMS (Access Points และ Last mile communication) ร่วมกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ - ตรวจสอบและประสานงานติดตั้งและทดสอบ อุปกรณ์เชื่อมต่อโครงข่ายสื่อสารสำหรับระบบควบคุมและป้องกันในสถานีไฟฟ้า (SCSC, SCPS) และระบบสื่อสารสำหรับระบบศูนย์สั่งการจ่ายไฟ (Last mile Communication) ของผู้ผลิตไฟฟ้าขนาดเล็ก (SPP) และขนาดเล็กมาก (VSPP) - ตรวจสอบ แนะนำการใช้งาน และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นเครื่องวิทยุสื่อสาร และรายงานผลระบบวิทยุสื่อสารสำหรับงานควบคุมสั่งการระบบไฟฟ้า และงานแก้ไขกระแสไฟฟ้าขัดข้อง รวมถึง งานก่อสร้าง งานปรับปรุงแก้ไข หรือจัดหาอุปกรณ์เพิ่มเติมหรือทดแทนที่ชำรุด - บันทึกข้อมูลสินทรัพย์ และประวัติการบำรุงรักษาลงในระบบจัดเก็บข้อมูลของ กฟผ. และปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน - งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

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

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

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	กองบัญชีและเศรษฐกิจพลังงานไฟฟ้า
สังกัด :	ฝ่ายสนับสนุนการบริหารงาน การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต 1-12 สายงานภาคเหนือและตะวันออกเฉียงเหนือ/สายงานภาคกลางและใต้
หน่วยงานในสังกัด :	1. แผนกงบประมาณ 2. แผนกประมวผลและวิเคราะห์บัญชี 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 กฟผ. 7. วางแผน วิเคราะห์ ควบคุมงบประมาณทำการ และงบประมาณลงทุน 8. ควบคุม ตรวจสอบ ติดตามงานระบบบิลค่าไฟฟ้า 9. ประเมินความต้องการพลังงานไฟฟ้าในอนาคต (Load Forecast) วิเคราะห์ข้อมูลลักษณะการใช้ไฟฟ้าของผู้ใช้ไฟทุกประเภท (Load Profile) 10. งานสถิติวิเคราะห์ การซื้อขายพลังงานไฟฟ้า และหน่วยสูญเสีย 11. บริหารจัดการด้านการซื้อไฟฟ้าจาก กฟผ. กฟน. กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์และ VSPP 12. บริหารจัดการด้านการซื้อขายพลังงานไฟฟ้า 13. ติดตาม เปรียบเทียบ หนี้ค่าไฟฟ้าและหนี้อื่น ๆ รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับลูกหนี้ค่าไฟฟ้า รอจำหน่ายหนี้สูญ

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกงบประมาณ
สังกัด :	กองบัญชีและเศรษฐกิจพลังงานไฟฟ้า ฝ่ายสนับสนุนการบริหารงาน การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต 1-12 สายงานภาคเหนือและตะวันออกเฉียงเหนือ/สายงานภาคกลางและใต้
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. วางแผนจัดทำงบประมาณทำการ และงบลงทุน 2. จัดสรรและควบคุมการใช้งบประมาณทำการประจำปี 3. ติดตาม เปรียบเทียบ การเบิกจ่ายงบลงทุนให้เป็นไปตามแผนงาน 4. วิเคราะห์ผลการเบิกจ่ายทุกงบเงินเปรียบเทียบกับงบประมาณที่ได้รับสรุปปัญหาอุปสรรคเพื่อนำเสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 5. ให้คำปรึกษา และประสานงานด้านงบประมาณแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 6. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกประมวลผลและวิเคราะห์บัญชี
สังกัด :	กองบัญชีและเศรษฐกิจพลังงานไฟฟ้า ฝ่ายสนับสนุนการบริหารงาน การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต 1-12 สายงานภาคเหนือและตะวันออกเฉียงเหนือ/สายงานภาคกลางและใต้
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. งาน วิเคราะห์ ตรวจสอบ ติดตาม สรุปข้อมูลทางบัญชี (GL) ระบบบริหารต้นทุน (CO), ศูนย์กำไร (PCA) และ ศูนย์ต้นทุน (CCA) 2. สรุปข้อมูลทางบัญชี เพื่อจัดทำงบการเงิน พร้อมรายละเอียดประกอบ และวิเคราะห์งบการเงินประจำเดือน ประจำไตรมาส และรายปี 3. ตรวจสอบ สรุปรายงาน ภาษีซื้อ ภาษีขาย ภาษีหัก ณ ที่จ่าย และการโอนภาษี 4. ตรวจสอบงบกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร 5. จัดการข้อมูลหลักตัวแทน เจ้าหนี้ และศูนย์งานผู้รับจ้าง 6. วิเคราะห์ตรวจสอบ ควบคุมการจัดทำบัญชีต้นทุน ระบบงานบำรุงรักษา (PMI),ระบบงานบริการ(MMS), ระบบงานบริหารกระแสไฟฟ้าขัดข้อง (OMS) 7. วิเคราะห์ ตรวจสอบ ควบคุมการบันทึกค่าซื้อกระแสไฟฟ้า และค่าไฟฟ้าสำนักงานของทุกหน่วยงานสังกัด กฟข. และบันทึกต้นทุน สถานีอัดประจุไฟฟ้า 8. การจัดทำรายงานการปันส่วนค่าใช้จ่าย 9. ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านบัญชีการเงิน ภาษี และ ระบบบริหารต้นทุน (CO) 10. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกบัญชีก่อสร้างและทรัพย์สิน
สังกัด :	กองบัญชีและเศรษฐกิจพลังงานไฟฟ้า ฝ่ายสนับสนุนการบริหารงาน การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต 1-12 สายงานภาคเหนือและตะวันออกเฉียงเหนือ/สายงานภาคกลางและใต้
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ตรวจสอบ ควบคุมระบบงานบัญชีก่อสร้างและรื้อถอน 2. งานบัญชีลูกหนี้และบัญชีเจ้าหนี้ตามภาระผูกพันในการก่อสร้าง ควบคุม ตรวจสอบ การจัดทำบัญชีลูกหนี้และบัญชีเจ้าหนี้ตามภาระผูกพันในการก่อสร้างงาน 3. งานบัญชีทรัพย์สินถาวร ควบคุม ตรวจสอบ การจัดทำบัญชีทรัพย์สิน บัญชีค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน และบัญชีค่าเสื่อมราคาสะสมของทรัพย์สิน ทุกประเภท 4. ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับ ระบบงานบัญชีก่อสร้างและรื้อถอน และบัญชีทรัพย์สินถาวร 5. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกตรวจสอบประเมินระบบการปฏิบัติงาน
สังกัด :	กองบัญชาและเศรษฐกิจพลังงานไฟฟ้า ฝ่ายสนับสนุนการบริหารงาน การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต 1-12 สายงานภาคเหนือและตะวันออกเฉียงเหนือ/สายงานภาคกลางและใต้
หน่วยงานในสังกัด :	

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ตรวจ ติดตาม วิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัด กฟข. 2. ตรวจติดตามและประเมินผลงานสอบทานความถูกต้องของระบบงานต่าง ๆ 3. พิจารณานำเสนอขออนุมัติเรื่องต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ของ กฟผ. 4. รายงานปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และข้อเสนอแนะ นำเสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำไปปรับปรุงพัฒนา 5. ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับจุดควบคุมการปฏิบัติงาน 6. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกบริหารการซื้อพลังงานไฟฟ้า
สังกัด :	กองบัญชีและเศรษฐกิจพลังงานไฟฟ้า ฝ่ายสนับสนุนการบริหารงาน การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต 1-12 สายงานภาคเหนือและตะวันออกเฉียงเหนือ/สายงานภาคกลางและใต้
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ประเมินความต้องการพลังงานไฟฟ้าในอนาคต (Load Forecast) 2. จัดทำข้อมูลลักษณะการใช้ไฟฟ้า (Load Profile) ของผู้ใช้ไฟฟ้า 3. งานสถิติวิเคราะห์ การซื้อขายพลังงานไฟฟ้า 4. วิเคราะห์ ประเมิน และคาดการณ์หน่วยสูญเสีย (Loss) 5. วิเคราะห์สภาพแวดล้อมทางเศรษฐกิจ และปัจจัยอื่นๆ ที่ส่งผลกระทบต่อความต้องการพลังงานไฟฟ้า 6. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล การซื้อขายพลังงานไฟฟ้า 7. ตรวจสอบ คำนวณหน่วยและค่าซื้อขายพลังงานไฟฟ้า ระหว่างหน่วยงานภายนอกและระหว่าง กฟฟ. 8. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลคำนวณหน่วยและค่าซื้อขายพลังงานไฟฟ้า ระหว่างหน่วยงานภายนอกและระหว่าง กฟฟ. 9. วิเคราะห์ข้อมูลการผลิตไฟฟ้า และพิจารณาขออนุมัติการปรับปรุงค่าซื้อไฟฟ้าของ VSPP กรณีมิเตอร์ชำรุด และกรณีอื่นๆ 10. ตรวจสอบปริมาณการซื้อขาย ตามสัญญาซื้อขายไฟฟ้า ระหว่าง กฟผ. กับ VSPP 11. ให้คำแนะนำด้านการซื้อไฟฟ้า 12. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกบริหารการขายพลังงานไฟฟ้า
สังกัด :	กองบัญชาและเศรษฐกิจพลังงานไฟฟ้า ฝ่ายสนับสนุนการบริหารงาน การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต 1-12 สายงานภาคเหนือและตะวันออกเฉียงเหนือ/สายงานภาคกลางและใต้
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ตรวจสอบการกำหนดประเภทอัตราค่าไฟฟ้าของผู้ใช้ไฟฟ้า 2. ตรวจสอบสัญญาซื้อขายการใช้ไฟฟ้าของผู้ใช้ไฟฟ้ารายใหญ่ ให้ถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน 3. ตรวจสอบการเรียกเก็บหลักประกันการใช้ไฟฟ้าของผู้ใช้ไฟฟ้ารายใหญ่ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และพิจารณากรณีผู้ใช้ไฟขอเพิ่ม/ลดวงเงิน ขยาย/ลดระยะเวลา ผ่อนผัน หรือยกเว้นการวางค้ำประกันการใช้ไฟฟ้าของผู้ใช้ไฟฟ้ารายใหญ่ 4. ตรวจสอบและติดตามการปรับปรุงค่าไฟฟ้าของผู้ใช้ไฟฟ้ารายใหญ่ และพิจารณาขออนุมัติการปรับปรุงค่าไฟฟ้า กรณีมิเตอร์ชำรุด การละเมิดการใช้ไฟฟ้าและกรณีอื่นๆ ของผู้ใช้ไฟฟ้ารายใหญ่ และพิจารณาทบทวนค่าไฟฟ้าปรับปรุงของผู้ใช้ไฟฟ้ารายย่อย ที่มีวงเงินเกินกว่า 100,000 บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) 5. ควบคุม ติดตาม งานระบบบิลค่าไฟฟ้า ของผู้ใช้ไฟฟ้าให้ครบถ้วนและแก้ไขข้อมูลค่าไฟฟ้าของผู้ใช้ไฟฟ้าที่ยังไม่ได้รับชำระเงิน ยกเว้น ผู้ใช้ไฟฟ้าที่มีการขายไฟฟ้าให้ กฟภ. 6. ตรวจสอบและติดตามการประมวลบิลค่าไฟฟ้ากลุ่มไฟที่ไม่คิดมูลค่า 7. ให้คำปรึกษาและชี้แจงเกี่ยวกับหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติสำหรับการคิดค่าไฟฟ้าทุกประเภท 8. คำนวณค่าขาดประโยชน์ในการจำหน่ายกระแสไฟฟ้าอันเกิดจากการกระทำละเมิด (เช่น กรณีรถชนเสา) 9. พิจารณางานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการคิดค่าไฟฟ้า เช่น การตัดฝากมิเตอร์สำหรับผู้ใช้ไฟฟ้ารายใหญ่ที่มีความจำเป็นต้องใช้ไฟฟ้า ตั้งแต่ 30 กิโลวัตต์ขึ้นไป การยกเว้นขั้นต่ำกรณีหยุดซ่อมแซมเครื่องจักร การคิดค่าไฟฟ้าทุกกรณีที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ เป็นต้น 10. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกบริหารหนี้
สังกัด :	กองบัญชีและเศรษฐกิจพลังงานไฟฟ้า ฝ่ายสนับสนุนการบริหารงาน การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต 1-12 สายงานภาคเหนือและตะวันออกเฉียงเหนือ/สายงานภาคกลางและใต้
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. กำกับดูแลการ ติดตาม เปรียบวัด หนี้ค่าไฟฟ้า และหนี้อื่น ๆ 2. กำกับดูแลการ ติดตาม เปรียบวัดการดำเนินการเกี่ยวกับลูกหนี้ค่าไฟฟ้ารอจำหน่ายหนี้สูญ 3. ติดตามการจัดสรรงบประมาณของหน่วยงานราชการ และแจ้งการจัดสรรงบประมาณเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการติดตามหนี้ 4. ติดตามการตัดชำระหนี้ผ่านระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ (GFMIS) ของ กฟฟ.ในสังกัด ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน 5. จัดทำรายงาน วิเคราะห์ ประเมินผลอายุลูกหนี้ 6. พิจารณาผ่อนผัน/เลื่อนชำระค่าไฟฟ้า และการงดจ่ายไฟฟ้า 7. ให้คำปรึกษาและชี้แจงระเบียบหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับลูกหนี้ค่าไฟฟ้า และลูกหนี้ อื่นๆ เช่น การผ่อนผัน/ เลื่อนการชำระค่าไฟฟ้า การผ่อนชำระ การงดจ่ายไฟฟ้า การปรับโครงสร้างหนี้ เป็นต้น 8. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	กองบริหารพัสดุ
สังกัด :	ฝ่ายสนับสนุนการบริหารงาน การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต 1-12 สายงานภาคเหนือและตะวันออกเฉียงเหนือ/สายงานภาคกลางและใต้
หน่วยงานในสังกัด :	1. แผนกวางแผนและบริหารพัสดุ 2. แผนกจัดหาพัสดุลึก 3. แผนกจัดหาพัสดุรอง 4. แผนกบริหารสัญญาพัสดุลึก 5. แผนกบริหารสัญญาพัสดุรอง

หน้าที่ความรับผิดชอบ	- กำหนดรายละเอียดแผนจัดหาพัสดุให้สอดคล้องกับปริมาณงาน/แผนงาน/โครงการตามแผนการจัดหาพัสดุ - วางแผน ตรวจสอบ บริหารจัดการควบคุมพัสดุให้เพียงพอกับการใช้งานรวมถึงสนับสนุนการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารจัดการคลังพัสดุ - ดำเนินการตามกระบวนการจัดหาพัสดุ เครื่องมือ เครื่องใช้ด้านช่าง ครุภัณฑ์สำนักงานให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง - ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการบริหารสัญญารวบรวมตรวจสอบเอกสารการตรวจรับพัสดุ และขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน - วิเคราะห์ และแก้ไขปัญหาอุปสรรค เกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ - ติดตาม รวบรวมข้อมูล ประเมิน และรายงานผลการจัดหาพัสดุ - ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับระบบงานบริหารพัสดุ กระบวนการจัดซื้อและจัดจ้าง รวมถึงกระบวนการขายพัสดุให้ปฏิบัติอย่างถูกหลักเกณฑ์ - งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย *** พสดุที่ กฟข. ต้องดำเนินการจัดหา ได้แก่ - พัสดุลึกกับผู้ใช้ไฟ (ยกเว้นสายไฟ) - ผลิตภัณฑ์คอนกรีต งบ C,I,P, ทำการ - พัสดุรอง งบ C,I,P, ทำการ - พัสดุขาดแคลน - พัสดุสำรองในระดับปลอดภัย (Safety Stock) - งานจ้าง (ยกเว้นงานจ้างก่อสร้าง) - งานเช่ายานพาหนะ

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกวางแผนและบริหารพัสดุ
สังกัด :	กองบริหารพัสดุ ฝ่ายสนับสนุนการบริหารงาน การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต 1-12 สายงานภาคเหนือและตะวันออกเฉียงเหนือ/สายงานภาคกลางและใต้
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. วิเคราะห์ข้อมูลความต้องการพัสดุของงานโครงการต่างๆ ภายในสังกัด 2. บริหารจัดการและควบคุมพัสดุให้เพียงพอกับการใช้งาน และถูกต้องตามงบประมาณที่ได้รับ 3. งานจัดทำแผนและวิเคราะห์แผนจัดสรรพัสดุ ให้เป็นไปตามแผนและความต้องการพัสดุของ กฟพ. ในสังกัด 4. งานวิเคราะห์เพื่อพิจารณาขอโอนพัสดุระหว่าง กฟพ. 5. พยากรณ์ความต้องการพัสดุลำรองความปลอดภัย(Safety Stock) งบผู้ใช้ไฟ 6. งานบัญชีพัสดุ ตรวจสอบข้อมูลการตัดจ่ายในระบบ, พาสตระหว่างโอน (Stock in transit), ราคาถัวเฉลี่ย, ประเภทการตีราคา(Batch) และผ่านรายการการตรวจนับพัสดุ 7. บริหารจัดการการนำเทคโนโลยีมาใช้ในคลังพัสดุ ได้แก่ ระบบ Modern Warehouse, LMD รวมถึงระบบงานสนับสนุนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง 8. บริหารจัดการพื้นที่คลังพัสดุ การจัดเก็บ และการจัดวางพัสดุสำหรับคลังพัสดุในสังกัด กฟพ. 9. ตรวจสอบพัสดุที่ไม่เคลื่อนไหวและเคลื่อนไหวช้าและดำเนินการขออนุมัติจำหน่าย 10. ติดตามผล วิเคราะห์ และสรุปปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานของระบบงานบริหารพัสดุ 11. ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับระบบงานบริหารพัสดุ และกระบวนการขายพัสดุให้ปฏิบัติอย่างถูกต้องหลักเกณฑ์ 12. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกจัดหาพัสดุหลัก
สังกัด :	กองบริหารพัสดุ ฝ่ายสนับสนุนการบริหารงาน การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต 1-12 สายงานภาคเหนือและตะวันออกเฉียงเหนือ/สายงานภาคกลางและใต้
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. จัดทำแผนจัดหาพัสดุ 2. จัดทำร่างขอบเขตของงาน และ/หรือ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ 3. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง และ ร่างประกาศ/เอกสารจัดหาพัสดุ 4. จัดทำประกาศเชิญชวนการจัดหาตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง 5. ประสานงาน ด้านการเสนอราคา คัดเลือกผู้ขาย/ผู้รับจ้าง 6. ตรวจสอบ สรุปผลการพิจารณาและจัดทำรายงานผลการพิจารณาจัดหาพัสดุนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ 7. พิจารณาและขอความเห็นชอบ ชี้แจงตอบข้อร้องเรียน แจ้งผลการพิจารณาอุทธรณ์ 8. จัดทำหนังสือสั่งซื้อ/จ้าง/เช่าและคืนหลักประกันการเสนอราคาที่เหมาะสมแก่ผู้ผูกพัน 9. ให้คำปรึกษา แนะนำกระบวนการจัดซื้อและจัดจ้างให้ปฏิบัติอย่างถูกต้องหลักเกณฑ์ 10. ดำเนินการขออนุมัติ ยกเลิก ส่งคืนงบประมาณ ตามแนวทาง กปง. กำหนด 11. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการจัดหาพัสดุประเภท • พสดุหลัก (รวมผลิตภัณฑ์คอนกรีต) • ตามแผนประจำปี -งบผู้ใช้ไฟ (ยกเว้นสายไฟฟ้า) • พสดุสำรองในระดับปลอดภัย (Safety Stock) งบ C,I (อุปกรณ์ประกอบมิเตอร์) และงบทำการ • พสดุขาดแคลน งบ P,I,C • งานเช่ายานพาหนะ

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกจัดหาพัสดุ
สังกัด :	กองบริหารพัสดุ ฝ่ายสนับสนุนการบริหารงาน การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต 1-12 สายงานภาคเหนือและตะวันออกเฉียงเหนือ/สายงานภาคกลางและใต้
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ 2. จัดทำร่างขอบเขตของงาน และ/หรือ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ 3. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง และ ร่างประกาศ/เอกสารจัดหาพัสดุพร้อมบันทึกในระบบ SAP 4. จัดทำประกาศเชิญชวนการจัดหาตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง 5. ประสานงาน ด้านการเสนอราคา คัดเลือกผู้ขาย/ผู้รับจ้าง 6. ตรวจสอบ สรุปผลการพิจารณาและจัดทำรายงานผลการพิจารณาจัดหาพัสดุนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติพร้อมบันทึกในระบบ SAP 7. พิจารณาและขอความเห็นชอบ ชี้แจงตอบข้อร้องเรียน แจ้งผลการพิจารณาอุทธรณ์ 8. จัดทำหนังสือสั่งซื้อ/จ้าง/เช่าและคืนหลักประกันการเสนอราคาที่เหมาะสมแก่ผู้ผูกพัน 9. ตรวจสอบและควบคุมมูลค่าในการจัดซื้อพัสดุ 10. ให้คำปรึกษา แนะนำกระบวนการจัดซื้อและจัดจ้างให้ปฏิบัติอย่างถูกหลักเกณฑ์ 11. ดำเนินการกรณีมีการกระทำอันมีลักษณะเป็นการทักงาน (ตามแนวทาง กนต.(สก) 918.64) 12. ดำเนินการขออนุมัติ ยกเลิก ส่งคืนงบประมาณ ตามแนวทาง กปง. กำหนด 13. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย <u>ดำเนินการจัดหาพัสดุประเภท</u> • พัสดुरอง • ตามแผนประจำปี – งบ P,I,C, ทำการ • พัสดุสำรองในระดับปลอดภัย (Safety Stock) งบ C • พัสดุขาดแคลน งบ P,I,C • เครื่องมือเครื่องใช้ • งานจัดจ้าง (ยกเว้นงานก่อสร้างโยธา/สถานีไฟฟ้า/ระบบไฟฟ้า)

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกบริหารสัญญาพัสดุหลัก
สังกัด :	กองบริหารพัสดุ ฝ่ายสนับสนุนการบริหารงาน การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต 1-12 สายงานภาคเหนือและตะวันออกเฉียงเหนือ/สายงานภาคกลางและใต้
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. เตรียมการและตรวจสอบเอกสารการจัดทำสัญญา 2. ร่างสัญญา และแจ้งให้ธนาคารยืนยันการออกหนังสือค้ำประกัน 3. ขออนุมัติแก้ไขเพิ่มเติม/บอกเลิกสัญญา 4. คำนวณค่าปรับกรณีคู่สัญญาส่งมอบเกินกำหนดเวลา 5. รวบรวมตรวจสอบเอกสารการตรวจรับ และขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 6. ติดตามและเร่งรัดการส่งมอบพัสดุ 7. ดำเนินการเกี่ยวกับของชำรุดในระหว่างรับประกันคุณภาพตามสัญญา 8. ควบคุมดูแลรักษาต้นฉบับสัญญาและหลักประกันสัญญา ตรวจสอบและคืนหลักประกันสัญญา เมื่อหมดภาระผูกพัน 9. จัดทำการออกหนังสือรับรองผลงานให้ผู้เสนอราคาที่เคยเป็นคู่สัญญา (แนวทางตามหนังสือ กนต (สธ) 1761.62) 10. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการบริหารสัญญาพัสดุประเภท • พัสดหลัก (รวมผลิตภัณฑ์คอนกรีต) • ตามแผนประจำปี -งบผู้ใช้ไฟ (ยกเว้นสายไฟฟ้า) • พัสดสำรองในระดับปลอดภัย (Safety Stock) งบ C • พัสดขาดแคลน งบ P,I,C • งานเข้ายานพาหนะ

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกบริหารสัญญาพัสดุรอง
สังกัด :	กองบริหารพัสดุ ฝ่ายสนับสนุนการบริหารงาน การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต 1-12 สายงานภาคเหนือและตะวันออกเฉียงเหนือ/สายงานภาคกลางและใต้
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความ รับผิดชอบ	1. เตรียมการและตรวจสอบเอกสารการจัดทำสัญญา 2. ร่างสัญญา และแจ้งให้ธนาคารยืนยันการออกหนังสือค้ำประกัน 3. ขออนุมัติแก้ไขเพิ่มเติม/บอกเลิกสัญญา 4. คำนวณค่าปรับกรณีคู่สัญญาส่งมอบเกินกำหนดเวลา 5. รวบรวมตรวจสอบเอกสารการตรวจรับ และขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 6. ติดตามและเร่งรัดการส่งมอบพัสดุ 7. ดำเนินการเกี่ยวกับของชำรุดในระหว่างรับประกันคุณภาพตามสัญญา 8. ควบคุมดูแลรักษาต้นฉบับสัญญาและหลักประกันสัญญา ตรวจสอบและคืนหลักประกันสัญญา เมื่อหมดภาระผูกพัน 9. จัดทำการออกหนังสือรับรองผลงานให้ผู้เสนอราคาที่เคยเป็นคู่สัญญา (แนวทางตามหนังสือ กนต (สท) 1761.62) 10. ดำเนินการกรณีมีการกระทำอันมีลักษณะเป็นการทิ้งงาน (ตามแนวทาง กนต.(สท) 918.64) 11. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย <u>ดำเนินการบริหารสัญญาพัสดุประเภท</u> • พัสดुरอง • ตามแผนประจำปี – งบ P,I,C, ทำการ • พัสดุสำรองในระดับปลอดภัย (Safety Stock) งบ C • พัสดุขาดแคลน งบ P,I,C • เครื่องมือเครื่องใช้ • งานจัดจ้าง (ยกเว้นงานก่อสร้าง)

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

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

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

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ควบคุม ดูแล ให้คำปรึกษา ประสานงานการแก้ไข และสนับสนุนการใช้ระบบสารสนเทศ 2. พัฒนา Application เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน ตามยุทธศาสตร์ของ กฟภ. และสนับสนุนข้อมูลสำหรับผู้บริหาร 3. ควบคุม และจัดสรร รหัสผู้ใช้งาน (User-ID) ของระบบสารสนเทศ 4. วิเคราะห์ประเมินผลและรายงานการใช้งานระบบสารสนเทศ 5. ควบคุม ดูแล สนับสนุนการใช้ระบบบริหารจัดการงานช่องทางการให้บริการผ่านอิเล็กทรอนิกส์ และให้บริการเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูลในระบบสารสนเทศ ให้เป็นมาตรฐาน 6. บริหารจัดการระบบสารสนเทศให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล (ISO) และมาตรฐานที่ กฟภ.กำหนด 7. วิเคราะห์ ตรวจสอบ เฝ้าระวัง จัดทำแผนฝึกซ้อม และแก้ไขเหตุการณ์ภัยคุกคามทางไซเบอร์ (Cyber Security Incidents Response) 8. ดำเนินการเชิงตระหนักรู้ ด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ การบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมถึง กฎหมาย นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่เกี่ยวข้องด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ (Security Awareness) 9. ประสานงาน เตรียมความพร้อม การตรวจสอบช่องโหว่ การทดสอบการเจาะระบบ (Penetration Testing) 10. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

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

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. บริหารจัดการเชื่อมโยงโครงข่ายภายในสำนักงาน (LAN) 2. ควบคุม ดูแล ประสานงาน ติดตั้ง ย้าย รื้อถอน บำรุงรักษา และสนับสนุนการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ ด้าน Hardware ระบบปฏิบัติการ (OS) เครื่อง Server อุปกรณ์ประกอบ โปรแกรมพื้นฐานต่างๆ 3. ตรวจสอบ ฝ้าระวัง แจ้งเตือนภัยคุกคาม ด้านความปลอดภัยในระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย 4. ศึกษาและนำมาตราฐานและการรักษาความปลอดภัยด้านสารสนเทศมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานและเผยแพร่ ให้ทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 5. การดำเนินการตามแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ด้านสารสนเทศและสื่อสาร (IT Service Continuity Management: ITSCM) 6. จัดหาเครือข่ายสื่อสารจากหน่วยงานภายนอกรองรับระบบงานคอมพิวเตอร์และระบบอื่น ๆ ที่ กฟภ. จำเป็นต้องใช้งาน 7. บริหารจัดการศูนย์ข้อมูล (Data Center Service Management) 8. บริหารจัดการเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ ตลอดจนให้บริการแก้ไขปัญหาและซ่อมแซม 9. ควบคุมและดำเนินการด้านระบบสารสนเทศให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล (ISO) และมาตรฐานที่ กฟภ.กำหนด 10. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

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

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

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

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ดำเนินงานด้านโครงข่ายสื่อสารหลัก ได้แก่ โครงข่ายอุปกรณ์สื่อสารสัญญาณความเร็วสูง โครงข่ายเคเบิลใยแก้วนำแสงชนิดแขวนอากาศ (Aerial Cable) OPGW และ Submarine Cable รวมถึงโครงข่ายเคเบิลใยแก้วนำแสงที่ติดตั้งเชื่อมโยง SPP/VSP และระบบสื่อสารอื่นๆ ที่ใช้งานเป็นโครงข่ายสื่อสารหลัก เช่น ระบบไมโครเวฟ ระบบดาวเทียม เป็นต้น 2. ทดสอบ ติดตั้ง ตรวจสอบ บำรุงรักษา ย้าย รื้อถอน เข้าใช้งาน และร่วมพิจารณาการใช้งานโครงข่ายสื่อสารหลัก รวมทั้งอุปกรณ์ประกอบ ให้ใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมจัดทำรายงาน 3. ควบคุม ให้คำแนะนำ ประสานงานให้บริการ และติดตามงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง ในการติดตั้ง การตรวจสอบ บำรุงรักษาโครงข่ายสื่อสารหลัก และประมาณการค่าใช้จ่าย กรณีละเมิดโครงข่ายเคเบิลใยแก้วนำแสง 4. ตรวจสอบความพร้อมใช้งาน วิเคราะห์ และปรับปรุงตรวจสอบบำรุงรักษาโครงข่ายสื่อสารหลัก ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นและเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมจัดทำรายงาน 5. บริหารจัดการทรัพย์สินโครงข่ายสื่อสารหลัก และจัดหาอุปกรณ์สำรอง สำหรับใช้ในการตรวจสอบโครงข่ายสื่อสารหลัก ทดแทนที่ชำรุด 6. ร่วมเชื่อมต่อ ตรวจสอบ แก้ไข การเชื่อมโยงโครงข่ายสื่อสารหลักกับอุปกรณ์ระบบโครงข่ายสื่อสารข้อมูล (Data Communication) 7. ประสานงานในการตรวจสอบ และแก้ไขรูปแบบเบื้องต้น (Pre-Configuration) อุปกรณ์โครงข่ายสื่อสารหลัก 8. ร่วมพิจารณา นำเข้า ตรวจสอบข้อมูล ของระบบบริหารจัดการโครงข่ายสื่อสารแบบบูรณาการ 9. ร่วมพิจารณาการทดสอบ ติดตั้ง ตรวจสอบ บำรุงรักษา ย้ายและรื้อถอน ระบบตรวจสอบสถานะสภาพแวดล้อมห้องสื่อสารรวมทั้งอุปกรณ์ประกอบ ให้ใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพพร้อมจัดทำรายงาน 10. ร่วมพิจารณา จัดเตรียมห้องสื่อสารประจำสำนักงานการไฟฟ้า, คลังพัสดุ, สถานีไฟฟ้า, สถานีไฟฟ้าพลังน้ำ และพลังงานทดแทน และกำกับดูแลห้องสื่อสารให้เป็นไปตามมาตรฐาน กฟผ. 11. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

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

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ดำเนินงานด้านระบบสื่อสารภายในองค์กร ได้แก่ ระบบวิทยุสื่อสาร เสาโครงเหล็กรองรับการติดตั้งระบบวิทยุสื่อสาร ระบบโทรศัพท์ระบบประชุมทางไกลผ่านจอภาพ ระบบภาพและเสียงชุดประชุมระบบโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ระบบป้องกันไฟกระชอกและระบบต่อลงดินของระบบสื่อสาร ระบบกระจายเสียงตามสาย 2. ทดสอบ ติดตั้ง ตรวจสอบ บำรุงรักษา ย้าย รื้อถอน เข้าใช้งาน และร่วมพิจารณาการใช้งานระบบสื่อสารภายในองค์กร รวมทั้งอุปกรณ์ประกอบ ให้ใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมจัดทำรายงาน 3. ควบคุม ให้คำแนะนำ ประสานงานให้บริการ และติดตามงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง ในการตรวจสอบ บำรุงรักษาระบบสื่อสารภายในองค์กร 4. ตรวจสอบความพร้อมใช้งาน วิเคราะห์ และปรับปรุงระบบสื่อสารภายในองค์กรให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นและเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมจัดทำรายงาน 5. บริหารจัดการทรัพย์สินระบบสื่อสารภายในองค์กร และจัดหาอุปกรณ์สำรอง สำหรับใช้ในการตรวจสอบระบบสื่อสารภายในองค์กร ทดแทนที่ชำรุด 6. ประสานงาน และร่วมเชื่อมต่อ ตรวจสอบ แก้ไข การเชื่อมโยงระบบสื่อสารภายในองค์กรกับอุปกรณ์ระบบโครงข่ายสื่อสารข้อมูล (Data Communication) 7. ประสานงาน และร่วมดำเนินการตรวจสอบ และแก้ไขรูปแบบเบื้องต้น (Pre-Configuration) อุปกรณ์ระบบสื่อสารภายในองค์กร 8. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

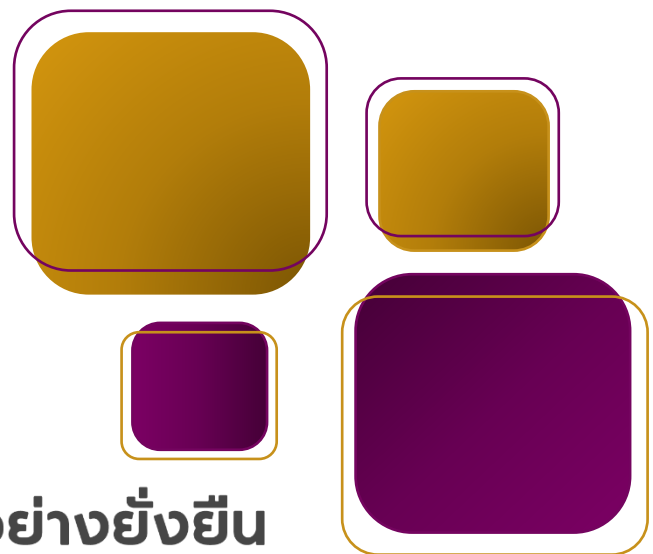
หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกระบบสื่อสารสนับสนุนงานระบบไฟฟ้า
สังกัด :	กองเทคโนโลยีดิจิทัลและการสื่อสาร ฝ่ายสนับสนุนการบริหารงาน การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต 1-12 สายงานภาคเหนือและตะวันออกเฉียงเหนือ/สายงานภาคกลางและใต้
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ดำเนินงานด้านระบบสื่อสารสนับสนุนงานระบบไฟฟ้า เช่น ระบบสื่อสารรองรับระบบป้องกัน (Tele-protection) ระบบสื่อสารรองรับระบบไฟฟ้าเคเบิลใต้ดิน และระบบสื่อสาร เชื่อมโยง SPP/VSP 2. ทดสอบ ติดตั้ง ตรวจสอบ บำรุงรักษา ย้าย รื้อถอน เข้าใช้งาน และร่วมพิจารณาการใช้งานระบบสื่อสารรองรับระบบไฟฟ้า รวมทั้งอุปกรณ์ประกอบ ให้ใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมจัดทำรายงาน 3. ควบคุม ให้คำแนะนำ ประสานงาน และติดตามงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง ในการตรวจสอบ บำรุงรักษาระบบสื่อสารรองรับระบบไฟฟ้า 4. ตรวจสอบความพร้อมใช้งาน วิเคราะห์ และปรับปรุงตรวจสอบบำรุงรักษาระบบสื่อสารรองรับระบบไฟฟ้า ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นและเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมจัดทำรายงาน 5. บริหารจัดการทรัพย์สินระบบสื่อสารรองรับระบบไฟฟ้า และจัดหาอุปกรณ์สำรองสำหรับใช้ในการตรวจสอบระบบสื่อสารรองรับระบบไฟฟ้า ทดแทนที่ชำรุด 6. ร่วมเชื่อมต่อ ตรวจสอบ แก้ไข การเชื่อมโยงระบบสื่อสารรองรับระบบไฟฟ้ากับอุปกรณ์ระบบโครงข่ายสื่อสารหลัก 7. ประสานงานในการตรวจสอบ และแก้ไขรูปแบบเบื้องต้น (Pre-Configuration) ระบบสื่อสารรองรับระบบไฟฟ้า 8. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



รายงานดิจิทัลและการสื่อสาร

ไฟฟ้าอัจฉริยะ
เพื่อคุณภาพชีวิตที่ดีอย่างยั่งยืน



หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	ฝ่ายกลยุทธ์ดิจิทัลและบริหารจัดการข้อมูล
สังกัด :	สายงานดิจิทัลและการสื่อสาร
หน่วยงานในสังกัด :	1. กองกลยุทธ์ดิจิทัล 2. กองบริหารจัดการข้อมูล

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. จัดทำและบริหารจัดการ แนวทางการกำกับและจัดการสถาปัตยกรรมองค์กร (EA Governance) และพัฒนาสถาปัตยกรรมองค์กร 2. สนับสนุนการใช้สถาปัตยกรรมองค์กรเป็นเครื่องมือในการปรับเปลี่ยนองค์กรด้วยดิจิทัล และสอบทานการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลให้สอดคล้องตามสถาปัตยกรรมองค์กร 3. วางแผนทิศทางการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล จัดทำและทบทวนแผนปฏิบัติการดิจิทัลของ กฟผ. (Digital Action Plan) ให้เชื่อมโยงและสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ขององค์กรและนโยบายต่าง ๆ 4. จัดทำ และบริหารจัดการ กระบวนการกำกับดูแลและบริหารกลุ่มโครงการดิจิทัล (DTO Governance) และบริหารจัดการกลุ่มโครงการดิจิทัล (Program Management) 5. จัดทำบริหารจัดการ ติดตาม ประเมินผล การลงทุนและดำเนินงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล 6. จัดทำบริหารจัดการ ติดตาม ประเมินผล แนวทางการกำกับดูแลและบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อสาร และการบริหารความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Risk) ตามหลัก IT Governance และสนับสนุนการประชุมคณะกรรมการเทคโนโลยีดิจิทัลของ กฟผ. 7. รวบรวม วิเคราะห์ และจัดทำแผนงานการขับเคลื่อนธุรกิจด้วยข้อมูล (Data Driven Business) ตามความต้องการทางธุรกิจขององค์กร รวมถึงบริหารจัดการการดำเนินงานตามแผนฯ ให้บรรลุตามเป้าประสงค์ 8. จัดทำ และทบทวนนโยบายและแนวทางปฏิบัติด้านการกำกับดูแลข้อมูล (Data Governance) ของ กฟผ. ให้เป็นไปตามกรอบการดำเนินงานตามมาตรฐานของภาครัฐที่กำหนดและให้การสนับสนุนการดำเนินงานด้านการกำกับดูแลข้อมูลของ กฟผ. 9. จัดทำ และทบทวนนโยบายและแนวทางปฏิบัติด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Data Privacy) ของ กฟผ. ให้เป็นไปตามกฎหมายที่กำหนดและให้การสนับสนุนการดำเนินงานด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของ กฟผ. 10. กำหนดแนวทาง และบริหารจัดการแพลตฟอร์มข้อมูลขนาดใหญ่ (Big Data Platform) ให้พร้อมใช้งานในด้านการวิเคราะห์ข้อมูล การตรวจสอบคุณภาพข้อมูล และการให้บริการข้อมูล 11. กำหนดแนวทาง และบริหารจัดการข้อมูล (Data Management) ตามวงจรชีวิตของข้อมูล (Data Life Cycle)

	12. วิเคราะห์ข้อมูล (Data Analytics) และจัดทำกราฟนำเสนอข้อมูล(Data Visualization) ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	กองกลยุทธ์ดิจิทัล
สังกัด :	ฝ่ายกลยุทธ์ดิจิทัลและบริหารจัดการข้อมูล สายงานดิจิทัลและการสื่อสาร
หน่วยงานในสังกัด :	1. แผนกพัฒนาและกำกับดูแลสถาปัตยกรรมองค์กร 2. แผนกบริหารจัดการสถาปัตยกรรมองค์กร 3. แผนกจัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัลและบริหารกลุ่มโครงการ 4. แผนกบริหารกลุ่มโครงการด้านระบบไฟฟ้าและแพลตฟอร์มดิจิทัล 5. แผนกบริหารกลุ่มโครงการด้านลูกค้า ทรัพยากรบุคคล และบริหารจัดการองค์กร 6. แผนกบริหารจัดการกระบวนการและกลุ่มการลงทุนด้านเทคโนโลยีดิจิทัล 7. แผนกบริหารจัดการความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีดิจิทัล

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. จัดทำและบริหารจัดการ แนวทางการกำกับและจัดการสถาปัตยกรรมองค์กร (EA Governance) และพัฒนาสถาปัตยกรรมองค์กร 2. สนับสนุนการใช้สถาปัตยกรรมองค์กรเป็นเครื่องมือในการปรับเปลี่ยนองค์กรด้วยดิจิทัล และสอบทานการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลให้สอดคล้องตามสถาปัตยกรรมองค์กร 3. วางแผนทิศทางการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล จัดทำและทบทวนแผนปฏิบัติการดิจิทัลของ กฟผ. (Digital Action Plan) ให้เชื่อมโยงและสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ขององค์กรและนโยบายต่าง ๆ 4. จัดทำ และบริหารจัดการ กระบวนการกำกับดูแลและบริหารกลุ่มโครงการดิจิทัล (DTO Governance)และบริหารจัดการกลุ่มโครงการดิจิทัล (Program Management) 5. จัดทำบริหารจัดการติดตาม ประเมินผล การลงทุน และดำเนินการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล 6. จัดทำ บริหารจัดการ ติดตาม ประเมินผล แนวทางการกำกับดูแลและบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Risk) ตามหลัก IT Governance และสนับสนุนการประชุมคณะกรรมการเทคโนโลยีดิจิทัล กฟผ.

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกพัฒนาและกำกับดูแลสถาปัตยกรรมองค์กร
สังกัด :	กองกลยุทธ์ดิจิทัล ฝ่ายกลยุทธ์ดิจิทัลและบริหารจัดการข้อมูล สายงานดิจิทัลและการสื่อสาร
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. จัดทำ ประเมิน วิเคราะห์ และทบทวนกระบวนการกำกับและบริหารจัดการสถาปัตยกรรมองค์กร (EA Governance) นโยบาย ข้อตกลง กฎบัตรและระเบียบที่เกี่ยวข้อง 2. จัดทำ และดำเนินงานตามแผนบริหารการเปลี่ยนแปลงด้านสถาปัตยกรรมองค์กร (EA Change Management) 3. วิเคราะห์ พัฒนาสถาปัตยกรรมองค์กรในภาพรวมขององค์กร (EA High Level) 4. บริหารจัดการงานบริการด้านสถาปัตยกรรมองค์กร 5. พัฒนาและบริหารจัดการเครื่องมือสนับสนุนการดำเนินงานด้านสถาปัตยกรรมองค์กร 6. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกบริหารจัดการสถาปัตยกรรมองค์กร
สังกัด :	กองกลยุทธ์ดิจิทัล ฝ่ายกลยุทธ์ดิจิทัลและบริหารจัดการข้อมูล สายงานดิจิทัลและการสื่อสาร
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. วิเคราะห์ คัดเลือกขอบเขตงานที่จะขยายผลการนำสถาปัตยกรรมองค์กร (Enterprise Architecture) มาสนับสนุนการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ กพภ. 2. สนับสนุนการใช้สถาปัตยกรรมองค์กรเป็นเครื่องมือในการปรับเปลี่ยนองค์กรด้วยดิจิทัล (EA Low Level) 3. สนับสนุน และร่วมดำเนินการจัดทำเอกสารแสดงสถาปัตยกรรมองค์กรสำหรับวิเคราะห์ออกแบบและพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลร่วมกับเจ้าของโครงการและผู้พัฒนาระบบ 4. สอบทาน จัดทำข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะต่อผลการออกแบบและการพัฒนาระบบให้เป็นไปตามสถาปัตยกรรมองค์กร 5. ติดตามประเมินผลการนำสถาปัตยกรรมองค์กรออกใช้ 6. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกจัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัลและบริหารกลุ่มโครงการ
สังกัด :	กองกลยุทธ์ดิจิทัล ฝ่ายกลยุทธ์ดิจิทัลและบริหารจัดการข้อมูล สายงานดิจิทัลและการสื่อสาร
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. จัดทำและทบทวนแผนปฏิบัติการดิจิทัลของ กฟผ. (Digital Action Plan) ให้เชื่อมโยงและสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ขององค์กรและนโยบายต่าง ๆ 2. จัดทำ และดำเนินงานตามแผนการการสื่อสารถ่ายทอดแผนปฏิบัติการดิจิทัลไปสู่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 3. จัดทำ ประเมิน และทบทวนกระบวนการกำกับดูแลและบริหารกลุ่มโครงการดิจิทัล (DTO Governance) รวมถึง ออกแบบเครื่องมือ เอกสารและแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้ในกระบวนการ 4. ติดตามสถานะความก้าวหน้าในการดำเนินงานของแต่ละแผนงาน/โครงการ วิเคราะห์ กลั่นกรอง สรุปผลการขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการดิจิทัลในภาพรวม ต่อหัวหน้าคณะทำงานบริหารกลุ่มโครงการ (PgMO) ผู้บริหารการจัดการการเปลี่ยนแปลงองค์กรด้วยดิจิทัล (CDTO) คณะกรรมการเทคโนโลยีดิจิทัล และคณะกรรมการ กฟผ. 5. ติดตามประเมินความสำเร็จและผลลัพธ์ที่คาดหวังในการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการดิจิทัล เพื่อใช้ในการจัดทำและทบทวนแผนปฏิบัติการดิจิทัล รวมถึงปรับปรุงการดำเนินงาน 6. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกบริหารกลุ่มโครงการด้านระบบไฟฟ้าและแพลตฟอร์มดิจิทัล
สังกัด :	กองกลยุทธ์ดิจิทัล ฝ่ายกลยุทธ์ดิจิทัลและบริหารจัดการข้อมูล สายงานดิจิทัลและการสื่อสาร
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	- วิเคราะห์วัตถุประสงค์ ขอบเขตงาน ประโยชน์ที่ได้รับ เป้าหมายและตัวชี้วัด แผนการดำเนินงาน ของแผนการดำเนินงาน ให้สอดคล้องตามแผนปฏิบัติการดิจิทัล - ให้คำปรึกษาการดำเนินงาน ติดตามสถานะและความก้าวหน้าในการดำเนินงานอย่าง และขับเคลื่อนให้เกิดการแก้ไขประเด็นปัญหาและความเสี่ยงอย่างครบถ้วน รวมถึงประเมินความสำเร็จและผลลัพธ์ที่คาดหวังของแผนงาน/โครงการ - ประสานงาน เชื่อมโยงและบูรณาการ โครงการที่มีส่วนเกี่ยวข้องกันสามารถแลกเปลี่ยนข้อมูล และทำงานประสานงานกัน และจัดให้มีการสื่อสารระหว่างยุทธศาสตร์อย่างต่อเนื่อง - กลั่นกรอง วิเคราะห์ สรุปผลการดำเนินงาน นำเสนอต่อหัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์ (Strategic Lead) และสำนักงานบริหารโครงการ (PgMO) - รวบรวมวิเคราะห์ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ประเมินความเสี่ยง ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน ข้อตรวจพบจากการตรวจสอบภายใน เสนอประเมินผลองค์กร กฎหมายกฎระเบียบ เพื่อใช้จัดทำ/ทบทวนแผนปฏิบัติการดิจิทัล หรือนำเสนอผู้บริหารให้สั่งการพัฒนา/ปรับปรุงการดำเนินการหรือระบบเทคโนโลยีดิจิทัลของ กฟผ. - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกบริหารกลุ่มโครงการด้านลูกค้า ทรัพยากรบุคคล และบริหารจัดการองค์กร
สังกัด :	กองกลยุทธ์ดิจิทัล ฝ่ายกลยุทธ์ดิจิทัลและบริหารจัดการข้อมูล สายงานดิจิทัลและการสื่อสาร
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	- วิเคราะห์วัตถุประสงค์ ขอบเขตงาน ประโยชน์ที่ได้รับ เป้าหมายและตัวชี้วัด แผนการดำเนินงานให้สอดคล้องตามแผนปฏิบัติการดิจิทัล - ให้คำปรึกษาการดำเนินงาน ติดตามสถานะและความก้าวหน้าในการดำเนินงานอย่างละเอียดและขับเคลื่อนให้เกิดการแก้ไขประเด็นปัญหาและความเสี่ยงอย่างครบถ้วน รวมถึงประเมินความสำเร็จและผลลัพธ์ที่คาดหวังของแผนงาน/โครงการ - ประสานงาน เชื่อมโยงและบูรณาการ โครงการที่มีส่วนเกี่ยวข้องกันสามารถแลกเปลี่ยนข้อมูล และทำงานประสานงานกัน และจัดให้มีการสื่อสารระหว่างยุทธศาสตร์อย่างต่อเนื่อง - กลั่นกรอง วิเคราะห์ สรุปผลการดำเนินงาน นำเสนอต่อหัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์ (Strategic Lead) และ สำนักงานบริหารโครงการ (PgMO) - รวบรวมวิเคราะห์ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ประเมินความเสี่ยง ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน ข้อตรวจพบจากการตรวจสอบภายใน เสนอประเมินผลองค์กร กฎหมายกฎระเบียบ เพื่อใช้จัดทำ/ทบทวนแผนปฏิบัติการดิจิทัล หรือนำเสนอผู้บริหารให้สั่งการพัฒนา/ปรับปรุงการดำเนินการหรือระบบเทคโนโลยีดิจิทัลของ กฟผ. - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกบริหารจัดการกระบวนการและกลุ่มการลงทุนด้านเทคโนโลยีดิจิทัล
สังกัด :	กองกลยุทธ์ดิจิทัล ฝ่ายกลยุทธ์ดิจิทัลและบริหารจัดการข้อมูล สายงานดิจิทัลและการสื่อสาร
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	- กำหนดแนวทาง จัดทำ ติดตาม ประเมินผลกำกับดูแลและการบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อสาร ตามหลัก IT Governance - กำหนดแนวทางติดตาม ประเมินผลประเมินผลการดำเนินงานตามเกณฑ์วัดผลการดำเนินงานระดับองค์กร ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล - กำหนดแนวทางการกำหนดแนวทาง ติดตาม ประเมินผล การปรับปรุงกระบวนการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล - จัดทำกระบวนการและบริหารจัดการกลุ่มการลงทุนด้านเทคโนโลยีดิจิทัล - ประสานงาน ติดตาม และรายงานผล คณะกรรมการตามโครงสร้างการกำกับดูแลและการบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อสาร - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกบริหารจัดการความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีดิจิทัล
สังกัด :	กองกลยุทธ์ดิจิทัล ฝ่ายกลยุทธ์ดิจิทัลและบริหารจัดการข้อมูล สายงานดิจิทัลและการสื่อสาร
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	- กำหนดแนวทาง บริหารจัดการ การบริหารความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (IT Risk) - กำหนดแนวทางการบูรณาการการบริหารความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีดิจิทัลกับการบริหารความเสี่ยงขององค์กร - ประสานงาน ติดตาม วิเคราะห์ ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีดิจิทัลต่อผู้เกี่ยวข้อง - ส่งเสริมและสนับสนุนเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเรื่องการบริหารความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีดิจิทัลให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันทั้งองค์กร - ตรวจสอบ กลั่นกรอง วิเคราะห์ จัดทำวาระ เอกสารที่เกี่ยวข้อง และจัดประชุม คณะกรรมการเทคโนโลยีดิจิทัลของ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	กองบริหารจัดการข้อมูล
สังกัด :	ฝ่ายกลยุทธ์ดิจิทัลและบริหารจัดการข้อมูล สายงานดิจิทัลและการสื่อสาร
หน่วยงานในสังกัด :	1. แผนกบริหารจัดการและสนับสนุนการใช้ข้อมูลขับเคลื่อนองค์กร 2. แผนกกำกับดูแลและสนับสนุนการดำเนินงานด้านข้อมูลส่วนบุคคล 3. แผนกกำกับดูแลข้อมูลองค์กร 4. แผนกบริหารจัดการและตรวจวัดคุณภาพข้อมูล 5. แผนกวิเคราะห์และจัดทำผลิตภัณฑ์ข้อมูล 6. แผนกบริหารจัดการแพลตฟอร์มข้อมูล

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. รวบรวม วิเคราะห์ และจัดทำแผนงานการขับเคลื่อนธุรกิจด้วยข้อมูล (Data Driven Business)ตามความต้องการทางธุรกิจองค์กร รวมถึงบริหารจัดการการดำเนินงานตามแผนฯให้บรรลุตามเป้าประสงค์ 2. จัดทำ และทบทวนนโยบายและแนวทางปฏิบัติด้านการกำกับดูแลข้อมูล (Data Governance) ของ กฟภ.ให้เป็นไปตามกรอบการดำเนินงานตามมาตรฐานของภาครัฐที่กำหนด และให้การสนับสนุนการดำเนินการกำกับดูแลข้อมูลของ กฟภ. 3. จัดทำ และทบทวนนโยบายและแนวทางปฏิบัติด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Data Privacy) ของ กฟภ. ให้เป็นไปตามกฎหมายที่กำหนด และให้การสนับสนุนการดำเนินงานด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของ กฟภ. 4. กำหนดแนวทาง และบริหารจัดการข้อมูลแพลตฟอร์มข้อมูลขนาดใหญ่ (Big Data Platform) ให้พร้อมใช้งานในด้านการวิเคราะห์ข้อมูล การตรวจสอบคุณภาพข้อมูล และการให้บริการข้อมูล 5. กำหนดแนวทาง และบริหารจัดการข้อมูล (Data Management) ตามวงจรชีวิตของข้อมูล (Data Life Cycle) 6. วิเคราะห์ข้อมูล (Data Analytics) และจัดการนำเสนอข้อมูล (Data Visualization) ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกบริหารจัดการและสนับสนุนการใช้ข้อมูลขับเคลื่อนองค์กร
สังกัด :	กองบริหารจัดการข้อมูล ฝ่ายกลยุทธ์ดิจิทัลและบริหารจัดการข้อมูล สายงานดิจิทัลและการสื่อสาร
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. รวบรวม และวิเคราะห์ความต้องการทางธุรกิจขององค์กรที่ต้องการประโยชน์จากข้อมูล มาช่วยตัดสินใจ หรือสนับสนุนการดำเนินงาน 2. วิเคราะห์ กลั่นกรอง และจัดลำดับความสำคัญของความต้องการทางธุรกิจขององค์กร รวมถึงจัดทำแผนงานขับเคลื่อนธุรกิจด้วยข้อมูลขององค์กร 3. บริหารจัดการ และให้การสนับสนุนการดำเนินงานตามแผนงานขับเคลื่อนธุรกิจด้วยข้อมูลขององค์กรให้บรรลุตามเป้าประสงค์ 4. สร้างความตระหนักรู้ด้านข้อมูล (Data Awareness) ให้กับพนักงานด้านการใช้ประโยชน์จากข้อมูล ระเบียบนโยบายที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลตามกรอบการกำกับดูแลข้อมูล (Data Governance) และการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Data Privacy) 5. ติดตาม ประเมินผล และสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการกำกับดูแลข้อมูลของ กพว. และ คณะทำงานต่างๆที่เกี่ยวข้องกับแผนงานขับเคลื่อนธุรกิจด้วยข้อมูล 6. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกกำกับดูแลและสนับสนุนการดำเนินงานด้านข้อมูลส่วนบุคคล
สังกัด :	กองบริหารจัดการข้อมูล ฝ่ายกลยุทธ์ดิจิทัลและบริหารจัดการข้อมูล สายงานดิจิทัลและการสื่อสาร
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. จัดทำ และทบทวนนโยบายและแนวทางปฏิบัติด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Data Privacy) ของ กฟผ. ให้เป็นไปตามกฎหมายที่กำหนด 2. กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม รวบรวม และรายงานผล การใช้จัดเก็บ ประมวลผล และการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลในภาพรวมขององค์กร ให้ปฏิบัติเป็นไปตาม พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล 3. กำหนดแนวทางปฏิบัติ และร่วมติดตามเหตุการณ์ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลหรือข้อมูลส่วนบุคคลรั่วไหล (Data Breach) และรายงานผลให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบภายในระยะเวลาที่กำหนด 4. ให้การสนับสนุนการปฏิบัติตามนโยบายและแนวทางปฏิบัติด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Data Privacy) ของ กฟผ. แก่ หน่วยงานเจ้าของข้อมูล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 5. ติดตาม วิเคราะห์ ประเมินผล และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามนโยบายและแนวทางปฏิบัติด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Data Privacy) ของ กฟผ. 6. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกกำกับดูแลข้อมูลองค์กร
สังกัด :	กองบริหารจัดการข้อมูล ฝ่ายกลยุทธ์ดิจิทัลและบริหารจัดการข้อมูล สายงานดิจิทัลและการสื่อสาร
หน่วยงานใน สังกัด :	-

หน้าที่ความ รับผิดชอบ	1. จัดทำ และทบทวนนโยบายข้อมูล (Data Policy) และแนวทางปฏิบัติด้านการกำกับดูแลข้อมูล (Data Governance) รวมถึงการเปิดเผยข้อมูล (Open Data) ของ กฟผ. ให้เป็นไปตามกรอบการดำเนินงานตามมาตรฐานของภาครัฐที่กำหนด 2. จัดทำเกณฑ์ วิเคราะห์ และคัดเลือกชุดข้อมูลสำคัญ (Critical Data Elements) ร่วมกับหน่วยงานเจ้าของข้อมูล 3. บริหารจัดการ ดำเนินการ และให้การสนับสนุนหน่วยงานเจ้าของข้อมูลในการดำเนินงานด้านการกำกับดูแลข้อมูล (Data Governance) 4. กำหนดแนวทาง กระบวนการ และเกณฑ์การวัดคุณภาพข้อมูล (Data Quality) ร่วมกับหน่วยงานเจ้าของข้อมูล 5. ติดตาม วิเคราะห์ ประเมินผล วัดผลลัพธ์ และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานด้านการกำกับดูแลข้อมูล (Data Governance) 6. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกบริหารจัดการและตรวจวัดคุณภาพข้อมูล
สังกัด :	กองบริหารจัดการข้อมูล ฝ่ายกลยุทธ์ดิจิทัลและบริหารจัดการข้อมูล สายงานดิจิทัลและการสื่อสาร
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	- วิเคราะห์ ออกแบบ และจัดทำกระบวนการการนำเข้าข้อมูลจากแหล่งข้อมูลต้นทางไปจัดเก็บในแพลตฟอร์มข้อมูล - นำเข้าข้อมูลจากแหล่งข้อมูลต้นทางไปจัดเก็บในแพลตฟอร์มข้อมูลโดยแปลงข้อมูล (Transform Data) ให้อยู่ในรูปแบบที่เหมาะสมและพร้อมใช้งาน - บริหารจัดการวงจรชีวิตของข้อมูล (Data Life Cycle) ตั้งแต่การได้มาของข้อมูล การนำเข้าข้อมูล การจัดเก็บข้อมูล การเข้าถึงข้อมูล จนถึงการทำลายข้อมูล - ตรวจสอบคุณภาพข้อมูล (Data Quality) ตามเกณฑ์การวัดคุณภาพข้อมูล รวมถึงประเมินผล และจัดทำรายงานข้อเสนอแนะแนวทางในการปรับปรุงคุณภาพข้อมูล - ให้บริการข้อมูล (Data as a Service) ที่รวบรวมข้อมูลจากหลากหลายแหล่งข้อมูล (Cross Data Domain) นำมาประมวลผลข้อมูลให้พร้อมใช้งาน และบริหารจัดการสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูล - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกวิเคราะห์และจัดทำผลิตภัณฑ์ข้อมูล
สังกัด :	กองบริหารจัดการข้อมูล ฝ่ายกลยุทธ์ดิจิทัลและบริหารจัดการข้อมูล สายงานดิจิทัลและการสื่อสาร
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. จัดเตรียมข้อมูล (Data Preparation) รวมถึงปรับปรุงความครบถ้วน และคุณภาพของข้อมูล เพื่อใช้ในการวิเคราะห์ 2. วิเคราะห์ข้อมูล (Data Analytics) และจัดทำการนำเสนอข้อมูล (Data Visualization) 3. ตรวจสอบ และสรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลให้ตรงตามความต้องการของธุรกิจ พร้อมส่งมอบ Analytics Model รวมถึงให้การสนับสนุนการนำออกใช้งานให้เกิดประสิทธิภาพ 4. ติดตามผลการใช้งาน เพื่อนำมาปรับปรุงประสิทธิภาพของ Analytics Model 5. ให้การสนับสนุนการออกแบบและจัดทำการนำเสนอข้อมูลในรูปแบบ Dashboard 6. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกบริหารจัดการแพลตฟอร์มข้อมูล
สังกัด :	กองบริหารจัดการข้อมูล ฝ่ายกลยุทธ์ดิจิทัลและบริหารจัดการข้อมูล สายงานดิจิทัลและการสื่อสาร
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ออกแบบ จัดทำ บำรุงรักษาโครงสร้างพื้นฐาน และบริหารจัดการแพลตฟอร์มข้อมูล 2. ให้บริการแพลตฟอร์มข้อมูล (Data as a Service) เพื่อเป็นเครื่องมือสนับสนุนกระบวนการบริหารจัดการข้อมูล การกำกับดูแลข้อมูล การตรวจสอบคุณภาพข้อมูล และการวิเคราะห์ข้อมูล 3. ให้บริการแพลตฟอร์มข้อมูลสำหรับงานวิจัยและพัฒนา (Data Sandbox) เพื่อทดสอบแนวคิดริเริ่มสำหรับการวิเคราะห์ข้อมูล (Data Analytics) 4. บริหารจัดการสิทธิ์การใช้งานแพลตฟอร์มข้อมูล 5. รายงาน และประเมินผลประสิทธิภาพแพลตฟอร์มข้อมูล (Data Platform) รวมถึงให้ข้อเสนอแนะ และแนวทางการปรับปรุง 6. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	ฝ่ายพัฒนาระบบดิจิทัล
สังกัด :	สายงานดิจิทัลและการสื่อสาร
หน่วยงานในสังกัด :	1. กองวางแผนและบริหารงานพัฒนาระบบดิจิทัล 2. กองออกแบบงานและพัฒนาระบบดิจิทัล 1 3. กองออกแบบงานและพัฒนาระบบดิจิทัล 2

หน้าที่ความรับผิดชอบ	- พัฒนาและดำเนินงานด้านดิจิทัลให้เชื่อมโยงและสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์และเป้าหมายขององค์กร โดยมุ่งเน้นการพัฒนาระบบดิจิทัลเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพคล่องตัว ทันต่อการเปลี่ยนแปลง - วิเคราะห์ วางแผน และกำหนดแนวทางในการพัฒนาระบบดิจิทัล ให้สอดคล้องกับกลยุทธ์และเป้าหมายขององค์กร รวมถึงตอบสนองความต้องการขององค์กรทั้งด้านการพัฒนากระบวนการภายในและลูกค้าภายนอก - พัฒนาทักษะที่จำเป็นของบุคลากรในหน่วยงาน (Upskill/Reskill) โดยเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ วิสัยทัศน์ พันธกิจและแผนธุรกิจเชิงกลยุทธ์ขององค์กร ให้ตอบสนองความต้องการด้านดิจิทัลขององค์กร สร้าง Digital Literacy และ Digital Culture ให้เกิดขึ้นในหน่วยงานเพื่อเป็นต้นแบบขององค์กร - ให้คำปรึกษาที่ใช้ทักษะความเชี่ยวชาญการวิเคราะห์โดยใช้เทคโนโลยีขั้นสูง เช่น งานวิศวกรรมปัญญาประดิษฐ์ (Artificial Intelligence Engineering), เทคโนโลยีการประมวลผลและจัดเก็บข้อมูลแบบกระจายศูนย์ (Blockchain Technology) เป็นต้น เพื่อแก้ปัญหาที่ซับซ้อนในการพัฒนาระบบดิจิทัล - ติดตามแนวโน้มและความเคลื่อนไหวของสถานการณ์ด้านดิจิทัล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการพัฒนาระบบดิจิทัล - พัฒนาระบบดิจิทัลตามกรอบแนวทางการดำเนินงานดังนี้ -วางกลยุทธ์ สื่อสารวิสัยทัศน์ของการพัฒนาระบบดิจิทัล ให้ผู้เกี่ยวข้องเข้าใจ รวมไปถึงศึกษาและเลือกใช้เทคโนโลยีอย่างเหมาะสม -สำรวจความต้องการของผู้ใช้งานระบบดิจิทัล วางแผนลำดับความสำคัญ จัดลำดับความสำคัญของการพัฒนาระบบดิจิทัล พร้อมทั้งประเมินผลและวิเคราะห์ความคุ้มค่าในการดำเนินงาน -วิเคราะห์ภาพรวมของการพัฒนาระบบดิจิทัล ออกแบบประสบการณ์ผู้ใช้งาน (User Experience) และส่วนต่อประสานที่ใช้ในการสื่อสารกับผู้ใช้งาน (User Interface) ของระบบดิจิทัล (Digital Product) เพื่อสอดคล้องกับความต้องการของแต่ละกลุ่มผู้ใช้งานจริงทั้งภายในและภายนอกองค์กร -ออกแบบสถาปัตยกรรม (Architecture) ของระบบดิจิทัลให้ทำงานได้ตรงตามความต้องการ - พัฒนาระบบดิจิทัล โดยคำนึงถึงความปลอดภัยและการใช้งานทรัพยากรหลักขององค์กร - ประเมินผล ทดสอบ พร้อมนำออกใช้งาน และบำรุงรักษาระบบดิจิทัลในระยะเวลารับประกันผลงาน - ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ประสานงาน ติดตาม และสรุปผลการดำเนินงานของแผนงานต่าง ๆ ด้านการพัฒนาระบบดิจิทัลเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุแล้วเสร็จตามเป้าหมาย - ติดตาม กำกับดูแล และสนับสนุนการดำเนินงานให้มีความคล่องตัว และประสบความสำเร็จสอดคล้องตามกลยุทธ์และเป้าหมายขององค์กร

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	กองวางแผนและบริหารงานพัฒนาระบบดิจิทัล
สังกัด :	ฝ่ายพัฒนาระบบดิจิทัลสายงานดิจิทัลและการสื่อสาร
หน่วยงานในสังกัด :	1. แผนกวางแผนการพัฒนาระบบดิจิทัล 2. แผนกบริหารงานพัฒนาระบบดิจิทัล 3. แผนกบริหารสัญญาาระบบดิจิทัล 4. แผนกประเมินผลการพัฒนาระบบดิจิทัล

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. วางแผน ควบคุม ติดตามผลการดำเนินงาน และประเมินผลการพัฒนาระบบดิจิทัลของฝ่ายพัฒนาระบบดิจิทัล 2. จัดทำและกำหนดแนวทางใช้งบประมาณการพัฒนาระบบดิจิทัลของฝ่ายพัฒนาระบบดิจิทัลและติดตาม ควบคุมการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้ 3. จัดทำ ควบคุม ดูแล จัดทำแผนงาน และงบประมาณด้านซอฟต์แวร์และเครื่องมือสำหรับใช้ในการพัฒนาระบบดิจิทัลให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติของสายงาน และแผนยุทธศาสตร์ขององค์กร 4. ติดตาม กำกับ ดูแล และสนับสนุนการดำเนินงานพัฒนาระบบดิจิทัลให้ประสบความสำเร็จเป็นไปตามแผนงาน ระยะเวลา และงบประมาณที่กำหนดไว้ 5. รวบรวม จัดทำ ตรวจสอบ สรุป และรายงานแผนงบประมาณประจำปีของหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบายด้านงบประมาณขององค์กร ตลอดจนควบคุมดูแลการใช้งบประมาณของฝ่ายพัฒนาระบบดิจิทัล ให้เป็นไปตามแผนงานและเป้าหมายที่กำหนด เพื่อให้การใช้งบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด 6. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง บริหารสัญญา ประสานงาน ติดตามการดำเนินงาน ประเมินและสรุปผลดำเนินงานตามแผนงานของฝ่ายพัฒนาระบบดิจิทัลเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุแล้วเสร็จตามเป้าหมาย 7. รวบรวม วิเคราะห์ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ประเด็นความเสี่ยง ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน และจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ให้เป็นไปตาม กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับของ กฟผ. 8. ประเมินและวิเคราะห์แนวทางการดำเนินงานของการพัฒนาระบบดิจิทัล เพื่อหาแนวทางในการพัฒนาแก้ไข และปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ รวมถึงการประยุกต์ New Digital Technology 9. ศึกษาเกณฑ์ชี้วัดต่าง ๆ ทิศทางและแนวโน้มการใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่การพัฒนาระบบดิจิทัลเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการพัฒนาระบบงานให้ระบบมีความทันสมัยและสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ภายใน กฟผ. ได้อย่างมีประสิทธิภาพ 10. สนับสนุนส่งเสริมให้บุคลากรของหน่วยงานในฝ่ายพัฒนาระบบดิจิทัล มีการพัฒนาตนเองให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถในการดำเนินงาน และมีทัศนคติที่ดีต่อองค์กร

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกวางแผนการพัฒนาระบบดิจิทัล
สังกัด :	กองวางแผนและบริหารงานพัฒนาระบบดิจิทัลฝ่ายพัฒนาระบบดิจิทัล สายงานดิจิทัลและการสื่อสาร
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. จัดทำแผนการดำเนินงาน แผนปฏิบัติการ และการใช้งบประมาณพัฒนาระบบดิจิทัลของหน่วยงานให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้ เพื่อให้สอดคล้องตามแผนดิจิทัลและแผนยุทธศาสตร์ขององค์กร 2. จัดทำแผนงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายด้านงบประมาณขององค์กร ตลอดจนควบคุมดูแลการใช้งบประมาณของหน่วยงาน ให้เป็นไปตามแผนงานและเป้าหมายที่กำหนดเพื่อให้การใช้งบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด 3. ประสานงานการจัดทำบันทึกข้อตกลงการประเมินผลการดำเนินงานประจำปีของหน่วยงาน 4. สนับสนุนการปฏิบัติงานของการพัฒนาระบบดิจิทัลให้สามารถตอบสนองต่อความต้องการทั้งภายในและภายนอกองค์กร 5. สำรวจความต้องการอบรมสัมมนา เพื่อสนับสนุนส่งเสริมให้บุคลากรด้านการพัฒนาระบบดิจิทัล มีการพัฒนาตนเองให้บุคลากรมีความรู้ ความสามารถในการดำเนินงาน และมีทัศนคติที่ดีต่อองค์กร และดูแลการวัดผลสัมฤทธิ์ของการอบรม เพื่อการประเมินและติดตามผลของพนักงานและโยชน์ที่เกิดกับหน่วยงาน 6. จัดทำ ติดตาม รายงานผลแผนต่าง ๆ ในระบบที่กำหนด 7. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกบริหารงานพัฒนาระบบดิจิทัล
สังกัด :	กองวางแผนและบริหารงานพัฒนาระบบดิจิทัลฝ่ายพัฒนาระบบดิจิทัล สายงานดิจิทัลและการสื่อสาร
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. บริหารจัดการ ประสานงาน และดำเนินการ จัดหาผู้พัฒนาระบบดิจิทัล หรือ จัดหาระบบดิจิทัล หรือ จัดหาเครื่องมือเครื่องใช้สำหรับการพัฒนาระบบดิจิทัล 2. จัดทำรายละเอียด สนับสนุนข้อมูล ในการจัดทำ TOR ราคากลาง พร้อมนำเสนอรายละเอียดโครงการ ต่อคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของ กฟผ./ คณะกรรมการบริหาร กฟผ. 3. จัดทำรายละเอียด สนับสนุนข้อมูล เพื่อนำเสนอคณะทำงานพิจารณาถ้อยแถลงโครงการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงมหาดไทย และ คณะกรรมการบริหาร และจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงมหาดไทย กรณีที่วงเงินของการจัดซื้อจัดจ้างมากกว่า 10 ล้านบาท 4. ดำเนินการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ให้เป็นไปตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 5. จัดทำหนังสือและเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง 6. จัดทำรายละเอียด สนับสนุนข้อมูล เพื่อจัดส่งให้ กนต. จัดทำสัญญา 7. สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้งานแล้วเสร็จและเป็นไปตามแผนที่กำหนด 8. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกบริหารงานสัญญาาระบบดิจิทัล
สังกัด :	กองวางแผนและบริหารงานพัฒนาระบบดิจิทัลฝ่ายพัฒนาระบบดิจิทัล สายงานดิจิทัลและการสื่อสาร
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. บริหารจัดการ ประสานงาน และบริหารสัญญาพัฒนาระบบดิจิทัล/ บริหารการใช้เครื่องมือเครื่องใช้สำหรับการพัฒนาระบบดิจิทัล 2. จัดทำรายงานผลความคืบหน้าของการดำเนินงานในแต่ละสัญญา 3. ดูแลและควบคุมการดำเนินงานและการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามขอบเขตงานและแผนการดำเนินงาน 4. จัดทำรายละเอียด สนับสนุนข้อมูล ตรวจสอบผลการดำเนินงาน ประสานงาน คณะกรรมการตรวจรับงานพัสดุและรายงานผลการตรวจรับ 5. ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินตามขอบเขตงานและการตรวจรับให้กับคู่สัญญา 6. บริหารจัดการหลักประกันสัญญา 7. จัดทำหนังสือและเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารสัญญา 8. สรุปผลการบริหารสัญญา ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้งานแล้วเสร็จและเป็นไปตามแผนที่กำหนด 9. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกประเมินผลการพัฒนาระบบดิจิทัล
สังกัด :	กองวางแผนและบริหารงานพัฒนาระบบดิจิทัล ฝ่ายพัฒนาระบบดิจิทัล สายงานดิจิทัลและการสื่อสาร
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ประเมิน วิเคราะห์ และรายงานผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ชี้วัดขององค์กร 2. ประเมิน วิเคราะห์ และรายงานผลการดำเนินงานเพื่อวัดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่า ในการพัฒนาระบบดิจิทัล 3. ประเมิน วิเคราะห์ และรายงานผลความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียก่อนส่งมอบระบบงาน 4. รายงานผลการดำเนินงาน และข้อเสนอแนะการปรับปรุงการดำเนินงานตามวาระ เช่น รายเดือน รายไตรมาส รายครึ่งปี และรายปี เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนในการพัฒนาระบบดิจิทัล 5. ประสานงานกับหน่วยงานและคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำกระบวนการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของฝ่ายพัฒนาระบบดิจิทัล รวมถึงการดูแล ติดตามรวบรวม และรายงานผลการดำเนินการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของฝ่ายพัฒนาระบบดิจิทัล 6. ประเมินและวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน เพื่อใช้ในการพัฒนาการปฏิบัติงานด้านการพัฒนาระบบดิจิทัล โครงสร้างหน่วยงาน มาตรฐานการปฏิบัติงาน และระบบประกันคุณภาพให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น 7. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	กองออกแบบและพัฒนาระบบดิจิทัล 1, 2
สังกัด :	ฝ่ายพัฒนาระบบดิจิทัลสายงานดิจิทัลและการสื่อสาร
หน่วยงานในสังกัด :	1. งานพัฒนาระบบดิจิทัล 1 2. งานพัฒนาระบบดิจิทัล 2 3. งานพัฒนาระบบดิจิทัล 3 4. งานพัฒนาระบบดิจิทัล 4 5. งานพัฒนาระบบดิจิทัล 5

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. วิเคราะห์ภาพรวมและศึกษาความเป็นไปได้ ประเมินและเชื่อมโยงข้อมูล ตลอดจนวางแผนธุรกิจและกำหนดแผนกลยุทธ์การตลาด ของโครงการพัฒนาผลิตภัณฑ์ดิจิทัล สำหรับการปรับปรุง กระบวนการภายในองค์กร การบริการลูกค้า 2. ออกแบบ User Experience และ User Interface หรือ การออกแบบความต่อเนื่อง และรูปแบบบนหน้าจอที่ใช้ในการสื่อสารต่อผู้ใช้งาน ข้อมูล ที่นำเสนอตลอดจนรูปแบบการใช้ที่แตกต่างกันออกไปเพื่อให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้งาน 3. วิเคราะห์และออกแบบระบบ ซอฟต์แวร์ ระบบสารสนเทศ ตลอดจนพัฒนาให้เกิดเป็นมาตรฐานกลาง เพื่อตอบสนองต่อการใช้งานจริงของผู้ใช้งานทั้งภายในและภายนอกองค์กร 4. ออกแบบสถาปัตยกรรมระบบ (System Architecture) ของผลิตภัณฑ์ดิจิทัล ให้เป็นไปตามมาตรฐานและแนวปฏิบัติสากลในกาออกแบบและพัฒนาระบบที่ดี ภายได้ข้อจำกัดด้านโครงสร้างพื้นฐานและทรัพยากรดิจิทัลขององค์กร มีความปลอดภัย และสอดคล้องกับสถาปัตยกรรมองค์กร (Enterprise Architecture) 5. พัฒนาระบบในส่วน Front-end, Back-end และฐานข้อมูล ให้สอดคล้องกับการออกแบบสถาปัตยกรรมระบบ และเป็นไปตามวงจรการพัฒนาซอฟต์แวร์ (Software Development Life Cycle) ซึ่งประกอบด้วย การเขียนโค้ด การทดสอบ การนำออกใช้งาน การเขียน เอกสารประกอบ และการบำรุงรักษาระบบ 6. สนับสนุนการใช้งานผลิตภัณฑ์ดิจิทัลที่ได้พัฒนาขึ้น ในส่วนของการถ่ายทอดความรู้ และการฝึกอบรม

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	งานพัฒนาระบบดิจิทัล 1-5
สังกัด :	กองออกแบบและพัฒนาระบบดิจิทัล สายงานดิจิทัลและการสื่อสาร
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	- วิเคราะห์ภาพรวมและศึกษาความเป็นไปได้ ประเมินและเชื่อมโยงข้อมูล ตลอดจนวางแผนธุรกิจและกำหนดแผนกลยุทธ์การตลาด ของโครงการพัฒนาผลิตภัณฑ์ดิจิทัล สำหรับการปรับปรุง กระบวนการภายในองค์กร การบริการลูกค้า - การออกแบบ User Experience และ User Interface หรือ การออกแบบความต่อเนื่องและรูปลักษณ์หน้าจอที่ใช้ในการสื่อสารต่อผู้ใช้งาน ข้อมูล ที่นำเสนอตลอดจนรูปแบบการใช้งานที่แตกต่างกันออกไปเพื่อให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้งาน - วิเคราะห์และออกแบบระบบ ซอฟต์แวร์ ระบบสารสนเทศตลอดจนพัฒนาให้เกิดเป็นมาตรฐานกลาง เพื่อตอบสนองต่อการใช้งานจริงของผู้ใช้งานทั้งภายในและภายนอกองค์กร - ออกแบบสถาปัตยกรรมระบบ (System Architecture)ของผลิตภัณฑ์ดิจิทัล ให้เป็นไปตามมาตรฐานและแนวปฏิบัติสากลในการออกแบบและพัฒนาระบบที่ดี ภายใต้อำนาจด้านโครงสร้างพื้นฐานและทรัพยากรดิจิทัลขององค์กร มีความปลอดภัย และสอดคล้องกับสถาปัตยกรรมองค์กร (Enterprise Architecture) - พัฒนาระบบในส่วน Front-end, Back-end และฐานข้อมูล ให้สอดคล้องกับการออกแบบสถาปัตยกรรมระบบ และเป็นไปตามวงจรการพัฒนาซอฟต์แวร์ (Software Development Life Cycle) ซึ่งประกอบด้วย การเขียนโค้ด การทดสอบ การนำออกใช้งาน การเขียน เอกสารประกอบ และการบำรุงรักษาระบบ - สนับสนุนการใช้งานผลิตภัณฑ์ดิจิทัลที่ได้พัฒนาขึ้น ในส่วนของการถ่ายทอดความรู้ และการฝึกอบรม - งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	ฝ่ายปฏิบัติการและบำรุงรักษาระบบดิจิทัล
สังกัด :	สายงานดิจิทัลและการสื่อสาร
หน่วยงานในสังกัด :	1. กองปฏิบัติการและบำรุงรักษาระบบดิจิทัลด้านการจัดการองค์กร 2. กองปฏิบัติการและบำรุงรักษาระบบดิจิทัลด้านบริการลูกค้า

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. กำกับ ดูแล และบริหาร งานบริหารสัญญาการใช้งานระบบซอฟต์แวร์สำเร็จรูปสำหรับธุรกิจหลัก กฟผ. 2. กำกับ ดูแล และบริหาร การวางแผนการดำเนินงานด้านการนำระบบดิจิทัลออกใช้งาน และการบำรุงรักษาระบบดิจิทัลให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการดิจิทัลของ กฟผ. (Digital Action Plan) และนโยบายต่าง ๆ 3. กำกับ ดูแล และบริหารกลุ่มงานโครงการและการดำเนินงานด้านระบบดิจิทัลของสายงาน (Program Management) 4. กำกับ ดูแล และบริหาร งานบริหารสัญญาการใช้งานระบบดิจิทัลและบริหารจัดการสิทธิและลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์ 5. กำกับ ดูแล และบริหาร งานบริหารสิทธิการใช้งานระบบดิจิทัล 6. กำกับ ดูแล และบริหาร การสนับสนุน พัฒนา ปรับปรุงแก้ไขและบำรุงรักษาระบบดิจิทัลที่พัฒนา จัดหา ปรับปรุงของสายงานฯ ด้านการจัดการองค์กร 7. กำกับ ดูแล และบริหาร การสนับสนุน พัฒนา ปรับปรุงแก้ไข และบำรุงรักษาระบบดิจิทัลที่พัฒนา จัดหา ปรับปรุงของสายงานฯ ด้านบริการลูกค้า 8. ส่งเสริม พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในด้านเทคโนโลยีดิจิทัลที่ทันสมัย เพื่อให้สามารถบริหารจัดการงานที่รับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	กองปฏิบัติการและบำรุงรักษาระบบดิจิทัลด้านการจัดการองค์กร
สังกัด :	ฝ่ายปฏิบัติการและบำรุงรักษาระบบดิจิทัลสายงานดิจิทัลและการสื่อสาร
หน่วยงานในสังกัด :	1. แผนกปฏิบัติการและบำรุงรักษาระบบซอฟต์แวร์สำหรับธุรกิจหลัก 2. แผนกปฏิบัติการและบำรุงรักษาระบบดิจิทัลด้านบัญชีและการเงิน 3. แผนกปฏิบัติการและบำรุงรักษาระบบดิจิทัลด้านบุคลากร 4. แผนกปฏิบัติการและบำรุงรักษาระบบดิจิทัลด้านบริหารองค์กร 5. แผนกปฏิบัติการและบำรุงรักษาระบบดิจิทัลด้านสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ 6. แผนกปฏิบัติการและบำรุงรักษาระบบดิจิทัลด้านบริหารพัสดุ

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ควบคุม ดูแล วางแผนและบริหารการสนับสนุน พัฒนา ปรับปรุงแก้ไขและบำรุงรักษาระบบดิจิทัลสายงาน ด้านบัญชีการเงิน ด้านทรัพยากรบุคคล ด้านบริหารพัสดุ ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ด้านบริหารจัดการองค์กร ด้านบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ด้านสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ และด้านบริหารการจัดเก็บเนื้อหาองค์กร 2. บริหารสัญญาการใช้งานระบบดิจิทัลให้เป็นไปตามข้อกำหนดของสัญญาและลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์ 3. บริหารจัดการสิทธิ ควบคุม ดูแล สิทธิการใช้งานระบบดิจิทัล 4. ปรับปรุงและพัฒนากระบวนการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ และรองรับความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ 5. ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ปัญหาการใช้งานระบบดิจิทัลในทางเทคนิคที่อยู่ในความดูแล 6. บริหารคุณภาพการให้บริการ ความมั่นคงปลอดภัย และประสิทธิภาพการใช้งานของระบบงานที่รับผิดชอบ 7. ประสานงานการบริหารงานโครงการให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการดิจิทัลของ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค 8. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย เพื่อให้สามารถบริหารจัดการงานที่รับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ 9. วางแผน ควบคุม การวิเคราะห์และประเมินผลการใช้งานระบบดิจิทัลที่อยู่ในความดูแล

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกปฏิบัติการและบำรุงรักษาระบบซอฟต์แวร์สำหรับธุรกิจหลัก
สังกัด :	กองปฏิบัติการและบำรุงรักษาระบบดิจิทัลด้านการจัดการองค์กร ฝ่ายปฏิบัติการและบำรุงรักษาระบบดิจิทัล สายงานดิจิทัลและการสื่อสาร
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. บริหารจัดการเอกสารและตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสัญญาโครงการซอฟต์แวร์สำเร็จรูปสำหรับธุรกิจหลัก กฟผ. 2. ควบคุมดูแล และบริหารสัญญาให้เป็นไปตามข้อกำหนดของสัญญาโครงการซอฟต์แวร์สำเร็จรูปสำหรับธุรกิจหลัก กฟผ. 3. ให้คำปรึกษา แนะนำ สนับสนุน และแก้ปัญหาการดำเนินงานของโครงการซอฟต์แวร์สำเร็จรูปสำหรับธุรกิจหลัก กฟผ. 4. บริหารจัดการสิทธิ ควบคุมดูแล สิทธิการใช้งาน User ID โครงการซอฟต์แวร์สำเร็จรูปสำหรับธุรกิจหลัก กฟผ. 5. วิเคราะห์ ตรวจสอบ และประเมินผลการใช้งาน User ID โครงการซอฟต์แวร์สำเร็จรูปสำหรับธุรกิจหลัก กฟผ. 6. บริหารจัดการฐานข้อมูลโครงการซอฟต์แวร์สำเร็จรูปสำหรับธุรกิจหลัก กฟผ. 7. วางแผน ปรับปรุงกระบวนการงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ และรองรับความต้องการด้านดิจิทัลขององค์กร ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับโครงการซอฟต์แวร์สำเร็จรูปสำหรับธุรกิจหลัก กฟผ. 8. ประสานงานในการให้ข้อมูลและเข้าร่วมปฏิบัติงานในโครงการตามแผนปฏิบัติการดิจิทัลของ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับโครงการซอฟต์แวร์สำเร็จรูปสำหรับธุรกิจหลัก กฟผ. 9. วิเคราะห์ ประเมินผลการใช้งานโครงการซอฟต์แวร์สำเร็จรูปสำหรับธุรกิจหลัก กฟผ. 10. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในด้านเทคโนโลยีดิจิทัลที่ทันสมัย เพื่อให้สามารถบริหารจัดการงานที่รับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ 11. จัดซื้อ/จัดจ้าง เพิ่มประสิทธิภาพระบบซอฟต์แวร์สำเร็จรูปสำหรับธุรกิจหลัก กฟผ. หลังการจัดหา พัฒนาและส่งมอบ 12. จัดจ้างบำรุงรักษาระบบซอฟต์แวร์สำเร็จรูปสำหรับธุรกิจหลัก กฟผ. หลังการจัดหา พัฒนาและส่งมอบ 13. บริหารจัดการสิ่งส่งมอบโครงการซอฟต์แวร์สำเร็จรูปสำหรับธุรกิจหลัก กฟผ. เพื่อตรวจรับ เบิกจ่ายเงิน 14. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกปฏิบัติการและบำรุงรักษาระบบดิจิทัลด้านบัญชีและการเงิน
สังกัด :	กองปฏิบัติการและบำรุงรักษาระบบดิจิทัลด้านการจัดการองค์กร ฝ่ายปฏิบัติการและบำรุงรักษาระบบดิจิทัล สายงานดิจิทัลและการสื่อสาร
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ดูแล วิเคราะห์ ปรับปรุง สนับสนุน และบำรุงรักษา ระบบดิจิทัลด้านบัญชีและการเงิน 2. วางแผนและจัดการระบบงานระบบดิจิทัลที่อยู่ในความดูแลให้ดำเนินงานไปอย่างมีประสิทธิภาพ 3. ประสานงานในการให้ข้อมูลและเข้าร่วมปฏิบัติงานในโครงการตามแผนปฏิบัติการดิจิทัลของ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับระบบงานที่อยู่ในความดูแล 4. ทดสอบระบบงานที่ ออกแบบพัฒนาปรับปรุง และสนับสนุน 5. จัดทำเอกสารคู่มือระบบ คู่มือการใช้งานของระบบงานที่พัฒนา ปรับปรุง และสนับสนุน ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้อง 6. ประสานงาน และวางแผน ขยายผลนำระบบออกใช้ร่วมกับหน่วยงาน กฟข. 7. อบรมการใช้งานระบบ และบริหารการเปลี่ยนแปลง 8. ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ปัญหาการใช้ระบบดิจิทัลในทางเทคนิคที่อยู่ในความดูแล 9. บริหารจัดการสิทธิ ควบคุม ดูแล สิทธิการเข้าใช้งานระบบดิจิทัลด้านบัญชีและการเงิน 10. วางแผน ปรับปรุงกระบวนการงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ และรองรับความต้องการด้านดิจิทัลขององค์กร 11. บริหารสัญญางานซื้อจ้างระบบดิจิทัลด้านบัญชีและการเงินหลังการจัดหา พัฒนา และส่งมอบ 12. จัดซื้อ/จัดจ้างบำรุงรักษาระบบดิจิทัลด้านบัญชีและการเงินหลังการจัดหา พัฒนาและส่งมอบ 13. วิเคราะห์ ประเมินผลการใช้งานระบบดิจิทัลด้านบัญชีและการเงินที่อยู่ในความดูแล 14. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในด้านเทคโนโลยีดิจิทัลที่ทันสมัย เพื่อให้สามารถบริหารจัดการงานที่รับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ 15. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกปฏิบัติการและบำรุงรักษาระบบดิจิทัลด้านบุคลากร
สังกัด :	กองปฏิบัติการและบำรุงรักษาระบบดิจิทัลด้านการจัดการองค์กร ฝ่ายปฏิบัติการและบำรุงรักษาระบบดิจิทัล สายงานดิจิทัลและการสื่อสาร
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ดูแล วิเคราะห์ ปรับปรุง สนับสนุน และบำรุงรักษา ระบบดิจิทัลด้านบุคลากร 2. วางแผนและจัดการระบบงานระบบดิจิทัลที่อยู่ในความดูแลให้ดำเนินงานไปอย่างมีประสิทธิภาพ 3. ประสานงานในการให้ข้อมูลและเข้าร่วมปฏิบัติงานในโครงการตามแผนปฏิบัติการดิจิทัลของ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับระบบงานที่อยู่ในความดูแล 4. ทดสอบระบบงานที่ ออกแบบพัฒนาปรับปรุง และสนับสนุน 5. จัดทำเอกสารคู่มือระบบ คู่มือการใช้งานของระบบงานที่พัฒนา ปรับปรุง และสนับสนุน ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้อง 6. ประสานงาน และวางแผน ขยายผลนำระบบออกใช้ร่วมกับหน่วยงาน กฟข. 7. อบรมการใช้งานระบบ และบริหารการเปลี่ยนแปลง 8. ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ปัญหาการใช้ระบบดิจิทัลในทางเทคนิคที่อยู่ในความดูแล 9. บริหารจัดการสิทธิ ควบคุม ดูแล สิทธิการเข้าใช้งานระบบดิจิทัลด้านบุคลากร 10. วางแผน ปรับปรุงกระบวนการงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ และรองรับความต้องการด้านดิจิทัลขององค์กร 11. บริหารสัญญางานซื้อจ้างระบบดิจิทัลด้านบัญชีและการเงินหลังการจัดหา พัฒนา และส่งมอบ 12. จัดซื้อ/จัดจ้างบำรุงรักษาระบบดิจิทัลด้านบุคลากรหลังการจัดหา พัฒนาและส่งมอบ 13. วิเคราะห์ ประเมินผลการใช้งานระบบดิจิทัลด้านบุคลากรที่อยู่ในความดูแล 14. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในด้านเทคโนโลยีดิจิทัลที่ทันสมัย เพื่อให้สามารถบริหารจัดการงานที่รับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ 15. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกปฏิบัติการและบำรุงรักษาระบบดิจิทัลด้านบริหารองค์กร
สังกัด :	กองปฏิบัติการและบำรุงรักษาระบบดิจิทัลด้านการจัดการองค์กร ฝ่ายปฏิบัติการและบำรุงรักษาระบบดิจิทัล สายงานดิจิทัลและการสื่อสาร
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ดูแล วิเคราะห์ ปรับปรุง สนับสนุน และบำรุงรักษา ระบบดิจิทัลด้านบริหารองค์กร 2. วางแผนและจัดการระบบงานระบบดิจิทัลที่อยู่ในความดูแลให้ดำเนินงานไปอย่างมีประสิทธิภาพ 3. ประสานงานในการให้ข้อมูลและเข้าร่วมปฏิบัติงานในโครงการตามแผนปฏิบัติการดิจิทัลของ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับระบบงานที่อยู่ในความดูแล 4. ทดสอบระบบงานที่ ออกแบบพัฒนาปรับปรุง และสนับสนุน 5. จัดทำเอกสารคู่มือระบบ คู่มือการใช้งานของระบบงานที่พัฒนา ปรับปรุง และสนับสนุน ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้อง 6. ประสานงาน และวางแผน ขยายผลนำระบบออกใช้ร่วมกับหน่วยงาน กฟข. 7. อบรมการใช้งานระบบ และบริหารการเปลี่ยนแปลง 8. ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ปัญหาการใช้ระบบดิจิทัลในทางเทคนิคที่อยู่ในความดูแล 9. บริหารจัดการสิทธิ ควบคุม ดูแล สิทธิการเข้าใช้งานระบบดิจิทัลด้านบริหารองค์กร 10. วางแผน ปรับปรุงกระบวนการงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ และรองรับความต้องการด้านดิจิทัลขององค์กร 11. บริหารสัญญางานซื้อจ้างระบบดิจิทัลด้านบริหารองค์กรหลังการจัดหา พัฒนา และส่งมอบ 12. จัดซื้อ/จัดจ้างบำรุงรักษาระบบดิจิทัลด้านบริหารองค์กรหลังการจัดหา พัฒนาและส่งมอบ 13. วิเคราะห์ ประเมินผลการใช้งานระบบดิจิทัลด้านบริหารองค์กรที่อยู่ในความดูแล 14. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในด้านเทคโนโลยีดิจิทัลที่ทันสมัย เพื่อให้สามารถบริหารจัดการงานที่รับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ 15. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกปฏิบัติการและบำรุงรักษาระบบดิจิทัลด้านสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์
สังกัด :	กองปฏิบัติการและบำรุงรักษาระบบดิจิทัลด้านการจัดการองค์กร ฝ่ายปฏิบัติการและบำรุงรักษาระบบดิจิทัล สายงานดิจิทัลและการสื่อสาร
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ดูแล วิเคราะห์ ปรับปรุง สนับสนุน และบำรุงรักษา ระบบดิจิทัลด้านสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ 2. วางแผนและจัดการระบบงานระบบดิจิทัลที่อยู่ในความดูแลให้ดำเนินงานไปอย่างมีประสิทธิภาพ 3. ประสานงานในการให้ข้อมูลและเข้าร่วมปฏิบัติงานในโครงการตามแผนปฏิบัติการดิจิทัลของ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับระบบงานที่อยู่ในความดูแล 4. ทดสอบระบบงานที่ ออกแบบพัฒนาปรับปรุง และสนับสนุน 5. จัดทำเอกสารคู่มือระบบ คู่มือการใช้งานของระบบงานที่พัฒนา ปรับปรุง และสนับสนุน ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้อง 6. ประสานงาน และวางแผน ขยายผลนาระบบออกใช้ร่วมกับหน่วยงาน กฟข. 7. อบรมการใช้งานระบบ และบริหารการเปลี่ยนแปลง 8. ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ปัญหาการใช้ระบบดิจิทัลในทางเทคนิคที่อยู่ในความดูแล 9. บริหารจัดการสิทธิ ควบคุม ดูแล สิทธิการเข้าใช้งานระบบดิจิทัลด้านสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ 10. วางแผน ปรับปรุงกระบวนการงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ และรองรับความต้องการด้านดิจิทัลขององค์กร 11. บริหารสัญญางานซื้อจ้างระบบดิจิทัลด้านสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์หลังการจัดหาพัฒนา และส่งมอบ 12. จัดซื้อ/จัดจ้างบำรุงรักษาระบบดิจิทัลด้านสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์หลังการจัดหาพัฒนาและส่งมอบ 13. วิเคราะห์ ประเมินผลการใช้งานระบบดิจิทัลด้านสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ที่อยู่ในความดูแล 14. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในด้านเทคโนโลยีดิจิทัลที่ทันสมัย เพื่อให้สามารถบริหารจัดการงานที่รับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ 15. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกปฏิบัติการและบำรุงรักษาระบบดิจิทัลด้านบริหารพัสดุ
สังกัด :	กองปฏิบัติการและบำรุงรักษาระบบดิจิทัลด้านการจัดการองค์กร ฝ่ายปฏิบัติการและบำรุงรักษาระบบดิจิทัล สายงานดิจิทัลและการสื่อสาร
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ดูแล วิเคราะห์ ปรับปรุง สนับสนุน และบำรุงรักษา ระบบดิจิทัลด้านบริหารพัสดุ 2. วางแผนและจัดการระบบงานระบบดิจิทัลที่อยู่ในความดูแลให้ดำเนินงานไปอย่างมีประสิทธิภาพ 3. ประสานงานในการให้ข้อมูลและเข้าร่วมปฏิบัติงานในโครงการตามแผนปฏิบัติการดิจิทัลของ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับระบบงานที่อยู่ในความดูแล 4. ทดสอบระบบงานที่ ออกแบบพัฒนาปรับปรุง และสนับสนุน 5. จัดทำเอกสารคู่มือระบบ คู่มือการใช้งานของระบบงานที่พัฒนา ปรับปรุง และสนับสนุน ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้อง 6. ประสานงาน และวางแผน ขยายผลนำระบบออกใช้ร่วมกับหน่วยงาน กฟข. 7. อบรมการใช้งานระบบ และบริหารการเปลี่ยนแปลง 8. ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ปัญหาการใช้ระบบดิจิทัลในทางเทคนิคที่อยู่ในความดูแล 9. บริหารจัดการสิทธิ ควบคุม ดูแล สิทธิการเข้าใช้งานระบบดิจิทัลด้านบริหารพัสดุ 10. วางแผน ปรับปรุงกระบวนการงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ และรองรับความต้องการด้านดิจิทัลขององค์กร 11. บริหารสัญญางานซื้อจ้างระบบดิจิทัลด้านบริหารพัสดุหลังการจัดหา พัฒนา และส่งมอบ 12. จัดซื้อ/จัดจ้างบำรุงรักษาระบบดิจิทัลด้านบริหารพัสดุหลังการจัดหา พัฒนาและส่งมอบ 13. วิเคราะห์ ประเมินผลการใช้งานระบบดิจิทัลด้านบริหารพัสดุที่อยู่ในความดูแล 14. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในด้านเทคโนโลยีดิจิทัลที่ทันสมัย เพื่อให้สามารถบริหารจัดการงานที่รับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ 15. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	กองปฏิบัติการและบำรุงรักษาระบบดิจิทัลด้านบริการลูกค้า
สังกัด :	ฝ่ายปฏิบัติการและบำรุงรักษาระบบดิจิทัล สายงานดิจิทัลและการสื่อสาร
หน่วยงานในสังกัด :	1. แผนกปฏิบัติการและบำรุงรักษาระบบดิจิทัลด้านบริการลูกค้า 2. แผนกปฏิบัติการและบำรุงรักษาระบบดิจิทัลด้านวิศวกรรม 3. แผนกปฏิบัติการและบำรุงรักษาระบบดิจิทัลด้านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ 4. แผนกปฏิบัติการและบำรุงรักษาระบบดิจิทัลด้านบริหารความสัมพันธ์ลูกค้า 5. แผนกปฏิบัติการและบำรุงรักษาระบบดิจิทัลด้านการเชื่อมโยงข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ 6. แผนกปฏิบัติการและบำรุงรักษาระบบดิจิทัลด้านการใช้ไฟฟ้า

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ควบคุม ดูแล วางแผนและบริหาร การสนับสนุน พัฒนา สนับสนุน ปรับปรุงแก้ไขและบำรุงรักษาระบบดิจิทัลของสายงานด้านบริการลูกค้า ด้านวิศวกรรม ด้านประมวผลรายได้ค่าไฟฟ้า บริหารจัดการข้อมูลด้านพลังงานไฟฟ้า ด้านช่องทางการให้บริการ ด้านบริการลูกค้าสัมพันธ์ ด้านการเชื่อมโยงข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ด้านศูนย์บริการข้อมูลลูกค้า และ ด้านทรัพยากรสื่อสารโทรคมนาคม 2. บริหารสัญญาการใช้งานระบบดิจิทัลให้เป็นไปตามข้อกำหนดของสัญญาและลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์ 3. บริหารจัดการสิทธิ ควบคุม ดูแล สิทธิการเข้าใช้งานระบบดิจิทัล 4. ปรับปรุงและพัฒนากระบวนการงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ และรองรับความต้องการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล 5. ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ปัญหาการใช้ระบบดิจิทัลในทางเทคนิคที่อยู่ในความดูแล 6. บริหารคุณภาพการให้บริการ ความมั่นคงปลอดภัย และประสิทธิภาพการใช้งานของระบบงานที่รับผิดชอบ 7. ประสานงานการบริหารงานโครงการให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการดิจิทัลของ ไฟฟ้าส่วนภูมิภาค 8. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในด้านเทคโนโลยีดิจิทัลที่ทันสมัย เพื่อให้สามารถบริหารจัดการงานที่รับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ 9. วางแผน ควบคุม การวิเคราะห์และประเมินผลการใช้งานระบบดิจิทัลที่อยู่ในความดูแล

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกปฏิบัติการและบำรุงรักษาระบบดิจิทัลด้านบริการลูกค้า
สังกัด :	กองปฏิบัติการและบำรุงรักษาระบบดิจิทัลด้านบริการลูกค้า ฝ่ายปฏิบัติการและบำรุงรักษาระบบดิจิทัล สายงานดิจิทัลและการสื่อสาร
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ดูแล วิเคราะห์ ปรับปรุง สนับสนุน และบำรุงรักษา ระบบดิจิทัลด้านบริการลูกค้า 2. วางแผนและจัดการระบบงานระบบดิจิทัลที่อยู่ในความดูแลให้ดำเนินงานไปอย่างมีประสิทธิภาพ 3. ประสานงานในการให้ข้อมูลและเข้าร่วมปฏิบัติงานในโครงการตามแผนปฏิบัติการดิจิทัลของ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับระบบงานที่อยู่ในความดูแล 4. ทดสอบระบบงานที่ ออกแบบพัฒนาปรับปรุง และสนับสนุน 5. จัดทำเอกสารคู่มือระบบ คู่มือการใช้งานของระบบงานที่พัฒนา ปรับปรุง และสนับสนุน ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้อง 6. ประสานงาน และวางแผน ขยายผลนำระบบออกใช้ร่วมกับหน่วยงาน กฟข. 7. อบรมการใช้งานระบบ และบริหารการเปลี่ยนแปลง 8. ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ปัญหาการใช้ระบบดิจิทัลในทางเทคนิคที่อยู่ในความดูแล 9. บริหารจัดการสิทธิ ควบคุม ดูแล สิทธิการเข้าใช้งานระบบดิจิทัลด้านการบริการลูกค้า 10. วางแผน ปรับปรุงกระบวนการงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ และรองรับความต้องการด้านดิจิทัลขององค์กร 11. บริหารสัญญางานซื้อจ้างระบบดิจิทัลด้านบริการลูกค้า หลังการจัดหา พัฒนา และส่งมอบ 12. จัดซื้อ/จัดจ้างบำรุงรักษาระบบดิจิทัลด้านบริการลูกค้า หลังการจัดหา พัฒนาและส่งมอบ 13. วิเคราะห์ ประเมินผลการใช้งานระบบดิจิทัลด้านบริการลูกค้าที่อยู่ในความดูแล 14. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในด้านเทคโนโลยีดิจิทัลที่ทันสมัย เพื่อให้สามารถบริหารจัดการงานที่รับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ 15. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกปฏิบัติการและบำรุงรักษาระบบดิจิทัลด้านวิศวกรรม
สังกัด :	กองปฏิบัติการและบำรุงรักษาระบบดิจิทัลด้านบริการลูกค้า ฝ่ายปฏิบัติการและบำรุงรักษาระบบดิจิทัล สายงานดิจิทัลและการสื่อสาร
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ดูแล วิเคราะห์ ปรับปรุง สนับสนุน และบำรุงรักษา ระบบดิจิทัลด้านวิศวกรรม 2. วางแผนและจัดการระบบงานระบบดิจิทัลที่อยู่ในความดูแลให้ดำเนินงานไปอย่างมีประสิทธิภาพ 3. ประสานงานในการให้ข้อมูลและเข้าร่วมปฏิบัติงานในโครงการตามแผนปฏิบัติการดิจิทัลของ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับระบบงานที่อยู่ในความดูแล 4. ทดสอบระบบงานที่ ออกแบบพัฒนาปรับปรุง และสนับสนุน 5. จัดทำเอกสารคู่มือระบบ คู่มือการใช้งานของระบบงานที่พัฒนา ปรับปรุง และสนับสนุน ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้อง 6. ประสานงาน และวางแผน ขยายผลนำระบบออกใช้ร่วมกับหน่วยงาน กฟข. 7. อบรมการใช้งานระบบ และบริหารการเปลี่ยนแปลง 8. ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ปัญหาการใช้ระบบดิจิทัลในทางเทคนิคที่อยู่ในความดูแล 9. บริหารจัดการสิทธิ ควบคุม ดูแล สิทธิการใช้งานระบบดิจิทัลด้านวิศวกรรม 10. วางแผน ปรับปรุงกระบวนการงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ และรองรับความต้องการด้านดิจิทัลขององค์กร 11. บริหารสัญญางานซื้อจ้างระบบดิจิทัลด้านวิศวกรรม หลังการจัดหา พัฒนา และส่งมอบ 12. จัดซื้อ/จัดจ้างบำรุงรักษาระบบดิจิทัลด้านวิศวกรรม หลังการจัดหา พัฒนาและส่งมอบ 13. วิเคราะห์ ประเมินผลการใช้งานระบบดิจิทัลด้านวิศวกรรม ที่อยู่ในความดูแล 14. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในด้านเทคโนโลยีดิจิทัลที่ทันสมัย เพื่อให้สามารถบริหารจัดการงานที่รับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ 15. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกปฏิบัติการและบำรุงรักษาระบบดิจิทัลด้านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์
สังกัด :	กองปฏิบัติการและบำรุงรักษาระบบดิจิทัลด้านบริการลูกค้า ฝ่ายปฏิบัติการและบำรุงรักษาระบบดิจิทัล สายงานดิจิทัลและการสื่อสาร
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ดูแล วิเคราะห์ ปรับปรุง สนับสนุน และบำรุงรักษา ระบบดิจิทัลด้านการให้บริการผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ และ เว็บไซต์ (Website) ขององค์กร 2. วางแผนและจัดการระบบงานระบบดิจิทัลที่อยู่ในความดูแลให้ดำเนินงานไปอย่างมีประสิทธิภาพ 3. ประสานงานในการให้ข้อมูลและเข้าร่วมปฏิบัติงานในโครงการตามแผนปฏิบัติการดิจิทัลของ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับระบบงานที่อยู่ในความดูแล 4. ทดสอบระบบงานที่ ออกแบบพัฒนาปรับปรุง และสนับสนุน 5. จัดทำเอกสารคู่มือระบบ คู่มือการใช้งานของระบบงานที่พัฒนา ปรับปรุง และสนับสนุน ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้อง 6. ประสานงาน และวางแผน ขยายผลนาระบบออกใช้ร่วมกับหน่วยงาน กฟข. 7. อบรมการใช้งานระบบ และบริหารการเปลี่ยนแปลง 8. ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ปัญหาการใช้ระบบดิจิทัลในทางเทคนิคที่อยู่ในความดูแล รวมถึงการจัดทำเว็บไซต์ของหน่วยงานต่าง ๆ และให้บริการพื้นที่สำหรับทำเว็บไซต์ (Website) ในรูปแบบเว็บโฮสติ้ง (Web Hosting) 9. บริหารจัดการสิทธิ ควบคุม ดูแล สิทธิการใช้งานระบบดิจิทัลด้านการให้บริการผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ และเว็บไซต์ (Website) ขององค์กร 10. วางแผน ปรับปรุงกระบวนการงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ และรองรับความต้องการด้านดิจิทัลขององค์กร 11. บริหารสัญญางานซื้อจ้างระบบดิจิทัลด้านการให้บริการ ผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ และเว็บไซต์ (Website) ขององค์กรหลังการจัดหา พัฒนา และส่งมอบ 12. จัดซื้อ/จัดจ้างบำรุงรักษาระบบดิจิทัลด้านการให้บริการ ผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ และเว็บไซต์ (Website) ขององค์กรหลังการจัดหา พัฒนาและส่งมอบ 13. วิเคราะห์ ประเมินผลการใช้งานระบบดิจิทัลด้านการให้บริการ ผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ และเว็บไซต์ (Website) ขององค์กรที่อยู่ในความดูแล 14. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในด้านเทคโนโลยีดิจิทัลที่ทันสมัย เพื่อให้สามารถบริหารจัดการงานที่รับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ 15. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกปฏิบัติการและบำรุงรักษาระบบดิจิทัลด้านบริหารความสัมพันธ์ลูกค้า
สังกัด :	กองปฏิบัติการและบำรุงรักษาระบบดิจิทัลด้านบริการลูกค้า ฝ่ายปฏิบัติการและบำรุงรักษาระบบดิจิทัล สายงานดิจิทัลและการสื่อสาร
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ดูแล วิเคราะห์ ปรับปรุง สนับสนุน และบำรุงรักษา ระบบดิจิทัลด้านบริหารความสัมพันธ์ลูกค้า 2. วางแผนและจัดการระบบงานระบบดิจิทัลที่อยู่ในความดูแลให้ดำเนินงานไปอย่างมีประสิทธิภาพ 3. ประสานงานในการให้ข้อมูลและเข้าร่วมปฏิบัติงานในโครงการตามแผนปฏิบัติการดิจิทัลของ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับระบบงานที่อยู่ในความดูแล 4. ทดสอบระบบงานที่ ออกแบบพัฒนาปรับปรุง และสนับสนุน 5. จัดทำเอกสารคู่มือระบบ คู่มือการใช้งานของระบบงานที่พัฒนา ปรับปรุง และสนับสนุน ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้อง 6. ประสานงาน และวางแผน ขยายผลนำระบบออกใช้ร่วมกับหน่วยงาน กฟข. 7. อบรมการใช้งานระบบ และบริหารการเปลี่ยนแปลง 8. ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ปัญหาการใช้ระบบดิจิทัลในทางเทคนิคที่อยู่ในความดูแล 9. บริหารจัดการสิทธิ ควบคุม ดูแล สิทธิการเข้าใช้งานระบบดิจิทัลด้านบริหารความสัมพันธ์ลูกค้า 10. วางแผน ปรับปรุงกระบวนการงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ และรองรับความต้องการด้านดิจิทัลขององค์กร 11. บริหารสัญญางานซื้อจ้างระบบดิจิทัลด้านบริหารความสัมพันธ์ลูกค้าหลังการจัดหาพัฒนา และส่งมอบ 12. จัดซื้อ/จัดจ้างบำรุงรักษาระบบดิจิทัลด้านบริหารความสัมพันธ์ลูกค้าหลังการจัดหาพัฒนาและส่งมอบ 13. วิเคราะห์ ประเมินผลการใช้งานระบบดิจิทัลด้านบริหารความสัมพันธ์ลูกค้าที่อยู่ในความดูแล 14. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในด้านเทคโนโลยีดิจิทัลที่ทันสมัย เพื่อให้สามารถบริหารจัดการงานที่รับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ 15. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกปฏิบัติการและบำรุงรักษาระบบดิจิทัลด้านการเชื่อมโยงข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
สังกัด :	กองปฏิบัติการและบำรุงรักษาระบบดิจิทัลด้านบริการลูกค้า ฝ่ายปฏิบัติการและบำรุงรักษาระบบดิจิทัล สายงานดิจิทัลและการสื่อสาร
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ดูแล วิเคราะห์ ปรับปรุง สนับสนุน และบำรุงรักษา ระบบดิจิทัลด้านการเชื่อมโยงข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์และช่องทางการติดต่อสื่อสารระบบงาน 2. วางแผน และจัดการระบบงานดิจิทัลที่อยู่ในความดูแลให้ดำเนินงานไปอย่างมีประสิทธิภาพ 3. ประสานงานในการให้ข้อมูลและเข้าร่วมปฏิบัติงานในโครงการตามแผนปฏิบัติการดิจิทัลของ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับระบบงานที่อยู่ในความดูแล 4. ทดสอบระบบงานที่ ออกแบบพัฒนาปรับปรุง และสนับสนุน 5. จัดทำเอกสารคู่มือระบบ คู่มือการใช้งานของระบบงานที่พัฒนา ปรับปรุง และสนับสนุน ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้อง 6. ประสานงาน และวางแผน ขยายผลนำระบบออกใช้ร่วมกับหน่วยงาน กฟข. 7. อบรมการใช้งานระบบ และบริหารการเปลี่ยนแปลง 8. ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ปัญหาการใช้ระบบดิจิทัลในทางเทคนิคที่อยู่ในความดูแล 9. บริหารจัดการสิทธิ ควบคุม ดูแล สิทธิการใช้งานระบบดิจิทัลด้านบริหารความสัมพันธ์ลูกค้า 10. วางแผน ปรับปรุงกระบวนการงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ และรองรับความต้องการด้านดิจิทัลขององค์กร 11. บริหารสัญญางานซื้อจ้างระบบดิจิทัลด้านการเชื่อมโยงข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์และช่องทางการติดต่อสื่อสารระบบงานหลังการจัดหา พัฒนา และส่งมอบ 12. จัดซื้อ/จัดจ้างบำรุงรักษาระบบดิจิทัลด้านการเชื่อมโยงข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์และช่องทางการติดต่อสื่อสารระบบงาน หลังการจัดหา พัฒนาและส่งมอบ 13. วิเคราะห์ ประเมินผลการใช้งานระบบดิจิทัลด้านการเชื่อมโยงข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์และช่องทางการติดต่อสื่อสารระบบงานที่อยู่ในความดูแล 14. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในด้านเทคโนโลยีดิจิทัลที่ทันสมัย เพื่อให้สามารถบริหารจัดการงานที่รับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ 15. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกปฏิบัติการและบำรุงรักษาระบบดิจิทัลด้านการใช้ไฟฟ้า
สังกัด :	กองปฏิบัติการและบำรุงรักษาระบบดิจิทัลด้านบริการลูกค้า ฝ่ายปฏิบัติการและบำรุงรักษาระบบดิจิทัล สายงานดิจิทัลและการสื่อสาร
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	- ดูแล วิเคราะห์ ปรับปรุง สนับสนุน และบำรุงรักษา ระบบดิจิทัลด้านประมวลผลรายได้ค่าไฟฟ้า บริหารจัดการกระบวนการประมวลผลรายได้ค่าไฟฟ้า และบริหารจัดการข้อมูลพลังงานไฟฟ้า การซื้อขายพลังงานไฟฟ้า - วางแผน และจัดการระบบงานดิจิทัลที่อยู่ในความดูแลให้ดำเนินงานไปอย่างมีประสิทธิภาพ - ประสานงานในการให้ข้อมูลและเข้าร่วมปฏิบัติงานในโครงการตามแผนปฏิบัติการดิจิทัลของ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับระบบงานที่อยู่ในความดูแล - ทดสอบระบบงานที่ ออกแบบพัฒนาปรับปรุง และสนับสนุน - จัดทำเอกสารคู่มือระบบ คู่มือการใช้งานของระบบงานที่พัฒนา ปรับปรุง และสนับสนุน ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้อง - ประสานงาน และวางแผน ขยายผลนำระบบออกใช้ร่วมกับหน่วยงาน กฟช. - อบรมการใช้งานระบบ และบริหารการเปลี่ยนแปลง - ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ปัญหาการใช้ระบบดิจิทัลในทางเทคนิคที่อยู่ในความดูแล - บริหารจัดการสิทธิ ควบคุม ดูแล สิทธิการใช้งานระบบดิจิทัลด้านประมวลผลรายได้ค่าไฟฟ้า บริหารจัดการกระบวนการประมวลผลรายได้ค่าไฟฟ้า และบริหารจัดการข้อมูลพลังงานไฟฟ้า การซื้อขายพลังงานไฟฟ้า - วางแผน ปรับปรุงกระบวนการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ และรองรับความต้องการด้านดิจิทัลขององค์กร - บริหารสัญญางานซื้อจ้างระบบดิจิทัลด้านประมวลผลรายได้ค่าไฟฟ้า บริหารจัดการกระบวนการประมวลผลรายได้ค่าไฟฟ้า และบริหารจัดการข้อมูลพลังงานไฟฟ้า การซื้อขายพลังงานไฟฟ้าหลังการจัดหา พัฒนา และส่งมอบ - จัดซื้อ/จัดจ้างบำรุงรักษาระบบดิจิทัลด้านประมวลผลรายได้ค่าไฟฟ้า บริหารจัดการกระบวนการประมวลผลรายได้ค่าไฟฟ้า และบริหารจัดการข้อมูลพลังงานไฟฟ้า การซื้อขายพลังงานไฟฟ้าหลังการจัดหา พัฒนาและส่งมอบ - วิเคราะห์ ประเมินผลการใช้งานระบบดิจิทัลด้านด้านประมวลผลรายได้ค่าไฟฟ้า บริหารจัดการกระบวนการประมวลผลรายได้ค่าไฟฟ้า และบริหารจัดการข้อมูลพลังงานไฟฟ้า การซื้อขายพลังงานไฟฟ้าที่อยู่ในความดูแล - พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในด้านเทคโนโลยีดิจิทัลที่ทันสมัย เพื่อให้สามารถบริหารจัดการงานที่รับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

	15. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	ฝ่ายโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีดิจิทัล
สังกัด :	สายงานดิจิทัลและการสื่อสาร
หน่วยงานในสังกัด :	1. กองสนับสนุนเทคโนโลยีดิจิทัล 2. กองคอมพิวเตอร์และเครือข่าย 3. กองมาตรฐานและรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. จัดทำแผนปฏิบัติงานและงบประมาณในส่วนของโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีดิจิทัล ให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์รวมขององค์กร 2. ออกแบบภาพรวมสถาปัตยกรรมด้านเทคนิค ซึ่งรวมถึงระบบเครือข่าย (Network) อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ (Hardware) ระบบรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีดิจิทัล และระบบที่เกี่ยวข้อง 3. ศึกษา วิเคราะห์พิจารณากำหนดมาตรฐานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล รวมถึงการกำกับดูแลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำไปปฏิบัติให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด 4. กำกับ ดูแล และจัดสรรทรัพยากรด้านเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อสนับสนุนทุกหน่วยงานให้เป็นอย่างดีมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด 5. วางแผนการปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัลให้มีประสิทธิภาพทั้งด้านระบบเครือข่าย (Network) อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ (Hardware) ระบบรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีดิจิทัล และระบบที่เกี่ยวข้อง 6. วางแผน ตรวจสอบ และกำกับดูแลด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ 7. บริหารการดำเนินการระบบบริหารจัดการคุณภาพ (Quality Management System) การจัดทำข้อตกลงการให้บริการ (Service Level Agreement: SLA) การประเมินผลความพึงพอใจของสายงาน เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการให้บริการ 8. จัดทำ วางแผนและบริหารจัดการ การบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (Business Continuity Management: BCM) ให้สอดคล้องกับแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจขององค์กร

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	กองสนับสนุนเทคโนโลยีดิจิทัล
สังกัด :	ฝ่ายโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีดิจิทัลสายงานดิจิทัลและการสื่อสาร
หน่วยงานในสังกัด :	1. แผนกวิเคราะห์และวางแผนอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ 2. แผนกจัดทำข้อกำหนดระบบงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล 3. แผนกบริการจัดหาอุปกรณ์ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล 4. แผนกบริหารสัญญาด้านเทคโนโลยีดิจิทัล 5. แผนกบริหารสัญญาบำรุงรักษาโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล 6. แผนกบริหารความเสี่ยงและประเมินผลด้านเทคโนโลยีดิจิทัล

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ศึกษา รวบรวม ความต้องการ (Requirements) ด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของหน่วยงานหรือสายงานผู้ใช้งานเพื่อนำมาขับเคลื่อนธุรกิจขององค์กร, วิเคราะห์ความเหมาะสม, ความคุ้มค่า, ผลตอบแทนและผลกระทบต่อองค์กรที่ได้รับจากโครงการหรือการพัฒนาระบบเทคโนโลยีดิจิทัลและบรรจุเข้าไปในแผนปฏิบัติงานเทคโนโลยีดิจิทัล 2. ควบคุม ดูแล การจัดทำแผนงาน และงบประมาณ ด้านอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และเครือข่าย อุปกรณ์ระบบรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีดิจิทัล โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ขององค์กร 3. ควบคุม ดูแล บริหารจัดการการเบิกจ่ายงบประมาณของฝ่ายโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีดิจิทัล 4. ดูแลจัดสรร และบริหารการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ เพื่อสนับสนุนการใช้งานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด 5. ควบคุม ดูแล จัดทำร่างขอบเขตของงานและร่างเอกสารประกวดราคา ราคากลาง งานจัดซื้อ/จ้าง/เช่า อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์เครือข่าย อุปกรณ์ระบบรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีดิจิทัล และอุปกรณ์ประกอบที่เกี่ยวข้อง 6. ให้บริการ การจัดซื้อ/จ้าง/เช่า ของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์เครือข่าย อุปกรณ์ระบบรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีดิจิทัล โปรแกรมคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ประกอบที่เกี่ยวข้อง สรุปผลพิจารณาการจัดหา ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดทำสัญญางานในความรับผิดชอบของฝ่ายโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีดิจิทัล 7. บริหารจัดการสัญญาต่างๆ ด้านเทคโนโลยีดิจิทัลให้ดำเนินการแล้วเสร็จตามแผนการดำเนินงาน กำกับดูแล และ ประสานงานกับคู่สัญญาให้ปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญา 8. จัดเก็บข้อมูล วิเคราะห์และประเมินผลกระทบปัญหาจากการใช้งานการให้บริการ การจัดซื้อ/จ้าง/เช่า ของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์เครือข่าย อุปกรณ์ระบบรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีดิจิทัล โปรแกรมคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ประกอบที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งจัดทำสรุป 9. ดำเนินงานด้านการบริหารการดำเนินงานระบบบริหารจัดการคุณภาพ (Quality Management System) การจัดทำข้อตกลงการให้บริการ (Service Level Agreement: SLA) การประเมินผล ความพึงพอใจและการปรับปรุงประสิทธิภาพการให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสายงาน

	10. จัดทำ วางแผนและบริหารจัดการ การบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อสารของ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค (ICT Business Continuity Management: ICT BCM) ให้สอดคล้องกับแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจขององค์กร
หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกวิเคราะห์และวางแผนอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
สังกัด :	กองสนับสนุนเทคโนโลยีดิจิทัล ฝ่ายโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีดิจิทัล สายงานดิจิทัลและการสื่อสาร
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ควบคุม ดูแล การจัดทำแผนงาน และงบประมาณ ด้านอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ โปรแกรมคอมพิวเตอร์และ เครือข่ายของฝ่ายโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีดิจิทัล และหน่วยงานในสังกัดให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ขององค์กร และแผนปฏิบัติการดิจิทัล 2. ควบคุม ดูแล ติดตาม สรุปผลการเบิกจ่ายงบประมาณฝ่ายโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีดิจิทัลให้เป็นไปตามเป้าหมาย 3. รวบรวมข้อมูล การจัดสรรเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ โปรแกรมคอมพิวเตอร์ เพิ่มเติม ทดแทนตามปีงบประมาณ และในกรณีจำเป็นเร่งด่วนของฝ่ายโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีดิจิทัลและหน่วยงานในสังกัด นำเสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป 4. ควบคุม จัดสรร และบริหารการใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์อุปกรณ์เครือข่าย อุปกรณ์ระบบรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีดิจิทัล โปรแกรมคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องของฝ่ายโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีดิจิทัลและหน่วยงานในสังกัด 5. จัดทำ/ทบทวน แต่งตั้งและประสานงาน คณะทำงานกำหนดหลักเกณฑ์การจัดสรรเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบของหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนการใช้งานด้านเทคโนโลยีดิจิทัลให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด 6. ตรวจสอบ กลั่นกรอง วิเคราะห์โครงสร้างด้านระบบคอมพิวเตอร์ นำเสนอคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสรุปมติที่ประชุม รายงานการประชุม 7. ตรวจสอบ กลั่นกรอง จัดทำข้อมูลโครงการการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของทุกหน่วยงาน นำเสนอคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์กฟภ. และกระทรวงมหาดไทย 8. ประสานงาน ให้ข้อมูล หน่วยงานเจ้าของโครงการด้านระบบคอมพิวเตอร์ นัดหมายประชุมชี้แจงคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์กฟภ. และกระทรวงมหาดไทย 9. ศึกษาความต้องการ (Requirements) ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล วิเคราะห์ความเหมาะสม ความคุ้มค่าผลตอบแทนและผลกระทบต่องค์กรที่ได้รับจากโครงการหรือการพัฒนา ระบบเทคโนโลยีดิจิทัลที่นำมาขับเคลื่อนธุรกิจขององค์กรหรือป้องกันความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่องค์กร และบรรจุในแผนปฏิบัติงานเทคโนโลยีดิจิทัล

	10. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกจัดทำข้อกำหนดระบบงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล
สังกัด :	กองสนับสนุนเทคโนโลยีดิจิทัล ฝ่ายโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีดิจิทัล สายงานดิจิทัลและการสื่อสาร
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. รวบรวมข้อมูล จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง/เช่า ขออนุมัติหลักการ งบประมาณ งานในความรับผิดชอบของฝ่ายโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีดิจิทัล 2. จัดทำร่างหนังสือขอความเห็นชอบแต่งตั้งเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานจัดซื้อจัดจ้างจัดเช่าและเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการกำหนดราคากลางสำหรับการจัดซื้อ/จ้าง/เช่า 3. ประสานงานรวบรวมข้อมูล จัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา สำหรับการจัดซื้อ/จ้าง/เช่าและนำเสนอเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานพิจารณาเพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจลงนามเห็นชอบ 4. ประสานงานรวบรวมข้อมูลจัดทำรายละเอียด ราคากลาง สำหรับการจัดซื้อ/จ้าง/เช่าและนำเสนอเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการกำหนดราคากลางพิจารณาเพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจลงนามเห็นชอบ 5. จัดทำรายละเอียด สนับสนุนข้อมูล สำหรับใช้ประกอบการพิจารณาการจัดซื้อ/จ้าง/เช่ากรณีที่มีประชาพิจารณ์ ขอร้องเรียนจากหน่วยงานภายนอกเกี่ยวกับเอกสารประกวดราคาและราคากลาง 6. ประสานงานคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง และหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการแล้วเสร็จตามแผนงาน 7. ให้คำแนะนำ การจัดทำร่างขอบเขตของงาน และเอกสารการประกวดราคา และราคากลาง เกี่ยวกับ จัดซื้อ/จ้าง/เช่า อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์เครือข่าย อุปกรณ์รักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีดิจิทัล โปรแกรมคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบที่เกี่ยวข้อง 8. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกบริการจัดหาอุปกรณ์ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล
สังกัด :	กองสนับสนุนเทคโนโลยีดิจิทัล ฝ่ายโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีดิจิทัล สายงานดิจิทัลและการสื่อสาร
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. รวบรวม จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบแผนการดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง/เช่า ขออนุมัติหลักการ งบประมาณ งานด้านระบบเทคโนโลยีดิจิทัล งานซื้อหรือต่อสิทธิการใช้งาน โปรแกรมคอมพิวเตอร์ งานจ้างพัฒนาระบบดิจิทัล 2. จัดเตรียมข้อมูลและจัดทำกระบวนการ ขั้นตอนในการจัดซื้อจัดจ้าง ตั้งแต่การจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างการบันทึกข้อมูลลงในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ 3. ให้บริการจัดซื้อ/จ้าง/เช่าอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์เครือข่าย อุปกรณ์ระบบรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ซื้อหรือต่อสิทธิโปรแกรมคอมพิวเตอร์ จ้างพัฒนาระบบดิจิทัล และอุปกรณ์ประกอบที่เกี่ยวข้อง 4. บันทึกข้อมูลลงระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ใน ส่วนการจัดซื้อ/จ้าง/เช่า อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์เครือข่าย อุปกรณ์ระบบรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ซื้อหรือต่อสิทธิโปรแกรมคอมพิวเตอร์ จ้างพัฒนาระบบดิจิทัล และอุปกรณ์ประกอบที่เกี่ยวข้อง 5. ตรวจสอบเอกสารประกวดราคาเบื้องต้น ประสานงานให้ข้อมูลคณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้างในการพิจารณาเอกสารประกวดราคา เอกสารเสนอราคา สรุปผลการพิจารณาการจัดซื้อ/จ้าง/เช่าประกาศผู้ชนะในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ 6. จัดทำใบเสนอซื้อจัดซื้อ/จ้าง/เช่า, ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า, ใบรับของ, หนังสือแจ้งลงนามในสัญญา เสนอผู้มีอำนาจลงนาม 7. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำสัญญาจัดซื้อ/จ้าง/เช่าสัญญาการรักษาความลับ (Non-disclosure Agreement: NDA) สัญญาการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Data Processing Agreement: DPA) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานรวมถึงเสนอผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา 8. จัดเก็บเอกสารสัญญาที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ/จ้าง/เช่าบันทึกข้อมูลและส่งรายงานการจัดซื้อจัดจ้างให้กับหน่วยงานภาครัฐ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 9. ให้คำแนะนำ เกี่ยวกับจัดซื้อ/จ้าง/เช่าอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์เครือข่าย อุปกรณ์ระบบรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ซื้อหรือต่อสิทธิโปรแกรมคอมพิวเตอร์ จ้างพัฒนาระบบดิจิทัล และอุปกรณ์ประกอบที่เกี่ยวข้อง 10. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกบริหารสัญญาด้านเทคโนโลยีดิจิทัล
สังกัด :	กองสนับสนุนเทคโนโลยีดิจิทัล ฝ่ายโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีดิจิทัล สายงานดิจิทัลและการสื่อสาร
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ควบคุม ดูแล และบริหารสัญญา ด้านอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์เครือข่าย อุปกรณ์ระบบรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีดิจิทัล โปรแกรมคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ประกอบที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการแล้วเสร็จตามแผนการดำเนินงาน 2. บริหารสัญญาซื้อ/จ้าง/เช่า ให้เป็นไปตามงาน ควบคุม งานติดตั้ง ตรวจสอบ และ เบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามสัญญา 3. ควบคุม ติดตามและรายงานผลความคืบหน้าของการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน ต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงาน 4. ประสานงานคู่สัญญา หน่วยงานภายใน หน่วยงานภายนอก และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อดำเนินการตรวจรับตามสัญญา 5. จัดทำอนุมัติแก้ไขสัญญาและประสานงานในกรณีที่สัญญาเดิมมีปัญหา 6. รวบรวมข้อมูล วางแผน ประมาณการค่าใช้จ่ายสอบถามความต้องการ การดูแลซ่อมแซมบำรุงรักษาอุปกรณ์และระบบด้านเทคโนโลยีดิจิทัล 7. ให้คำแนะนำ ดำเนินการและประสานงานในการจัดอบรมระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่าย ระบบรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีดิจิทัล โปรแกรมคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ประกอบที่เกี่ยวข้อง 8. ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนทรัพย์สินให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ที่ได้รับการจัดสรร หลังจากได้รับมอบจากคู่สัญญา 9. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกบริหารสัญญาบำรุงรักษาโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล
สังกัด :	กองสนับสนุนเทคโนโลยีดิจิทัล ฝ่ายโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีดิจิทัล สายงานดิจิทัลและการสื่อสาร
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ควบคุมดูแล และบริหารสัญญา งานบำรุงรักษาโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล และอุปกรณ์ประกอบที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามสัญญาและแผนงาน ควบคุมงานติดตั้ง ตรวจสอบงาน 2. ดูแล ควบคุม ติดตามรายงานผลความคืบหน้าของการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน ต่อคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงาน 3. ประสานงานคู่สัญญา หน่วยงานภายใน หน่วยงานภายนอก และคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุเพื่อดำเนินการตรวจสอบตามสัญญา 4. ลงข้อมูลการตรวจรับตามงวดงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ และอนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. จัดทำอนุมัติแก้ไขสัญญาและประสานงานในกรณีที่สัญญาเดิมมีปัญหา 6. รวบรวมข้อมูล วางแผน ประมาณการค่าใช้จ่ายสอบถามความต้องการ การดูแล ซ่อมแซม บำรุงรักษาอุปกรณ์และระบบด้านเทคโนโลยีดิจิทัล 7. ให้คำแนะนำ ดำเนินการและประสานงานในการจัดอบรมระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่าย ระบบรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีดิจิทัล โปรแกรมคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ประกอบที่เกี่ยวข้องตามที่กำหนดในสัญญา 8. ให้คำแนะนำ ดำเนินการและประสานงานในการจัดอบรมโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล และอุปกรณ์ประกอบที่เกี่ยวข้อง ให้ดำเนินการแล้วเสร็จตามแผนงาน 9. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกบริหารความเสี่ยงและประเมินผลด้านเทคโนโลยีดิจิทัล
สังกัด :	กองสนับสนุนเทคโนโลยีดิจิทัล ฝ่ายโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีดิจิทัล สายงานดิจิทัลและการสื่อสาร
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ประสานงาน รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล โครงการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล สำหรับจัดทำและทบทวน จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของฝ่ายโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีดิจิทัล 2. วิเคราะห์และสรุปประเมินผลการบริหารความเสี่ยงของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์เครือข่าย อุปกรณ์ระบบรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีดิจิทัล โปรแกรมคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ประกอบที่เกี่ยวข้อง 3. วางแผน ควบคุม ดูแล ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานการควบคุมภายในของฝ่ายโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีดิจิทัล 4. วางแผน ควบคุม ดูแล จัดทำ และประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำ/ทบทวนและทดสอบแผนการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องภายในฝ่าย โดยสอดคล้องกับแผนบริหารธุรกิจต่อเนื่องขององค์กร (Business Continuity Management: BCM) และแผนบริหารความเสี่ยงของของฝ่ายโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีดิจิทัล 5. จัดเก็บข้อมูล วิเคราะห์และประเมินผลกระทบปัญหาจากการใช้งาน การให้บริการ การจัดซื้อ/จ้าง/เช่า อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์เครือข่าย อุปกรณ์ระบบรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีดิจิทัล โปรแกรมคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ประกอบที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งจัดทำสรุปรายงาน 6. จัดทำ วิเคราะห์ ติดตาม ทบทวน และประสานงานการจัดทำระบบประกันคุณภาพบริการ (Quality Management System) ตามแผนงานนโยบาย กลยุทธ์ และเกณฑ์ชี้วัดขององค์กร เพื่อปรับปรุงกระบวนการ และประเมินผลคุณภาพการให้บริการตามข้อตกลงการให้บริการ (Service Level Agreement: SLA) ของหน่วยงานและของสายงาน 7. บริหารจัดการประเมินผลความพึงพอใจ และการปรับปรุงประสิทธิภาพการให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสายงานดิจิทัลและการสื่อสาร 8. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดเก็บข้อมูลและจัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างในภาพรวม และจัดทำสรุปรายงานผลเชิงวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างของสายงาน เพื่อรองรับการตรวจประเมินการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคโปร่งใสอย่างยั่งยืน 9. จัดทำและติดตาม ตรวจสอบ และรวบรวมเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ จัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดเช่า 10. ให้คำแนะนำ เกี่ยวกับการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง ควบคุมภายใน ระบบประกันคุณภาพบริการของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์เครือข่าย อุปกรณ์ระบบรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีดิจิทัล โปรแกรมคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ประกอบที่เกี่ยวข้อง 11. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	กองคอมพิวเตอร์และเครือข่าย
สังกัด :	ฝ่ายโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีดิจิทัล สายงานดิจิทัลและการสื่อสาร
หน่วยงานในสังกัด :	1. แผนกบริหารจัดการศูนย์ข้อมูลคอมพิวเตอร์ 2. แผนกบริหารระบบเครือข่าย 3. แผนกบริหารเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย 4. แผนกบริหารอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง 5. แผนกวิเคราะห์ออกแบบเทคโนโลยีสารสนเทศและบริหารฐานข้อมูล 6. แผนกบริหารความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. กำหนดแนวทางและวิธีปฏิบัติการให้บริการด้านคอมพิวเตอร์และเครือข่ายภายในสำนักงานให้เป็นไปตามมาตรฐานที่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคกำหนด 2. สนับสนุนและส่งเสริมทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสามารถใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ 3. บริหารจัดการและให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย, เครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่าย และอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้บริการซ่อมแซมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์สำหรับผู้ใช้ และบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายภายในสำนักงาน 4. จัดทำข้อกำหนดคุณลักษณะเฉพาะทางเทคนิค (Specification) อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์เครือข่าย อุปกรณ์ระบบรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และอุปกรณ์ประกอบและซอฟต์แวร์ที่เกี่ยวข้อง 5. บริหารจัดการระบบรักษาความปลอดภัยข้อมูลองค์กร วิเคราะห์ และบริหารการเก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ของผู้ให้บริการ 6. บริหารจัดการสิ่งอำนวยความสะดวกอาคารศูนย์ข้อมูล และบริหารจัดการศูนย์ข้อมูลคอมพิวเตอร์ 7. บริหารจัดการ และให้บริการฐานข้อมูล (Database)

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกบริหารจัดการศูนย์ข้อมูลคอมพิวเตอร์
สังกัด :	กองคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ฝ่ายโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีดิจิทัล สายงานดิจิทัลและการสื่อสาร
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. บริหารจัดการศูนย์ข้อมูลคอมพิวเตอร์ ทั้งในส่วน of ศูนย์ข้อมูลคอมพิวเตอร์หลัก และศูนย์ข้อมูลคอมพิวเตอร์สำรอง ให้มีความมั่นคงปลอดภัยตามมาตรฐานที่ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค กำหนด 2. กำกับดูแลและรายงานผลการดำเนินงานของสิ่งอำนวยความสะดวก (Facilities) ของศูนย์ข้อมูลคอมพิวเตอร์หลัก และศูนย์ข้อมูลคอมพิวเตอร์สำรอง ให้เป็นไปตามระเบียบนโยบายข้อบังคับ วิธีปฏิบัติหรือแนวปฏิบัติ 3. ดูแลระบบความมั่นคงปลอดภัยศูนย์ข้อมูลคอมพิวเตอร์ ทางด้านกายภาพให้เป็นไปตามระเบียบ นโยบายข้อบังคับ วิธีปฏิบัติหรือแนวปฏิบัติ 4. ตรวจสอบ กำกับ และประสานงานการบำรุงรักษาอุปกรณ์สนับสนุนศูนย์ข้อมูลคอมพิวเตอร์ (Facilities) ให้เป็นไปตามมาตรฐานของอุปกรณ์ 5. ควบคุม ดูแล ประสานงานการติดตั้ง อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องภายในศูนย์ข้อมูลคอมพิวเตอร์ 6. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกบริหารระบบเครือข่าย
สังกัด :	กองคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ฝ่ายโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีดิจิทัล สายงานดิจิทัลและการสื่อสาร
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ควบคุม ทดสอบ ประสานงานการติดตั้ง ปรับปรุงระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ภายในสำนักงาน (Local Area Network: LAN) และอุปกรณ์ประกอบที่เกี่ยวข้อง 2. ควบคุมและประสานงานการบำรุงรักษาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ภายในสำนักงาน และอุปกรณ์ประกอบที่เกี่ยวข้อง 3. รวบรวมข้อมูล ตรวจสอบ และจัดทำรายงานประสิทธิภาพ หรือเสถียรภาพของระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ภายในสำนักงาน 4. วิเคราะห์ ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไขปัญหา ประสานงาน ให้คำแนะนำกับผู้ใช้ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพ และเสถียรภาพของระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ภายในสำนักงาน 5. กำหนดวิธี และสิทธิในการใช้งานระบบเครือข่ายภายในสำนักงาน 6. เชื่อมต่อระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ทั้งส่วนที่เชื่อมโยงภายในสำนักงาน และส่วนที่เชื่อมโยงระหว่างสำนักงาน (อุปกรณ์เครือข่าย) ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคกำหนด 7. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกบริหารเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย
สังกัด :	กองคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ฝ่ายโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีดิจิทัล สายงานดิจิทัลและการสื่อสาร
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยการจัดการด้านโครงสร้างพื้นฐานระบบ (Infrastructure) และการบริหารจัดการระบบปฏิบัติการ (Operating System) 2. บริหารการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติตามมาตรฐานการรักษาความปลอดภัย 3. ควบคุม ดูแล ประสานงานการติดตั้ง การเชื่อมต่อเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องภายในห้อง Data Center 4. ติดตามและเฝ้าระวัง (Monitor) สถานภาพการให้บริการ ระบบโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีแบบรวมศูนย์ ตลอดระยะเวลาการให้บริการตามข้อตกลงการให้บริการ (Service Level Agreement) 5. ควบคุม ดูแล ประสานงานการติดตั้ง ตรวจสอบ บำรุงรักษา และประเมินผลการใช้งานระบบ E-Mail, Antivirus Server ระบบบริหารเครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่ายและระบบที่เกี่ยวข้อง 6. สำรอง (Backup) ข้อมูลให้เป็นไปตามมาตรฐานที่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคกำหนด 7. บริหารจัดการรหัส และสิทธิในการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ภายในสำนักงานของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค (Active Directory) 8. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกบริหารอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วง
สังกัด :	กองคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ฝ่ายโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีดิจิทัล สายงานดิจิทัลและการสื่อสาร
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ควบคุม ดูแล การติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่าย และอุปกรณ์ประกอบต่างๆ รวมถึงซอฟต์แวร์สำเร็จรูปให้เป็นไปตามมาตรฐานและถูกต้องตามลิขสิทธิ์ 2. ซ่อมแซมแก้ไขอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่ไม่อยู่ในการรับประกันคุณภาพให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และได้ตาม SLA (Service Level Agreement) ที่กำหนด 3. บริหารการจัดเก็บข้อมูลประวัติการซ่อมแซมเครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่าย และอุปกรณ์ประกอบต่างๆ 4. จัดสรรเครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่าย,คอมพิวเตอร์ Notebook และอุปกรณ์ประกอบต่างๆ ตามที่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคได้ดำเนินการจัดซื้อจัดหาให้กับหน่วยงานต่างๆ 5. เชื่อมต่อเครื่องคอมพิวเตอร์ (Join domain) ให้ทุกหน่วยงานสามารถใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค 6. ติดตั้ง ตรวจสอบ แก้ไขให้ทุกหน่วยงานสามารถใช้เครือข่ายของ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคในการติดต่อสื่อสารข้อมูล 7. ควบคุมดูแลและประเมินผล Outsource ในการติดตั้งตรวจซ่อมแก้ไขอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ภายในองค์กร 8. ดูแลและบริหารจัดการข้อมูลทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของฝ่ายโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีดิจิทัล และหน่วยงานในสังกัด 9. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกวิเคราะห์ออกแบบเทคโนโลยีสารสนเทศและบริหารฐานข้อมูล
สังกัด :	กองคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ฝ่ายโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีดิจิทัล สายงานดิจิทัลและการสื่อสาร
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ออกแบบระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด 2. จัดทำข้อกำหนดคุณลักษณะเฉพาะทางเทคนิค (Specification) และเปรียบเทียบผลิตภัณฑ์ของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์อุปกรณ์เครือข่าย อุปกรณ์ระบบรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และอุปกรณ์ประกอบและซอฟต์แวร์ที่เกี่ยวข้อง 3. จัดทำรายละเอียดตารางเปรียบเทียบผลิตภัณฑ์ เอกสารข้อมูลของผลิตภัณฑ์ (Specification Data Sheet) ของฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำข้อกำหนดคุณลักษณะเฉพาะทางเทคนิค (Specification) 4. ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการของผู้ใช้ ความต้องการทางเทคนิค และจัดเตรียมฐานข้อมูลตามความต้องการของผู้ใช้งานให้เหมาะสมกับความต้องการขององค์กร 5. ให้คำปรึกษาหรือแนะนำ บริการ บำรุงรักษา และแก้ไขปัญหาด้านเทคนิค ฐานข้อมูล (Database) ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระบบ (Master Data Parameter Database) เพื่อให้มีประสิทธิภาพในการใช้งาน เชื่อถือได้ และให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด 6. ติดตาม ประเมิน และรายงานผลทางด้านเทคนิคของฐานข้อมูลเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่น (Reliability) ความพร้อมใช้งาน (Availability) ความเพียงพอ (Capacity) และความปลอดภัย (Security) 7. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกบริหารความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ
สังกัด :	กองคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ฝ่ายโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีดิจิทัล สายงานดิจิทัลและการสื่อสาร
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ดูแลระบบรักษาความปลอดภัยข้อมูลองค์กรและวิเคราะห์ บริหารการเก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ของผู้ให้บริการ 2. ดูแลระบบความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้เป็นไปตามระเบียบนโยบายข้อบังคับ วิธีปฏิบัติหรือแนวปฏิบัติ 3. รับแจ้งประสานงาน วิเคราะห์ ให้คำแนะนำ จัดหาแนวทางป้องกันและแก้ไขกรณีเกิดเหตุภัยคุกคาม และเหตุความผิดปกติ ด้านการรักษาความปลอดภัยเทคโนโลยีสารสนเทศ 4. ให้คำแนะนำ ประสานงาน และแก้ไขช่องโหว่ด้านความมั่นคงปลอดภัย ของระบบสารสนเทศ 5. บริหารจัดการด้านการเชื่อมต่อระบบเครือข่าย Internet และการเชื่อมต่อกับหน่วยงานภายนอก 6. บริหารจัดการด้านการเชื่อมต่อระบบเครือข่ายจากภายนอกองค์กร VPN, IPsec และบริหารจัดการสิทธิผู้ใช้งาน 7. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	กองมาตรฐานและรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์
สังกัด :	ฝ่ายโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีดิจิทัล สายงานดิจิทัลและการสื่อสาร
หน่วยงานในสังกัด :	1. แผนกมาตรฐานความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ 2. แผนกสถาปัตยกรรมความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ 3. แผนกบริหารจัดการงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ 4. แผนกวิเคราะห์ความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ 5. แผนกศูนย์ปฏิบัติการความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ 6. แผนกพิสูจน์หลักฐานทางดิจิทัลและทดสอบเจาะระบบ

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. กำหนดระบบบริหารงานคุณภาพด้านความมั่นคงปลอดภัย ด้านบริหารจัดการงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ด้านความต่อเนื่องของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และส่วนที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมถึงการกำกับดูแลมาตรฐานความมั่นคงปลอดภัยบริหารจัดการงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ และมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง 2. กำหนดนโยบายหลักเกณฑ์ ระเบียบ แนวปฏิบัติงานสารสนเทศด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับและมาตรฐาน พร้อมทั้งพัฒนาและปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน 3. กำหนดนโยบาย หลักเกณฑ์ สำหรับระบบงาน และอุปกรณ์ ด้านความมั่นคงปลอดภัยด้านการบริหาร และจัดการงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ หรืองานที่เกี่ยวข้อง 4. กำหนดแผนยุทธศาสตร์ด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ และบริหารจัดการสถาปัตยกรรมความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์และสถาปัตยกรรมองค์กร 5. บริหารจัดการศูนย์ปฏิบัติการความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ กำหนดแผนการตอบสนองต่อภัยคุกคามทางไซเบอร์ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและรายงานต่อผู้บริหารระดับสูง 6. ควบคุมดูแลให้มีการดำเนินงานเกี่ยวกับ การกำหนดกลยุทธ์ การออกแบบ การส่งมอบงานบริการการปฏิบัติงาน และการปรับปรุงงานด้านสารสนเทศให้เป็นไปตามมาตรฐาน 7. ประเมินระดับวุฒิภาวะ ระดับความสามารถของกระบวนการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ดำเนินการเชิงตระหนักด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ หรือที่เกี่ยวข้องตามมาตรฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ 8. ควบคุมดูแลหลักเกณฑ์ วิธีการ มาตรการ ให้สามารถทำงานร่วมกันระหว่างระบบงานที่ใช้สารสนเทศในการบริหารจัดการ รวมถึงประสานงานกับหน่วยงานกำกับดูแลในระดับองค์กรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ด้านความเสี่ยง ด้านการปฏิบัติตามข้อกำหนด หรือด้านที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศ

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกมาตรฐานความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ
สังกัด :	กองมาตรฐานและรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ ฝ่ายโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีดิจิทัล สายงานดิจิทัลและการสื่อสาร
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. จัดทำคู่มือแนวปฏิบัติงานสารสนเทศด้านความมั่นคงปลอดภัยและไซเบอร์ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับและมาตรฐาน พร้อมทั้งพัฒนาและปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน 2. กำหนดระบบบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศและไซเบอร์ตามมาตรฐานสากล 3. ประสานงานหน่วยงานภายในและภายนอก และดำเนินการให้ระบบสารสนเทศ และธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ขององค์กรมีความมั่นคงปลอดภัย รวมถึงวิเคราะห์ภัยคุกคามภาพรวมระบบสารสนเทศและไซเบอร์ รวมถึงระบบที่ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงาน 4. วิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศและไซเบอร์ ระบบงานโปรแกรมประยุกต์รวมถึงการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงานในระดับองค์กรตามมาตรฐานสากล 5. ตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลการใช้มาตรฐาน หรือการปฏิบัติงานด้านความมั่นคงปลอดภัยและไซเบอร์ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด 6. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกสถาปัตยกรรมความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ
สังกัด :	กองมาตรฐานและรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ ฝ่ายโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีดิจิทัลสายงานดิจิทัลและการสื่อสาร
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	- กำหนดหลักเกณฑ์ ระเบียบ นโยบาย ด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ ให้สอดคล้องกับกฎหมายและข้อบังคับ - ประสานงานหน่วยงานต่าง ๆ ในการจัดทำแนวปฏิบัติและปรับปรุงงานด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ ให้เป็นไปตาม นโยบาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการ มาตรการ และมาตรฐาน - ให้คำปรึกษา หรือข้อเสนอแนะการใช้งาน ด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ ให้เป็นไปตามมาตรฐาน - ออกแบบและจัดทำภาพรวมสถาปัตยกรรมด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศขององค์กร ตามมาตรฐานความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ (Security Architecture) พร้อมทั้งติดตามและประเมินผล - ดำเนินการเชิงตระหนักรู้ด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ การบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมถึง กฎหมาย นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่เกี่ยวข้องด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ (Security Awareness) - ตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานตามนโยบาย หรือมาตรฐานให้เป็นไปตามที่กำหนด - งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกบริหารจัดการงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ
สังกัด :	กองมาตรฐานและรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ ฝ่ายโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีดิจิทัลสายงานดิจิทัลและการสื่อสาร
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	- กำหนดนโยบาย หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ และวิธีปฏิบัติ ด้านการบริหารจัดการงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศให้เป็นไปตามมาตรฐาน พร้อมทั้งพัฒนาและปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน - จัดทำ ควบคุมดูแล ทบทวน และปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานตามกระบวนการบริหารงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศพร้อมทั้งบริหารจัดการให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล - ตรวจสอบติดตาม และประเมินผลการใช้มาตรฐาน หรือการปฏิบัติงานด้านสารสนเทศให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด - บริหารจัดการบุคลากรและกระบวนงานต่างๆ ของ ศูนย์รับแจ้งปัญหาและให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (PEA Service Desk) และรายงานผลการดำเนินงาน - บริหารจัดการระบบสนับสนุนภายในศูนย์รับแจ้งปัญหาและให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (PEA Service Desk) ให้มีความพร้อมใช้ - จัดทำ ทบทวน และปรับปรุงข้อมูลด้านการบริการระบบงานสารสนเทศ องค์กรความรู้ และบัญชีผู้ใช้งานให้เป็นปัจจุบัน - กำหนดความต้องการในการจัดทำข้อกำหนดสำหรับการบริหารจัดการงานบริการเทคโนโลยี หรืองานที่เกี่ยวข้อง - งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกวิเคราะห์ความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์
สังกัด :	กองมาตรฐานและรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ ฝ่ายโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีดิจิทัลสายงานดิจิทัลและการสื่อสาร
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	- กำหนดกระบวนการ หรือกรอบแนวทางการตรวจสอบ วิเคราะห์ความเสี่ยงและภัยคุกคามของแอปพลิเคชัน รวมถึงปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง - กำหนดมาตรการ หรือวิธีการตั้งค่าให้ระบบมีความปลอดภัย (Security Hardening) - ค้นหา ตรวจสอบ วิเคราะห์ ติดตาม และทดสอบความมั่นคงปลอดภัยของระบบงานสารสนเทศและแอปพลิเคชัน - ตรวจสอบและวิเคราะห์ช่องโหว่ด้านความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศ ระบบคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย (Vulnerability Assessment) - วิเคราะห์ผลการตรวจสอบและจัดทำรายงานให้กับหน่วยงานเจ้าของระบบ พร้อมให้คำแนะนำในการแก้ไขหรือพิจารณามาตรการควบคุมแทน - สรุปผลการค้นหา ตรวจสอบ วิเคราะห์และทดสอบช่องโหว่ของระบบงานสารสนเทศและแอปพลิเคชัน เพื่อรายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น - งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกศูนย์ปฏิบัติการความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์
สังกัด :	กองมาตรฐานและรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ ฝ่ายโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีดิจิทัล สายงานดิจิทัลและการสื่อสาร
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. เฝ้าระวัง วิเคราะห์การบุกรุก ความผิดปกติของเหตุการณ์ และการโจมตีของภัยคุกคามด้วยวิธีการที่เหมาะสม ครอบคลุมทั้งด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) และเทคโนโลยีด้านปฏิบัติการ (OT/ICS) โดยดำเนินการในรูปแบบ 24 ชั่วโมง 7 วัน 2. กำหนดกลไก (Use case) กระบวนการ (Process) ขั้นตอน (Playbook) การเฝ้าระวังภัยคุกคามทางไซเบอร์หรือเหตุการณ์ที่เกี่ยวกับความมั่นคงไซเบอร์ พร้อมแนวทางการตอบสนองต่อภัยคุกคาม (Incident) ทางไซเบอร์ และจัดทำแผนการรับมือภัยคุกคามทางไซเบอร์ (Incidents Response Plan) 3. ตรวจสอบ วิเคราะห์ และติดตามเหตุการณ์ผิดปกติทางไซเบอร์ (Incidents) และภัยคุกคามไซเบอร์ 4. ประสานงาน และแจ้งเตือนภัยคุกคามทางไซเบอร์กับหน่วยงานภายในและภายนอกทั้งในสภาวะปกติและเมื่อเหตุการณ์ภัยคุกคามเพื่อดำเนินการรับมือเหตุการณ์ผิดปกติ (Incidents Handling) ทางไซเบอร์ 5. รับแจ้ง วิเคราะห์ ให้คำแนะนำ จัดหาแนวทางการป้องกันและแก้ไขกรณีเกิดเหตุภัยคุกคาม และเหตุความผิดปกติด้านการรักษาความปลอดภัยไซเบอร์ กับหน่วยงานภายในและภายนอก 6. รายงานการดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง การตอบสนองต่อภัยคุกคาม ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น 7. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกพิสูจน์หลักฐานทางดิจิทัลและทดสอบเจาะระบบ
สังกัด :	กองมาตรฐานและรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ ฝ่ายโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีดิจิทัลสายงานดิจิทัลและการสื่อสาร
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	- กำหนดกระบวนการหรือกรอบแนวทางการค้นหาภัยคุกคาม และการทำนิติวิทยาศาสตร์ทางดิจิทัล รวมถึงปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง - ตรวจพิสูจน์พยานหลักฐานทางดิจิทัล (Digital Forensic) และประสานงานเจ้าหน้าที่กฎหมาย - ตรวจจับภัยคุกคามเชิงรุก ด้วยวิธีการเป็นมาตรฐานหรือระบบการค้นหาภัยคุกคาม (Threat Hunting) พร้อมกำหนดแนวทางการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ - รวบรวมข้อมูล ตรวจสอบ วิเคราะห์สถานการณ์และประเมินผลกระทบเกี่ยวกับภัยคุกคามทางไซเบอร์เพื่อหาสาเหตุ พร้อมกำหนดแนวทางการรับมือภัยคุกคามทางไซเบอร์ - เป็นศูนย์กลางในการศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ และแจ้งเตือนข้อมูลภัยคุกคามไซเบอร์ (Threat Intelligence) หรือจัดทำข้อเสนอแนะเกี่ยวกับมาตรการด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ - ทดสอบการเจาะระบบ (Penetration Testing) ครอบคลุมทั้งด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) และเทคโนโลยีด้านปฏิบัติการ (OT/ICS) - งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	ฝ่ายระบบสื่อสาร
สังกัด :	สายงานดิจิทัลและการสื่อสาร
หน่วยงานในสังกัด :	1. กองวิศวกรรมระบบสื่อสาร 2. กองบริการและบำรุงรักษาอุปกรณ์สื่อสาร 3. กองบริหารและบำรุงรักษาโครงข่ายระบบสื่อสาร

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. วางแผนกลยุทธ์ แผนพัฒนา แผนงบประมาณ แผนปฏิบัติการและกำหนดทิศทางในภาพรวมของงานด้านระบบสื่อสาร ของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค 2. กำหนดนโยบาย มาตรฐาน และแนวปฏิบัติสำหรับการจัดหา การใช้งานและการบริหารจัดการอุปกรณ์และโครงข่ายระบบสื่อสาร ของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค 3. กำกับดูแล การออกแบบ การจัดหา การติดตั้ง การใช้งาน การปรับปรุง/แก้ไข/ตรวจสอบ การบำรุงรักษา การบริหารจัดการ และการให้บริการอุปกรณ์และโครงข่ายระบบสื่อสารของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค 4. กำกับดูแลการจัดทำแผนคลื่นความถี่และการใช้คลื่นความถี่ที่ได้รับการจัดสรรจากคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ 5. กำกับดูแลการขออนุญาตขยายข่ายสื่อสาร ติดตั้ง เช่าใช้ นำเข้า-ออกอุปกรณ์สื่อสาร ให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับและระเบียบที่เกี่ยวข้อง 6. กำกับดูแลการจัดสรรช่องสัญญาณ การปรับเปลี่ยนรูปแบบ (Topology) โครงข่ายระบบสื่อสาร และการยกเลิกการใช้งานอุปกรณ์และโครงข่ายระบบสื่อสาร 7. กำกับดูแลความพร้อมใช้งานและความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ของอุปกรณ์และโครงข่ายระบบสื่อสาร 8. กำกับดูแลการพัฒนาระบบงาน การปฏิบัติงานและบุคลากรของหน่วยงานในสังกัด

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	กองวิศวกรรมระบบสื่อสาร
สังกัด :	ฝ่ายระบบสื่อสาร สายงานดิจิทัลและการสื่อสาร
หน่วยงานในสังกัด :	1. แผนกออกแบบโครงข่ายสื่อสารหลัก 2. แผนกออกแบบเทคโนโลยีการสื่อสารองค์กร 3. แผนกออกแบบระบบสื่อสารไร้สายและบริหารจัดการคลื่นความถี่ 4. แผนกจัดทำมาตรฐานและบริหารงานติดตั้งระบบสื่อสาร 5. แผนกออกแบบระบบสื่อสารโครงข่ายไฟฟ้า

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. จัดทำแผนพัฒนา/ปรับปรุง และแผนงบประมาณการลงทุนประจำปี ในภาพรวมด้านโครงสร้างพื้นฐานด้านสื่อสาร (Communication Infrastructure) ประกอบด้วยโครงข่ายสื่อสารหลัก (Core Network) โครงข่ายสื่อสารเพื่อการเข้าถึง (Access Network) ระบบสื่อสารไร้สาย (Wireless Network) ระบบโทรศัพท์ ระบบกระจายเสียงตามสาย ระบบภาพและเสียงชุดประชุม ระบบประชุมทางไกลผ่านจอภาพ ระบบสัญญาณเตือนอัคคีภัย ระบบโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ระบบการควบคุมเข้า-ออกอาคาร ระบบลงเวลาการมาปฏิบัติงาน ระบบสื่อสารโครงข่ายไฟฟ้า อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ และการบริหารจัดการคลื่นความถี่ 2. ออกแบบ โครงข่ายสื่อสาร/ระบบ ให้สอดคล้องกับหลักวิศวกรรม และเหมาะสมกับการใช้งาน 3. จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะทางเทคนิค 4. กำหนด และจัดทำมาตรฐานงานติดตั้ง 5. จัดทำราคามาตรฐาน และประมาณการ 6. ตรวจรับรองทางเทคนิค 7. กำหนดมาตรฐาน หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้งานอุปกรณ์สื่อสาร 8. จัดหาระบบ/อุปกรณ์ ตามงบประมาณลงทุนประจำปี และงบประมาณอื่นๆ ที่กองวิศวกรรมระบบสื่อสาร เป็นผู้ดำเนินการ 9. บริหารสัญญาซื้อ/จ้าง ให้เป็นไปตามแผนงาน และ ข้อกำหนดตามสัญญา 10. ดำเนินการด้านธุรการในการขอตีตตั้ง โอน ย้าย ยกเลิกการใช้โทรศัพท์และโทรสารของหน่วยงาน การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค สำนักงานใหญ่ 11. ดำเนินการขออนุญาตขยายข่ายสื่อสาร ติดตั้ง เข้าใช้ นำเข้า-ออกอุปกรณ์สื่อสาร การขอใช้ความถี่วิทยุโทรคมนาคม ชำระค่าธรรมเนียม และอนุญาตให้หน่วยงานภายนอกใช้ความถี่วิทยุร่วมข่ายกับการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค พร้อมทั้งดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานภายใน/นอก ที่เกี่ยวข้อง 12. ดำเนินการขออนุญาตดินท่อดลอดเพื่อสร้างท่อร้อยสายเคเบิลใยแก้วนำแสงใต้ดิน และชำระค่าธรรมเนียม พร้อมทั้งดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานภายใน/ภายนอก ที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกออกแบบโครงข่ายสื่อสารหลัก
สังกัด :	กองวิศวกรรมระบบสื่อสาร ฝ่ายระบบสื่อสาร สายงานดิจิทัลและการสื่อสาร
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ดำเนินงานเกี่ยวกับโครงข่ายสื่อสารหลัก (Core Network) และโครงข่ายสื่อสารสื่อสารการเข้าถึง (Access Network) 2. วางแผน พัฒนา/แผนปรับปรุง และดำเนินการด้านงบประมาณ 3. ออกแบบให้สอดคล้องกับหลักวิศวกรรมและเหมาะสมกับการใช้งาน 4. จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะทางเทคนิค 5. จัดทำราคามาตรฐาน และประมาณการ 6. ตรวจรับรองทางเทคนิค 7. จัดทำมาตรฐานงานและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง 8. จัดหาระบบ/อุปกรณ์ ตามงบประมาณลงทุนประจำปี และงบประมาณอื่นๆ 9. ให้คำปรึกษา และเป็นวิทยากรในการฝึกอบรม 10. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกออกแบบเทคโนโลยีการสื่อสารองค์กร
สังกัด :	กองวิศวกรรมระบบสื่อสาร ฝ่ายระบบสื่อสาร สายงานดิจิทัลและการสื่อสาร
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ดำเนินงานเกี่ยวกับระบบโทรศัพท์ ระบบกระจายเสียงตามสาย ระบบภาพและเสียง ชุดประชุม ระบบประชุมทางไกลผ่านจอภาพ ระบบสัญญาณเตือนอัคคีภัย ระบบโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ระบบควบคุมการเข้า-ออก อาคาร ระบบลงเวลาการปฏิบัติงาน และอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ 2. วางแผนพัฒนา/แผนปรับปรุง และดำเนินการด้านงบประมาณ 3. ออกแบบให้สอดคล้องกับหลักวิศวกรรม และเหมาะสมกับการใช้งาน 4. จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะทางเทคนิค 5. จัดทำราคามาตรฐาน และประมาณการ 6. ตรวจรับรองทางเทคนิค 7. จัดทำมาตรฐานงานและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง 8. จัดหาระบบ/อุปกรณ์ ตามงบประมาณลงทุนประจำปี และงบประมาณอื่นๆ 9. ดำเนินการด้านธุรการในการขอติดตั้ง โอน ย้าย ยกเลิกการใช้โทรศัพท์ และโทรสาร รวมทั้งจัดทำประวัติเลขหมายเลขโทรศัพท์ ขอการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค สำนักงานใหญ่ 10. ให้คำปรึกษา และวิทยากรในการฝึกอบรม 11. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกออกแบบระบบสื่อสารไร้สายและบริหารจัดการคลื่นความถี่
สังกัด :	กองวิศวกรรมระบบสื่อสาร ฝ่ายระบบสื่อสาร สายงานดิจิทัลและการสื่อสาร
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ดำเนินงานเกี่ยวกับระบบสื่อสารไร้สาย (Wireless Network) ความถี่วิทยุโทรคมนาคม สำหรับประสานงานในการสั่งการแก่กระแสไฟฟ้าขัดข้อง สำหรับการใช้ในกรควบคุมการจ่ายไฟสำหรับใช้ในระบบไฟฟ้าอัจฉริยะ และสำหรับระบบสื่อสาร DMRL (Direct Microwave Radio Link) ให้กับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก 2. วางแผนพัฒนา/แผนปรับปรุง และดำเนินการด้านงบประมาณ 3. ออกแบบให้สอดคล้องกับหลักวิศวกรรม และเหมาะสมกับการใช้งาน 4. จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะทางเทคนิค 5. จัดทำราคามาตรฐาน และประมาณการ 6. ตรวจรับรองทางเทคนิค 7. จัดทำมาตรฐานงานและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง 8. จัดหาระบบ/อุปกรณ์ ตามงบประมาณลงทุนประจำปี และงบประมาณอื่นๆ รวมถึงโครงสร้างพื้นฐานสำหรับติดตั้งสถานีโทรคมนาคม 9. ดำเนินการขออนุญาตขยายข่ายสื่อสาร ติดตั้ง เฝ้าใช้ นำเข้า-ออกอุปกรณ์สื่อสาร การขอใช้ความถี่วิทยุโทรคมนาคม ชำระค่าธรรมเนียม และอนุญาตให้หน่วยงานภายนอกใช้ความถี่วิทยุร่วมช่วยกับการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค พร้อมทั้งดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานภายใน/นอก ที่เกี่ยวข้อง 10. ให้คำปรึกษา และวิทยากรในการฝึกอบรม 11. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกจัดทำมาตรฐานและบริหารงานติดตั้งระบบสื่อสาร
สังกัด :	กองวิศวกรรมระบบสื่อสาร ฝ่ายระบบสื่อสาร สายงานดิจิทัลและการสื่อสาร
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ดำเนินงานเกี่ยวกับโครงสร้างพื้นฐานด้านสื่อสาร (Communication Infrastructure) ประกอบด้วย โครงข่ายสื่อสารหลัก (Core Network) โครงข่ายสื่อสารสื่อสารการเข้าถึง (Access Network) ระบบสื่อสารไร้สาย (Wireless Network) ระบบโทรศัพท์ ระบบกระจายเสียงตามสาย ระบบภาพและเสียงชุดประชุม ระบบประชุมทางไกลผ่านจอภาพ ระบบสัญญาณเตือนอัคคีภัย ระบบโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ระบบการควบคุมเข้า-ออกอาคาร ระบบลงเวลาการมาปฏิบัติงาน ระบบสื่อสารโครงข่ายไฟฟ้า อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ 2. กำหนด และจัดทำมาตรฐานติดตั้ง 3. บริหารสัญญาให้เป็นไปตามแผน และข้อกำหนดตามสัญญา 4. ตรวจสอบและรับรองแบบติดตั้ง 5. ตรวจสอบและควบคุมงานติดตั้งให้เป็นไปตามมาตรฐาน และข้อกำหนดตามสัญญา 6. พิจารณาการแก้ไข 7. เบิกจ่ายเงินตามสัญญาให้เป็นไปตามเป้าที่วางไว้ 8. ดำเนินการขออนุญาตดินท่อดลอดเพื่อสร้างท่อร้อยสายเคเบิลใยแก้วนำแสงใต้ดิน และชำระค่าธรรมเนียม พร้อมทั้งดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานภายใน/หน่วยงานภายนอก 9. ให้คำปรึกษา และวิทยากรในการฝึกอบรม 10. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกออกแบบระบบสื่อสารโครงข่ายไฟฟ้า
สังกัด :	กองวิศวกรรมระบบสื่อสาร ฝ่ายระบบสื่อสาร สายงานดิจิทัลและการสื่อสาร
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ดำเนินงานเกี่ยวกับระบบสื่อสาร สำหรับรองรับการใช้งานระบบไฟฟ้า ได้แก่ Teleprotection, Smart Grid, Micro Grid, Smart Substation, Underground Cable และระบบสื่อสารเชื่อมโยง SPP/VSP 2. วางแผนพัฒนา/แผนปรับปรุง และดำเนินการด้านงบประมาณ 3. ออกแบบให้สอดคล้องกับหลักวิศวกรรม และเหมาะสมกับการใช้งาน 4. จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะทางเทคนิค 5. จัดทำราคามาตรฐาน และประมาณการ 6. ตรวจรับรองทางเทคนิค 7. จัดทำมาตรฐานงานและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง 8. จัดหาระบบ/อุปกรณ์ ตามงบประมาณลงทุนประจำปี และงบประมาณอื่นๆ 9. ให้คำปรึกษา และวิทยากรในการฝึกอบรม 10. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	กองบริการและบำรุงรักษาอุปกรณ์สื่อสาร
สังกัด :	ฝ่ายระบบสื่อสาร สายงานดิจิทัลและการสื่อสาร
หน่วยงานในสังกัด :	1. แผนกบริการและบำรุงรักษาระบบสื่อสารแบบหลอมรวม 2. แผนกบริการและบำรุงรักษาระบบสื่อสารไร้สาย 3. แผนกบริการและบำรุงรักษาระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด 4. แผนกบริการและบำรุงรักษาระบบการประชุมออนไลน์ 5. แผนกบริการและบำรุงรักษาระบบการกระจายสื่อมัลติมีเดีย

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. บริหารจัดการให้บริการ และบำรุงรักษาอุปกรณ์สื่อสาร ได้แก่ ระบบสื่อสารแบบหลอมรวม ระบบสื่อสารไร้สาย, ระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด, ระบบการกระจายสื่อมัลติมีเดีย, ระบบการประชุมออนไลน์ 2. วางแผน กำกับดูแล การให้บริการ เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อเนื่อง 3. บริหารจัดการ และบำรุงรักษา 4. ตรวจสอบ แก้ไข ปรับปรุง ติดตั้ง รื้อถอน ย้ายจัดรูปแบบการใช้งาน 5. จัดทำแผนงบประมาณ และการใช้งบประมาณ 6. ตรวจรับรองทางเทคนิค 7. กำหนดคุณลักษณะเฉพาะทางเทคนิค (Specification) 8. จัดทำราคามาตรฐานและประมาณการ 9. จัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดเช่า/บริหารสัญญา ตามแผนงบประมาณที่กองเป็นผู้รับผิดชอบ 10. จัดทำขั้นตอน กระบวนการ และคู่มือปฏิบัติการให้บริการและบำรุงรักษา 11. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก ในการแก้ไขปัญหาการเพิ่มประสิทธิภาพสร้างความเชื่อถือ

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกบริการและบำรุงรักษาระบบสื่อสารแบบหลอมรวม
สังกัด :	กองบำรุงรักษาอุปกรณ์สื่อสาร ฝ่ายระบบสื่อสารสายงานดิจิทัลและการสื่อสาร
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ดำเนินงานเกี่ยวกับอุปกรณ์ระบบสื่อสารแบบหลอมรวมได้แก่ ระบบสื่อสารแบบหลอมรวม, ระบบโทรศัพท์, แอปพลิเคชันสำหรับการใช้งานโทรศัพท์, ตู้สาขาโทรศัพท์, เครื่องโทรศัพท์, เครื่องโทรสาร, โครงข่ายสายสัญญาณโทรศัพท์ และเลขหมายโทรศัพท์ ภายใน 2. วางแผน กำกับดูแล การให้บริการ เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ต่อเนื่อง 3. บริหารจัดการ และบำรุงรักษา 4. ตรวจซ่อม แก้ไข ปรับปรุง ติดตั้ง รื้อถอน ย้ายจัดรูปแบบการใช้งาน 5. จัดทำแผนงบประมาณ และการใช้งบประมาณ 6. ตรวจรับรองทางเทคนิค 7. กำหนดมาตรฐานและคุณลักษณะเฉพาะทางเทคนิค (Specification) 8. จัดทำราคามาตรฐานและประมาณการ 9. จัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดเช่า/บริหารสัญญา ตามแผนงบประมาณที่เกี่ยวข้อง 10. จัดทำขั้นตอน กระบวนการ และคู่มือปฏิบัติการให้บริการและบำรุงรักษา 11. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก ในการแก้ไขปัญหา การเพิ่มประสิทธิภาพสร้างความเชื่อถือ 12. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกบริการและบำรุงรักษาระบบสื่อสารไร้สาย
สังกัด :	กองบำรุงรักษาอุปกรณ์สื่อสาร ฝ่ายระบบสื่อสารสายงานดิจิทัลและการสื่อสาร
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ดำเนินงานเกี่ยวกับอุปกรณ์ระบบสื่อสารไร้สาย (Wireless Network) ได้แก่ อุปกรณ์วิทยุสื่อสาร, เสาอากาศวิทยุ, สายสัญญาณ, เสาโครงเหล็กติดตั้งอุปกรณ์, ระบบสื่อสารความถี่วิทยุ, อุปกรณ์สื่อสารไมโครเวฟ รวมถึงระบบล่อฟ้า, ระบบการต่อลงดิน, ระบบไฟเตือนอากาศยาน และ อุปกรณ์ประกอบอื่นๆ ในระบบวิทยุสื่อสาร 2. วางแผน กำกับดูแล การให้บริการ เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อเนื่อง 3. บริหารจัดการ และบำรุงรักษา 4. ตรวจซ่อม แก้ไข ปรับปรุง ติดตั้ง รื้อถอน ย้ายจัดรูปแบบการใช้งาน 5. จัดทำแผนงบประมาณ และการใช้งบประมาณ 6. ตรวจรับรองทางเทคนิค 7. กำหนดมาตรฐานและคุณลักษณะเฉพาะทางเทคนิค (Specification) 8. จัดทำราคามาตรฐานและประมาณการ 9. จัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดเช่า/บริหารสัญญา ตามแผนงบประมาณที่เกี่ยวข้อง 10. จัดทำขั้นตอน กระบวนการ และคู่มือปฏิบัติการให้บริการและบำรุงรักษา 11. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการแก้ไขปัญหา การเพิ่มประสิทธิภาพ และความน่าเชื่อถือของอุปกรณ์สื่อสารบนเสาอากาศวิทยุ 12. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกบริการและบำรุงรักษาระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด
สังกัด :	กองบำรุงรักษาอุปกรณ์สื่อสาร ฝ่ายระบบสื่อสาร สายงานดิจิทัลและการสื่อสาร
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ดำเนินงานเกี่ยวกับอุปกรณ์ระบบกล้องโทรทัศน์ วงจรปิด และอุปกรณ์อื่น ๆ ได้แก่ อุปกรณ์ระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) อุปกรณ์ควบคุมควบคุมอิเล็กทรอนิกส์ ,ระบบจ่ายกระแสไฟฟ้าสำหรับอุปกรณ์ระบบสื่อสาร (Telecommunication Power System) รวมถึงระบบป้องกันด้านไฟฟ้าและระบบต่อลงดิน 2. วางแผน กำกับดูแล การให้บริการ เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อเนื่อง 3. บริหารจัดการ และบำรุงรักษา 4. ตรวจซ่อม แก้ไข ปรับปรุง ติดตั้ง รื้อถอน ย้ายจัดรูปแบบการใช้งาน 5. จัดทำแผนงบประมาณ และการใช้งบประมาณ 6. ตรวจรับรองทางเทคนิค 7. กำหนดมาตรฐานและคุณลักษณะเฉพาะทางเทคนิค (Specification) 8. จัดทำราคามาตรฐานและประมาณการ 9. จัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดเช่า/บริหารสัญญา ตามแผนงบประมาณที่เกี่ยวข้อง 10. จัดทำขั้นตอน กระบวนการ และคู่มือปฏิบัติการให้บริการและบำรุงรักษา 11. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการแก้ไขปัญหา การเพิ่มประสิทธิภาพ และความน่าเชื่อถือของอุปกรณ์สื่อสารบนเสาอากาศวิทยุ 12. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกบริการและบำรุงรักษาระบบการประชุมออนไลน์
สังกัด :	กองบำรุงรักษาอุปกรณ์สื่อสาร ฝ่ายระบบสื่อสาร สายงานดิจิทัลและการสื่อสาร
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ดำเนินงานเกี่ยวกับอุปกรณ์ระบบการประชุมออนไลน์ ได้แก่ ระบบประชุมทางไกลผ่านจอภาพและเสียงชุดประชุม, ระบบควบคุมการประชุม 2. วางแผน กำกับดูแล การให้บริการ เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อเนื่อง 3. บริหารจัดการ และบำรุงรักษา 4. ตรวจซ่อม แก้ไข ปรับปรุง ติดตั้ง รื้อถอน ย้ายจัดรูปแบบการใช้งาน 5. จัดทำแผนงบประมาณ และการใช้งบประมาณ 6. ตรวจรับรองทางเทคนิค 7. กำหนดมาตรฐานและคุณลักษณะเฉพาะทางเทคนิค (Specification) 8. จัดทำราคามาตรฐานและประมาณการ 9. จัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดเช่า/บริหารสัญญา ตามแผนงบประมาณที่เกี่ยวข้อง 10. จัดทำขั้นตอน กระบวนการ และคู่มือปฏิบัติการให้บริการและบำรุงรักษา 11. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการแก้ไขปัญหา การเพิ่มประสิทธิภาพ และความน่าเชื่อถือของอุปกรณ์สื่อสารบนเสาอากาศวิทยุ 12. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกบริการและบำรุงรักษาระบบการกระจายสื่อมัลติมีเดีย
สังกัด :	กองบำรุงรักษาอุปกรณ์สื่อสาร ฝ่ายระบบสื่อสารสายงานดิจิทัลและการสื่อสาร
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ดำเนินงานเกี่ยวกับอุปกรณ์ระบบการกระจายสื่อมัลติมีเดีย ได้แก่ ระบบกระจายเสียงตามสาย, ระบบกระจายสัญญาณโทรทัศน์, ระบบสื่อสารประชาสัมพันธ์, อุปกรณ์สำหรับการถ่ายทอดสดและเครื่องขยายเสียงภายในสำนักงานใหญ่ 2. วางแผน กำกับดูแล การให้บริการ เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อเนื่อง 3. บริหารจัดการ และบำรุงรักษา 4. ตรวจซ่อม แก้ไข ปรับปรุง ติดตั้ง รื้อถอน ย้ายจัดรูปแบบการใช้งาน 5. จัดทำแผนงบประมาณ และการใช้งบประมาณ 6. ตรวจรับรองทางเทคนิค 7. กำหนดมาตรฐานและคุณลักษณะเฉพาะทางเทคนิค (Specification) 8. จัดทำราคามาตรฐานและประมาณการ 9. จัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดเช่า/บริหารสัญญา ตามแผนงบประมาณที่เกี่ยวข้อง 10. จัดทำขั้นตอน กระบวนการ และคู่มือปฏิบัติการให้บริการและบำรุงรักษา 11. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการแก้ไขปัญหา การเพิ่มประสิทธิภาพ และความน่าเชื่อถือของอุปกรณ์สื่อสารบนเสาอากาศวิทยุ 12. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	กองบริหารและบำรุงรักษาโครงข่ายระบบสื่อสาร
สังกัด :	ฝ่ายระบบสื่อสาร สายงานดิจิทัลและการสื่อสาร
หน่วยงานในสังกัด :	1. แผนกศูนย์ปฏิบัติการดิจิทัล 2. แผนกบริหารและบำรุงรักษาโครงข่ายสื่อสารหลัก 1 3. แผนกบริหารและบำรุงรักษาโครงข่ายสื่อสารหลัก 2 4. แผนกบริหารและบำรุงรักษาโครงข่ายใยแก้วนำแสง 5. แผนกบริหารและบำรุงรักษาโครงข่ายสื่อสารลาสท์ไมล์

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. วางแผน กำกับดูแลในการบริหาร การเชื่อมโยง การจัดการจัดช่องสัญญาณ การจัดสรรทรัพยากร การปรับปรุงรูปแบบการใช้งาน (Configuration) การย้าย/รื้อถอน และการบำรุงรักษาโครงข่ายสื่อสาร ประกอบด้วยโครงข่ายสื่อสารหลัก (Core Network) โครงข่ายสื่อสารการเข้าถึง (Access Network) โครงข่ายใยแก้วนำแสง (Fiber Optic Network) และโครงข่ายสื่อสารลาสท์ไมล์ (Last Mile Network) 2. ให้คำปรึกษา แนะนำ ร่วมพิจารณาทดสอบ ติดตั้ง พร้อมประสานงานหน่วยงานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องในการตรวจซ่อม บำรุงรักษาอุปกรณ์โครงข่ายสื่อสาร 3. รับแจ้ง ประสานงาน เปิด-ปิดงาน วิเคราะห์และให้คำปรึกษา ติดตามและจัดการการแก้ไขปัญหาระบบโครงข่ายสื่อสาร 4. จัดทำแผนงบประมาณ และการใช้งบประมาณ 5. กำหนดคุณลักษณะเฉพาะทางเทคนิค (Specification) 6. จัดทำราคามาตรฐานและประมาณการ 7. กำหนดมาตรฐาน และกระบวนการหลักปฏิบัติในการตรวจซ่อม บำรุงรักษา ย้าย และรื้อถอนอุปกรณ์โครงข่ายสื่อสาร 8. ตรวจรับรองทางเทคนิค 9. วิเคราะห์เทคโนโลยี และองค์ประกอบของอุปกรณ์ระบบโครงข่ายสื่อสาร ในการนำมาใช้งานเพื่อให้เหมาะสมกับเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลง และเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการ และบำรุงรักษาโครงข่ายสื่อสาร 10. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก ในการแก้ไขปัญหา การเพิ่มประสิทธิภาพสร้างความเชื่อถือได้ของระบบโครงข่ายสื่อสาร รวมถึงการจัดระบบโครงข่ายสื่อสาร 11. บริหารสัญญาซื้อ/จ้าง การจัดหา ตามงบประมาณลงทุนประจำปี งบประมาณอื่น ๆ และการรับประกันคุณภาพผลงาน 12. กำกับดูแลการจัดทำข้อมูลทรัพยากรโครงข่ายสื่อสาร

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกศูนย์ปฏิบัติการดิจิทัล
สังกัด :	กองบริหารและบำรุงรักษาโครงข่ายระบบสื่อสาร ฝ่ายระบบสื่อสาร สายงานดิจิทัลและการสื่อสาร
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ดำเนินงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ดูแลบำรุงรักษา ศูนย์ปฏิบัติการดิจิทัล และระบบบริหารจัดการโครงข่ายสื่อสาร (Network Management System) 2. จัดพนักงานอยู่ปฏิบัติงาน และดูแลบำรุงรักษาอุปกรณ์ศูนย์ปฏิบัติการดิจิทัล 3. รับแจ้ง จัดการ ประสานงาน เปิด-ปิด งานวิเคราะห์และให้คำปรึกษา ติดตามการแก้ไขปัญหาหาระบบโครงข่ายสื่อสาร (Telecommunication) ระบบโครงข่ายสื่อสารข้อมูล (Data Communication) ของ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค 4. ควบคุม ดูแลระบบบริหารจัดการโครงข่ายสื่อสาร และระบบจัดการการแจ้งปัญหาและงานบริการ 5. วางแผนจัดช่องสัญญาณ จัดรูปแบบ (Configuration) ช่องสัญญาณ รวบรวมข้อมูล และตรวจสอบประสิทธิภาพ ความมั่นคง ในการให้บริการโครงข่ายสื่อสาร 6. ตรวจสอบ วิเคราะห์ และประเมินความมั่นคงของโครงข่ายสื่อสารและรวบรวมข้อมูลระบบโครงข่ายสื่อสารขัดข้อง 7. จัดหา ทดสอบ ติดตั้ง ตรวจสอบ บำรุงรักษา รื้อถอน และร่วมพิจารณาเพื่อให้ระบบบริหารจัดการโครงข่ายสื่อสาร (Network Management System)รวมทั้งอุปกรณ์ประกอบ ให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ 8. ควบคุม ดูแล สิ่งอำนวยความสะดวกพื้นฐานในศูนย์ปฏิบัติการดิจิทัล (Digital Operation Center) ในห้องควบคุมระบบเครือข่ายสื่อสาร 9. จัดทำข้อกำหนดคุณลักษณะเฉพาะทางเทคนิค (Specification) ด้านระบบบริหารจัดการโครงข่ายสื่อสาร 10. ประสานงาน และร่วมพิจารณากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการเพิ่มประสิทธิภาพความน่าเชื่อถือได้ของระบบเครือข่ายสื่อสาร 11. ร่วมตรวจสอบ ประสานงาน และสนับสนุนการให้บริการระบบโครงข่ายสื่อสารรองรับการควบคุมระบบไฟฟ้า ระบบ Telecommunication ที่ให้บริการทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก 12. จัดทำ ปรับปรุงคู่มือ และกระบวนการหลักปฏิบัติในการจัดการโครงข่ายสื่อสาร 13. ศึกษา วิเคราะห์ ระบบโครงข่ายสื่อสารให้เหมาะสมกับความต้องการใช้งานช่องสัญญาณที่เพิ่มขึ้นและเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลง 14. บริหารสัญญาซื้อ/จ้าง การจัดหา ตามงบประมาณลงทุนประจำปี งบประมาณอื่นๆ และการรับประกันคุณภาพผลงาน 15. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกบริหารและบำรุงรักษาโครงข่ายสื่อสารหลัก 1
สังกัด :	กองบริหารและบำรุงรักษาโครงข่ายระบบสื่อสาร ฝ่ายระบบสื่อสารสายงานดิจิทัลและการสื่อสาร
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ดำเนินงานเกี่ยวกับโครงข่ายสื่อสารหลัก 1 ประกอบด้วยโครงข่ายสื่อสารหลัก (CoreNetwork) ระบบตรวจสอบสถานะสภาพแวดล้อมห้องสื่อสารและอุปกรณ์ประกอบ 2. วางแผน กำกับดูแล การให้บริการ เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อเนื่อง 3. ร่วมพิจารณาทดสอบ ติดตั้ง ตรวจสอบ บำรุงรักษา ย้ายและรื้อเพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพพร้อมจัดทำรายงาน 4. ควบคุม ให้คำแนะนำ และสานงาน ติดตามงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องในการตรวจสอบบำรุงรักษา 5. วิเคราะห์ ปรับปรุงการตรวจสอบบำรุงรักษา ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นและเหมาะสมกับการใช้งานพร้อมจัดทำรายงาน 6. จัดทำข้อกำหนดคุณลักษณะเฉพาะทางเทคนิค (Specification) 7. บริหารจัดการระบบจัดการทรัพย์สินโครงข่ายสื่อสารและจัดหาอุปกรณ์สำรองสำหรับการใช้ในการตรวจสอบบำรุงรักษา 8. ร่วมเชื่อมต่อ ตรวจสอบ แก้ไข การเชื่อมโยงกับอุปกรณ์ระบบโครงข่ายสื่อสารข้อมูล (Data Communication) 9. ตรวจสอบ แก้ไขรูปแบบเบื้องต้น (Pre-Configuration) อุปกรณ์ระบบโครงข่ายสื่อสารข้อมูล (Data Communication) 10. ศึกษาวิเคราะห์เทคโนโลยี และจัดหาระบบที่เกี่ยวข้องให้เหมาะสมกับความต้องการใช้งาน 11. จัดทำ ปรับปรุงคู่มือ กำหนดมาตรฐาน และกระบวนการหลักปฏิบัติในการตรวจสอบบำรุงรักษา ย้าย และรื้อถอน รวมถึงข้อปฏิบัติเกี่ยวกับห้องสื่อสาร 12. บริหารสัญญาซื้อ/จ้าง การจัดหา ตามงบประมาณลงทุนประจำปี งบประมาณอื่น ๆ และการรับประกันคุณภาพผลงาน 13. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกบริหารและบำรุงรักษาโครงข่ายสื่อสารหลัก 2
สังกัด :	กองบริหารและบำรุงรักษาโครงข่ายระบบสื่อสาร ฝ่ายระบบสื่อสาร สายงานดิจิทัลและการสื่อสาร
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ดำเนินงานเกี่ยวกับโครงข่ายสื่อสารหลัก2 ประกอบด้วยโครงข่ายสื่อสารโครงข่ายสื่อสารการเข้าถึง (Access Network) โครงข่ายสื่อสารข้อมูล (Data Communication) และอุปกรณ์ประกอบ 2. วางแผน กำกับดูแลการให้บริการ และบำรุงรักษา เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อเนื่อง 3. ศึกษาวิเคราะห์เทคโนโลยี และจัดหาระบบ เพื่อพัฒนาการผสมผสานเครือข่าย (Convergence Network) ให้เหมาะสมกับเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลง และความต้องการใช้งาน 4. จัดการ ควบคุม ดูแล และจัดรูปแบบ (Configuration) อุปกรณ์สำหรับการให้บริการหน่วยงานต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับระบบที่มี 5. ร่วมพิจารณา ทดสอบ ติดตั้ง ตรวจสอบ บำรุงรักษา ย้ายและรื้อถอนให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพพร้อมจัดทำรายงาน 6. รวบรวมข้อมูลวิเคราะห์ปัญหา ประสิทธิภาพการใช้งาน และตรวจสอบความพร้อมใช้งาน 7. จัดทำข้อกำหนดคุณลักษณะเฉพาะทางเทคนิค (Specification) 8. จัดหาอุปกรณ์สำรอง สำหรับใช้ในการตรวจสอบ 9. ให้คำปรึกษา แนะนำ ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาความเหมาะสมในการปรับปรุง และจัดรูปแบบ (Configuration) 10. การจัดหาโครงข่ายสื่อสารจากหน่วยงานภายนอกรองรับการใช้งานหน่วยงานในสำนักงานใหญ่ 11. บริหารจัดการสิทธิ์การเข้าถึงระบบโครงข่ายสื่อสารเพื่อความปลอดภัย และเก็บเป็นฐานความรู้ (Knowledge base) ในการจัดการอุปกรณ์โครงข่ายสื่อสาร 12. จัดสรรทรัพยากรเพื่อให้บริการวงจรสื่อสาร สำหรับหน่วยงานต่าง ๆ ของ กฟภ. และหน่วยงานภายนอก ให้สอดคล้องกับระบบโครงข่ายสื่อสารในปัจจุบัน 13. จัดทำ ปรับปรุงคู่มือ กระบวนการ หลักปฏิบัติ หลักเกณฑ์ และมาตรฐานในการใช้งานระบบโครงข่ายสื่อสารข้อมูล 14. บริหารสัญญาซื้อ/จ้าง การจัดหา ตามงบประมาณลงทุนประจำปี งบประมาณอื่น ๆ และการรับประกันคุณภาพผลงาน 15. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกบริหารและบำรุงรักษาโครงข่ายใยแก้วนำแสง
สังกัด :	กองบริหารและบำรุงรักษาโครงข่ายระบบสื่อสาร ฝ่ายระบบสื่อสาร สายงานดิจิทัลและการสื่อสาร
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ดำเนินงานเกี่ยวกับโครงข่ายใยแก้วนำแสง (Fiber Optic Network) ประกอบด้วยโครงข่ายเส้นใยแก้วนำแสง ทั้งชนิดแขวนอากาศ (Aerial Cable) และใต้ดิน (Underground Cable) รวมทั้ง เส้นใยแก้วนำแสงบนระบบสายส่งไฟฟ้าหรือระบบจำหน่ายไฟฟ้า (เช่น OPGW หรือ Submarine Cable) และอุปกรณ์ประกอบ 2. วางแผน กำกับดูแล การให้บริการและบำรุงรักษาเพื่อให้สามารถใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อเนื่อง 3. ร่วมพิจารณา ทดสอบ ติดตั้ง ตรวจสอบ บำรุงรักษา ย้ายและรื้อถอน 4. จัดการ ประสาน ให้คำปรึกษา ติดตามงานและแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการตรวจสอบและปรับปรุงบำรุงรักษา 5. วิเคราะห์ และปรับปรุงการซ่อมบำรุงรักษาให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นและเหมาะสมกับการใช้งาน 6. จัดทำข้อกำหนดคุณลักษณะเฉพาะทางเทคนิค (Specification) 7. จัดหาพัสดุสำรอง และจัดสรรงบประมาณสำหรับใช้ในการตรวจสอบ 8. นำเข้า ตรวจสอบข้อมูล และดูแล ระบบภูมิสารสนเทศสำหรับบริหารจัดการโครงข่ายเส้นใยแก้วนำแสง และระบบตรวจสอบสายเคเบิลใยแก้วนำแสงระยะไกล 9. ศึกษา วิเคราะห์เทคโนโลยี และจัดหาระบบที่เกี่ยวข้องการบริหารจัดการโครงข่ายเส้นใยแก้วนำแสงให้เหมาะสมกับความต้องการใช้งาน 10. วิเคราะห์ จัดทำปรับปรุงคู่มือ จัดทำประมาณการ กำหนดมาตรฐาน กระบวนการทำงาน และหลักปฏิบัติในการตรวจสอบ บำรุงรักษา และการดำเนินการในกรณีละเมิด 11.บริหารสัญญาซื้อ/จ้าง การจัดหา ตามงบประมาณลงทุนประจำปี งบประมาณอื่น ๆ และการรับประกันคุณภาพผลงาน 12. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกบริหารและบำรุงรักษาโครงข่ายสื่อสารลาสท์ไมล์
สังกัด :	กองบริหารและบำรุงรักษาโครงข่ายระบบสื่อสาร ฝ่ายระบบสื่อสาร สายงานดิจิทัลและการสื่อสาร
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ดำเนินงานเกี่ยวกับโครงข่ายสื่อสารลาสท์ไมล์ (Last Mile Network) ประกอบด้วย อุปกรณ์โครงข่ายสื่อสารลาสท์ไมล์และอุปกรณ์ประกอบที่เชื่อมโยงจากโครงข่ายสื่อสารหลัก 2. วางแผน กำกับดูแล การให้บริการและบำรุงรักษาเพื่อให้สามารถใช้อย่างมีประสิทธิภาพต่อเนื่อง 3. ร่วมพิจารณา ทดสอบ ติดตั้ง ตรวจสอบ บำรุงรักษา ย้ายและรีดถอน จัดรูปแบบ (Configuration) อุปกรณ์โครงข่ายสื่อสารลาสท์ไมล์ เช่น อุปกรณ์ Teleprotection รวมทั้งอุปกรณ์ประกอบให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมจัดทำรายงาน 4. ควบคุม ให้คำแนะนำ และประสานงาน ติดตามงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องในการตรวจสอบ บำรุงรักษา 5. วิเคราะห์ และปรับปรุงการซ่อมบำรุงรักษาให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นและเหมาะสมกับการใช้งานพร้อมจัดทำรายงาน 6. จัดทำข้อกำหนดคุณลักษณะเฉพาะทางเทคนิค (Specification) 7. ร่วมเชื่อมต่อ ตรวจสอบ แก้ไข การเชื่อมโยงกับอุปกรณ์ระบบโครงข่ายสื่อสารหลัก อุปกรณ์ระบบโครงข่ายสื่อสารข้อมูล (Data Communication) 8. ศึกษา วิเคราะห์เทคโนโลยี และจัดหาระบบที่เกี่ยวข้องให้เหมาะสมกับความต้องการใช้งาน 9. จัดทำปรับปรุงคู่มือ กำหนดมาตรฐาน และกระบวนการ หลักปฏิบัติในการตรวจสอบ บำรุงรักษา ย้าย และรีดถอน 10. บริหารสัญญาซื้อ/จ้าง การจัดหา ตามงบประมาณลงทุนประจำปี งบประมาณอื่น ๆ และการรับประกันคุณภาพผลงาน 11. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



สายงานบัญชีและการเงิน

ไฟฟ้าอ้อมริยะ
เพื่อคุณภาพชีวิตที่ดีอย่างยั่งยืน

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	ฝ่ายงบประมาณ
สังกัด :	สายงานบัญชีและการเงิน
หน่วยงานในสังกัด :	1. กองงบประมาณ 2. กองประเมินผลงบประมาณ 3. กองวิเคราะห์การเงินและจัดการเงินทุน

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. กำหนดระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวทางในการจัดทำและบริหารงบประมาณและพัฒนาระบบงานงบประมาณ 2. จัดทำงบประมาณประจำปีโดยกำหนดกรอบเงินลงทุนและเป้าหมายการดำเนินงานตามงบประมาณ และจัดสรรงบประมาณประจำปี 3. จัดทำแผนการลงทุนระยะสั้น / ระยะยาว 4. บริหาร ควบคุม ติดตาม การดำเนินงานตามงบประมาณ 5. รายงานและประเมินผลการดำเนินงานตามงบประมาณวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข 6. วางแผนจัดทำวิเคราะห์สถานะทางการเงิน และรายงานข้อมูลทางการเงิน ทั้งระยะสั้น และระยะยาว 7. จัดหาเงินทุนจากแหล่งเงินทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ 8. บริหารจัดการหนี้เงินกู้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดด้วยเครื่องมือทางการเงินต่าง ๆ 9. จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบประมาณแผ่นดิน) พร้อมข้อมูลเพื่อประกอบการนำเสนอขออนุมัติ

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	กองงบประมาณ
สังกัด :	ฝ่ายงบประมาณ สายงานบัญชีและการเงิน
หน่วยงานในสังกัด :	1. แผนกประมวลงบประมาณ 2. แผนกงบประมาณทำการ 3. แผนกงบประมาณเพื่อการดำเนินงานปกติ 4. แผนกงบประมาณโครงการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. กำหนดและชี้แจง ระเบียบ หลักเกณฑ์และแนวทางการจัดทำงบประมาณประจำปี และพัฒนาระบบงานงบประมาณ 2. จัดทำงบประมาณประจำปี โดยกำหนดกรอบเงินลงทุนและเป้าหมายการดำเนินงานตามงบประมาณ และจัดสรรงบประมาณประจำปี 3. จัดทำหนังสืองบประมาณประจำปี โดยกำหนดกรอบเงินลงทุน 4. กำหนดเป้าหมายการดำเนินงานตามงบประมาณประจำปี 5. จัดทำแผนการลงทุนระยะสั้น / ระยะยาว สำหรับงบประมาณเพื่อการดำเนินงานปกติ 6. จัดทำแผนการลงทุนโครงการต่าง ๆ จนจบโครงการ สำหรับงบประมาณโครงการ 7. จัดทำความต้องการเงินทุน จากแหล่งเงินต่าง ๆ 8. จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบประมาณแผ่นดิน) พร้อมข้อมูลเพื่อประกอบการนำเสนอขออนุมัติ

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกประมวลงบประมาณ
สังกัด :	กองงบประมาณ ฝ่ายงบประมาณ สายงานบัญชีและการเงิน
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. กำหนด จัดทำและชี้แจง คู่มือ ระเบียบ หลักเกณฑ์และแนวทางการจัดทำงบประมาณประจำปีและพัฒนาระบบงานงบประมาณ 2. สรุปรวบรวมการจัดทำงบประมาณประจำปี (ภาพรวม) นำเสนอตามขั้นตอนขอความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรี 3. จัดทำหนังสืองบประมาณประจำปี 4. สรุปรวบรวมเป้าหมายการดำเนินงานตามงบประมาณประจำปี (ภาพรวม) และจัดทำรายงาน 5. สรุปรวบรวมแผนการลงทุนระยะสั้น / ระยะยาว (ทั้งงบประมาณโครงการและงบประมาณเพื่อการดำเนินงานปกติ) และจัดทำรายงาน 6. จัดทำคำขอตีงงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบประมาณแผ่นดิน) พร้อมข้อมูลเพื่อประกอบการนำเสนอขออนุมัติ 7. จัดทำประมาณการการขอตั้งงบบุ้ใช้ไฟฟ้าประจำปี และนำเสนอขอความเห็นชอบจากผวก. 8. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกงบประมาณทำการ
สังกัด :	กองงบประมาณ ฝ่ายงบประมาณ สายงานบัญชีและการเงิน
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ร่วมกำหนดและชี้แจง ระเบียบ หลักเกณฑ์และแนวทางในการจัดทำงบประมาณทำการ 2. จัดทำและจัดสรรงบประมาณทำการ พร้อมนำเสนอข้อมูลเพื่อประกอบการขออนุมัติงบประมาณทำการประจำปี 3. จัดทำรอบค่าใช้จ่าย งบประมาณทำการของหน่วยงาน 4. จัดทำค่าเกณฑ์ชี้วัดผลการดำเนินงาน ของหน่วยงานภายใน 5. จัดทำประมาณการงบกำไร-ขาดทุน (งบประมาณ) แยกเป็นรายเขต 6. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกงบประมาณเพื่อการดำเนินงานปกติ
สังกัด :	กองงบประมาณ ฝ่ายงบประมาณ สายงานบัญชีและการเงิน
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ร่วมกำหนดและชี้แจง ระเบียบ หลักเกณฑ์และแนวทางในการจัดทำงบประมาณ 2. จัดทำและจัดสรรงบประมาณเพื่อการดำเนินงานปกติ พร้อมนำเสนอข้อมูลเพื่อประกอบการขออนุมัติงบประมาณประจำปี 3. จัดทำประมาณการใช้จ่าย / เป้าหมายการดำเนินงานตามงบประมาณเพื่อการดำเนินงานปกติ 4. จัดทำแผนการลงทุนระยะสั้น / ระยะยาว 5. จัดทำความต้องการเงินทุนจากแหล่งเงินต่าง ๆ ของงบลงทุนเพื่อการดำเนินงานปกติ 6. จัดทำรายละเอียดหนังสืองบประมาณประจำปีในส่วนของงบลงทุนเพื่อการดำเนินงานปกติ 7. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกงบประมาณโครงการ
สังกัด :	กองงบประมาณ ฝ่ายงบประมาณ สายงานบัญชีและการเงิน
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ร่วมกำหนดและชี้แจง ระเบียบ หลักเกณฑ์และแนวทางในการจัดทำงบประมาณ 2. จัดทำและจัดสรรงบประมาณโครงการ พร้อมนำเสนอข้อมูลเพื่อประกอบการขออนุมัติงบประมาณประจำปี 3. จัดทำประมาณการค่าใช้จ่าย / เป้าหมายการดำเนินงานตามงบประมาณโครงการ 4. จัดทำแผนการลงทุนโครงการต่างๆ จนจบโครงการ 5. จัดทำความต้องการเงินทุนจากแหล่งเงินต่างๆ ของงบลงทุนที่ให้เป็นโครงการ 6. จัดทำรายละเอียดหนังสืองบประมาณประจำปีในส่วนของงบลงทุนที่ให้เป็นโครงการ 7. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	กองประเมินผลงบประมาณ
สังกัด :	ฝ่ายงบประมาณ สายงานบัญชีและการเงิน
หน่วยงานในสังกัด :	1. แผนกประเมินผลงบประมาณ 2. แผนกประเมินผลงบประมาณทำการ 3. แผนกประเมินผลงบประมาณเพื่อการดำเนินงานปกติ 4. แผนกประเมินผลงบประมาณโครงการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. กำหนดและชี้แจง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ ในการบริหารงบประมาณ 2. บริหาร ควบคุม ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานตามงบประมาณ 3. บริหาร ควบคุม การใช้บประมาณกรณีจำเป็นเร่งด่วน งบสำรองราคา เงินผู้ใช้ไฟ เงินกองทุนต่าง ๆ 4. รายงานผลการดำเนินงานตามงบประมาณ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการบริหารจัดการ 5. ประเมินผลการดำเนินงานตามงบประมาณ วิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกประเมินผลงบประมาณ
สังกัด :	กองประเมินผลงบประมาณ ฝ่ายงบประมาณ สายงานบัญชีและการเงิน
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. กำหนด จัดทำและชี้แจง หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ ในการบริหารงบประมาณ 2. ควบคุม ติดตาม การดำเนินงานตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบประมาณแผ่นดิน) 3. บริหาร ควบคุม ติดตาม และรายงานผลการใช้เงินกองทุนต่าง ๆ 4. พิจารณาจัดสรรงบประมาณกรณีจำเป็นเร่งด่วนของสำนักงานใหญ่ กฟผ.1-3 5. สรุป รวบรวม รายงานและการประเมินผลการดำเนินงานตามงบประมาณ (ภาพรวม) วิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการแก้ไข 6. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกประเมินผลงบประมาณทำการ
สังกัด :	กองประเมินผลงบประมาณ ฝ่ายงบประมาณ สายงานบัญชีและการเงิน
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ร่วมกำหนดและชี้แจง หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ ในการบริหารงบประมาณทำการ 2. ควบคุม ติดตาม การใช้งบประมาณทำการ เงินผู้ใช้ไฟและสัญญาเช่าที่ไม่ก่อให้เกิดรายได้จากกิจกรรมหลัก 3. รายงานผลการใช้งบประมาณทำการ และเงินผู้ใช้ไฟ 4. ประเมินผลการใช้งบประมาณทำการ วิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข 5. พิจารณาจัดสรรงบประมาณกรณีจำเป็นเร่งด่วนของ กฟต.1-3 งบสัญญาเช่าที่ไม่ก่อให้เกิดรายได้จากกิจกรรมหลักและพิจารณาปรับงบประมาณกรณีต่าง ๆ 6. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกประเมินผลงบประมาณเพื่อการดำเนินงานปกติ
สังกัด :	กองประเมินผลงบประมาณ ฝ่ายงบประมาณ สายงานบัญชีและการเงิน
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ร่วมกำหนดและชี้แจง หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ ในการบริหารงบประมาณ 2. ควบคุม ติดตาม เฝ้าระวัง การดำเนินงานตามงบประมาณเพื่อการดำเนินงานปกติ 3. พิจารณาจัดสรรงบประมาณสำรองกรณีจำเป็นเร่งด่วนของ กฟผ.1-3 และพิจารณาปรับงบประมาณกรณีต่าง ๆ 4. รายงานผลการดำเนินงานตามงบประมาณเพื่อการดำเนินงานปกติ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการบริหารจัดการ 5. ประเมินผลการดำเนินงานตามงบประมาณเพื่อการดำเนินงานปกติ วิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการแก้ไข 6. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกประเมินผลงบประมาณโครงการ
สังกัด :	กองประเมินผลงบประมาณ ฝ่ายงบประมาณ สายงานบัญชีและการเงิน
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ร่วมกำหนดและชี้แจง หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ ในการบริหารงบประมาณ 2. ควบคุม ติดตาม เฝ้าระวัง การดำเนินงานตามงบประมาณโครงการ 3. รายงานผลการดำเนินงานตามงบประมาณโครงการ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการบริหารจัดการ 4. ประเมินผลการดำเนินงานตามงบประมาณโครงการ วิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข 5. พิจารณาจัดสรรงบประมาณกรณีจำเป็นเร่งด่วนของ กพน. 1-3 และพิจารณาปรับงบประมาณกรณีต่าง ๆ 6. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	กองวิเคราะห์การเงินและการจัดการเงินทุน
สังกัด :	ฝ่ายงบประมาณ สายงานบัญชีและการเงิน
หน่วยงานในสังกัด :	1. แผนกจัดทำและวิเคราะห์งบการเงิน 2. แผนกวางแผนการเงิน 3. แผนกจัดหาเงินทุนและบริหารหนี้ 4. แผนกจัดการเงินทุน

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. วางแผน จัดทำและวิเคราะห์งบการเงิน รายงานข้อมูลทางการเงิน ทั้งระยะสั้นและระยะยาวเพื่อใช้ในการจัดทำงบประมาณประจำปี และใช้ประกอบกรณีศึกษาต่าง ๆ 2. จัดทำข้อมูลทางการเงิน เพื่อเป็นเครื่องมือในการตัดสินใจและบริหารงาน เสนอผู้บริหาร และรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก 3. จัดหาเงินทุนจากแหล่งเงินทุนต่าง ๆ และจัดการเงินทุน 4. บริหารจัดการหนี้เงินกู้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ด้วยเครื่องมือทางการเงินต่าง ๆ 5. ศึกษาและดำเนินการจัดหาเงินทุนด้วยเครื่องมือทางการเงินใหม่ ๆ

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกจัดทำและวิเคราะห์งบการเงิน
สังกัด :	กองวิเคราะห์การเงินและจัดการเงินทุน ฝ่ายงบประมาณ สายงานบัญชีและการเงิน
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	- วางแผน จัดทำและวิเคราะห์งบการเงิน ข้อมูลทางการเงิน ระยะสั้น / ระยะยาวเพื่อใช้ในการจัดทำงบประมาณประจำปี และใช้ประกอบการตัดสินใจศึกษาต่าง ๆ - จัดทำข้อมูลทางการเงิน เพื่อเป็นเครื่องมือในการตัดสินใจและบริหารงาน เสนอผู้บริหาร (Executive Information and Decision Support) และรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก - รายงานสถานะทางการเงิน เปรียบเทียบกับเป้าหมาย วิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข - งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกวางแผนการเงิน
สังกัด :	กองวิเคราะห์การเงินและจัดการเงินทุน ฝ่ายงบประมาณ สายงานบัญชีและการเงิน
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	- วางแผน และจัดทำแผนการเงินระยะสั้น / ระยะยาว (Financial Forecast) และวิเคราะห์ผลการดำเนินงานเพื่อใช้ในการบริหารจัดการการ และใช้ประกอบกรณีศึกษาต่าง ๆ เช่น โครงสร้างอัตราค่าไฟฟ้า แผนยุทธศาสตร์ แผนธุรกิจ แผนก่อหนี้ แผนระดมทุน เกณฑ์ชี้วัดทางการเงินตามบันทึกข้อตกลงเกณฑ์ชี้วัดการดำเนินงานประจำปี ฯลฯ - จัดทำข้อมูลทางการเงิน ประกอบการประเมินผลโครงการต่าง ๆ ให้สถาบันเงินกู้ - รายงานสถานะทางการเงินเปรียบเทียบกับแผน วิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข - งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกจัดหาเงินทุนและบริหารหนี้
สังกัด :	กองวิเคราะห์การเงินและจัดการเงินทุน ฝ่ายงบประมาณ สายงานบัญชีและการเงิน
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. จัดทำแผนกหนี้ประจำปี 2. จัดหาเงินทุน จากแหล่งเงินทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ 3. บริหารจัดการหนี้เงินกู้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ด้วยเครื่องมือทางการเงินต่าง ๆ 4. ศึกษาและดำเนินการจัดหาเงินทุนด้วยเครื่องมือทางการเงินใหม่ ๆ 5. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดอันดับและทบทวนอันดับความน่าเชื่อถือขององค์กร 6. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกจัดการเงินทุน
สังกัด :	กองวิเคราะห์การเงินและจัดการเงินทุน ฝ่ายงบประมาณ สายงานบัญชีและการเงิน
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. เปรียบเทียบ / จัดทำสัญญาเงินกู้และเอกสารประกอบและดำเนินการจนถึงสัญญาเงินกู้มีผลบังคับใช้ 2. ควบคุม ติดตาม ประสานงาน การใช้เงินกู้ให้เป็นไปตามเป้าหมายการใช้เงินและเงื่อนไขของสัญญาเงินกู้ 3. งานเบิกจ่ายและชำระหนี้เงินกู้ 4. รายงานการใช้เงินกู้ ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข 5. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	ฝ่ายบัญชี
สังกัด :	สายงานบัญชีและการเงิน
หน่วยงานในสังกัด :	1. กองบัญชี 2. กองบัญชีบริหาร 3. กองบัญชีทรัพย์สิน 4. กองบัญชีทรัพย์สินเครือข่าย

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. กำหนดนโยบายหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับระบบบัญชีการเงินบัญชีบริหารและบัญชีต้นทุน 2. จัดทำบัญชีและการรายงานผลการดำเนินงานทางการเงิน 3. นำเสนอรายงานทางการเงินและรายงานการวิเคราะห์ผลการดำเนินงานต่อหน่วยงานรัฐบาลและผู้บริหารเพื่อใช้ในการสนับสนุนการตัดสินใจ 4. จัดทำงบการเงินของกฟผ. ตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไปตลอดจนกฎระเบียบวิธีปฏิบัติข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง 5. จัดวางระบบควบคุมการดำเนินงานด้านบัญชีทรัพย์สินถาวรและบัญชีงานก่อสร้างตามมาตรฐานการบัญชีที่เปลี่ยนแปลงเพื่อบริหารจัดการทรัพย์สินของกฟผ. 6. สนับสนุนข้อมูลบัญชีการเงินบัญชีบริหารบัญชีต้นทุนบัญชีทรัพย์สินบัญชีงานก่อสร้างให้กับหน่วยงานต่าง ๆ 7. อนุมัติจำหน่ายทรัพย์สินและหนี้สูญออกจากบัญชีภายในวงเงินที่กำหนด 8. วิเคราะห์การจัดทำบัญชีการเงินของบริษัทในเครือ 9. ร่วมบูรณาการและดำเนินการตามแนวทางการบริหารจัดการทรัพย์สิน (Asset Management) ของ กฟผ.

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	กองบัญชี
สังกัด :	ฝ่ายบัญชี สายงานบัญชีและการเงิน
หน่วยงานในสังกัด :	1. แผนกบริหารงานทั่วไป 2. แผนกระบบบัญชีการเงิน 3. แผนกบัญชีลูกหนี้ 4. แผนกประมวลบัญชีการเงิน 5. แผนกวิเคราะห์บัญชีการเงิน

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. กำหนดวิธีปฏิบัติทางบัญชีให้สอดคล้องกับมาตรฐานการรายงานทางการเงิน 2. ตรวจสอบ ติดตาม ปรับปรุงและบันทึกบัญชี 3. จัดทำงบการเงินเฉพาะกิจการและงบการเงินรวมรายละเอียดประกอบงบการเงินและรายงานทางการเงินให้กับหน่วยงานภายในและภายนอก 4. จัดทำรายงานวิเคราะห์สถานะการเงินและผลการดำเนินงาน 5. งานจำหน่ายหนี้สูญออกจากบัญชี 6. ประสานงาน ติดตาม และวิเคราะห์งบการเงินของบริษัทในเครือ

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกบริหารงานทั่วไป
สังกัด :	กองบัญชี ฝ่ายบัญชี สายงานบัญชีและการเงิน
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. งานธุรการทั่วไป 2. งานด้านบุคลากร 3. งานด้านบัญชี - การเงิน 4. งานจัดซื้อจัดจ้าง 5. จัดเก็บ - ค้นหา ต้นฉบับใบเสร็จรับเงินและใบสำคัญจ่ายเงินทุกประเภท ยกเว้นใบสำคัญจ่ายที่เป็นทรัพย์สินและงานจ้างเหมาก่อสร้าง 6. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกระบบบัญชีการเงิน
สังกัด :	กองบัญชี ฝ่ายบัญชี สายงานบัญชีและการเงิน
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. กำหนดวิธีปฏิบัติทางบัญชีที่สอดคล้องกับมาตรฐานการรายงานทางการเงิน 2. ให้คำแนะนำหน่วยงานภายในเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติทางบัญชีและมาตรฐานการรายงานทางการเงิน 3. กำหนดและปรับปรุงผังบัญชี 4. ปรับปรุงระบบบัญชีการเงินให้สอดคล้องกับมาตรฐานการรายงานทางการเงิน 5. ศึกษา วิเคราะห์เทคโนโลยีใหม่ๆ เพื่อประยุกต์ใช้ให้สอดคล้องกับระบบบัญชี 6. ติดตามและแก้ไขปัญหาในระบบบัญชีการเงิน 7. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกบัญชีลูกหนี้
สังกัด :	กองบัญชี ฝ่ายบัญชี สายงานบัญชีและการเงิน
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	- บันทึกบัญชี ตรวจสอบ ติดตามลูกหนี้ค้างชำระของสำนักงานใหญ่ ยกเว้นค่าไฟฟ้า กับหน่วยงานที่ตั้งหนี้ และปรับปรุงบัญชีลูกหนี้และบัญชีที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งรับรองยอดลูกหนี้คงเหลือให้หน่วยงานภายนอก - กำกับ ดูแล หลักเกณฑ์การกลับรายการหนี้ - พิจารณาและตรวจสอบเกี่ยวกับการขอจำหน่ายหนี้สูญออกจากบัญชีพร้อมให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติในการจำหน่ายหนี้สูญออกจากบัญชี - จัดทำงบการเงินและรายละเอียดประกอบงบการเงินของกองทุนสงเคราะห์ผู้ปฏิบัติงาน กฟผ.และจัดทำรายงานต่าง ๆ - ประสานงาน และให้คำแนะนำข้อมูลงบการเงินบริษัทในเครือ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - จัดทำรายงานลูกหนี้และบัญชีที่เกี่ยวข้อง - สอบทาน วิเคราะห์งบการเงินบริษัทในเครือ และกลั่นกรองรายงานวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน และฐานะการเงินของบริษัทในเครือ เพื่อเป็นข้อมูลนำเสนอต่อผู้บริหาร ประกอบการบริหารจัดการและการตัดสินใจ - งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกประมวลบัญชีการเงิน
สังกัด :	กองบัญชี ฝ่ายบัญชีสายงานบัญชีและการเงิน
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ตรวจสอบและติดตามเอกสารทางบัญชี 2. ตรวจสอบ ติดตาม ปรับปรุงบัญชี และบันทึกบัญชีของสำนักงานใหญ่ พร้อมทั้งให้คำแนะนำกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 3. จัดทำงบการเงินของสำนักงานใหญ่ และรายละเอียดประกอบงบการเงิน 4. วิเคราะห์งบการเงินสำนักงานใหญ่ 5. จัดทำรายงานทางบัญชีของสำนักงานใหญ่ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 6. รับรองยอดคงเหลือบัญชีเจ้าหนี้ให้กับบุคคลภายนอก 7. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกวิเคราะห์บัญชีการเงิน
สังกัด :	กองบัญชี ฝ่ายบัญชี สายงานบัญชีและการเงิน
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. กำหนดขั้นตอนในการปิดบัญชี 2. ตรวจสอบปรับปรุงบัญชีและบันทึกบัญชีของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค 3. จัดทำงบการเงินของ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค และงบการเงินรวม รวมทั้งรายละเอียดประกอบงบการเงิน 4. จัดทำรายงานวิเคราะห์สถานะการเงินและผลการดำเนินงานของกฟผ. 5. จัดทำรายงานทางการเงินพร้อมทั้งส่งข้อมูลให้หน่วยงานภายในและภายนอก 6. ประสานงาน และให้คำแนะนำเกี่ยวกับข้อมูลงบการเงิน กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและผู้สอบบัญชี 7. ให้คำปรึกษาการปฏิบัติงานบัญชีแยกประเภททั่วไปของบริษัทในเครือ เพื่อให้ข้อมูลบัญชีบริษัทในเครือมีการบันทึกอย่างครบถ้วนและถูกต้อง เป็นไปตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป และเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีที่เกี่ยวข้องของ กฟผ. 8. รวบรวมและจัดทำข้อมูลของบริษัทในเครือเพื่อเป็นเอกสารประกอบสำหรับการจัดทำงบการเงินรวมของกฟผ. 9. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	กองบัญชีบริหาร
สังกัด :	ฝ่ายบัญชี สายงานบัญชีและการเงิน
หน่วยงานในสังกัด :	1.แผนกระบบบัญชีบริหาร 2. แผนกวิเคราะห์ต้นทุน 3. แผนกประมวลผลต้นทุน 4. แผนกบัญชีบริหาร

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ศึกษา พัฒนา ปรับปรุง กำหนดหลักเกณฑ์ ระบบ วิธีปฏิบัติด้านบัญชีบริหาร/ บัญชีต้นทุน 2. บริหารจัดการฐานข้อมูลระบบบัญชีบริหาร 3. จัดทำรายงานตามลักษณะการดำเนินงาน 4. จัดสรรต้นทุน / ราคาโอน 5. ประมวลผล ตรวจสอบ ข้อมูลด้านบัญชีบริหาร / บัญชีต้นทุน 6. จัดทำรายงานด้านบัญชีบริหาร / บัญชีต้นทุน 7. ให้คำปรึกษาแนะนำด้านบัญชีบริหาร / บัญชีต้นทุน

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกระบบบัญชีบริหาร
สังกัด :	กองบัญชีบริหาร ฝ่ายบัญชี สายงานบัญชีและการเงิน
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ศึกษา พัฒนา และปรับปรุง ระบบและรายงานบัญชีบริหาร /บัญชีต้นทุน 2. กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทาง / วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับระบบบัญชีบริหาร 3. สร้างและแก้ไขรหัสศูนย์กำไรและรหัสศูนย์ต้นทุนในระบบ SAP 4. สร้างและแก้ไขส่วนประกอบต้นทุน (Cost Element) 5. สร้างและแก้ไขประเภทกิจกรรม / ราคากิจกรรม 6. สร้างและปรับปรุงสัดส่วนการปันส่วนตามภาระหน้าที่งาน 7. ปรับปรุงค่าตั้งต้นรหัสศูนย์กำไร/รหัสศูนย์ต้นทุนที่มีความสัมพันธ์กับระบบงานอื่น ๆ (Configuration) 8. ให้คำปรึกษาแนะนำด้านบัญชีบริหาร/บัญชีต้นทุน 9. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกวิเคราะห์ต้นทุน
สังกัด :	กองบัญชีบริหาร ฝ่ายบัญชี สายงานบัญชีและการเงิน
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ศึกษา พัฒนา และปรับปรุง ระบบและรายงานบัญชีบริหาร/ บัญชีต้นทุน 2. จัดทำรายงานการบัญชีและการเงินสำหรับการไฟฟ้า (Account Unbundling) 3. ปันส่วนค่าใช้จ่ายส่วนรวม (Common Cost) 4. จัดทำข้อมูลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการแบ่งแยกบัญชี สำหรับนำเข้าโครงสร้างอัตราค่าไฟฟ้า 5. ให้คำปรึกษาแนะนำด้านบัญชีบริหาร/ บัญชีต้นทุน 6. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกประมวลผลต้นทุน
สังกัด :	กองบัญชีบริหาร ฝ่ายบัญชี สายงานบัญชีและการเงิน
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ศึกษา พัฒนา และปรับปรุง ระบบและรายงานบัญชีบริหาร / บัญชีต้นทุน 2. จัดทำรายงานการให้บริการเชิงสังคม (PSO) 3. ประมวลผลข้อมูลด้านบัญชีบริหาร 4. ตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับต้นทุนงาน / ค่าใช้จ่าย 5. จัดทำรายงานต้นทุนและค่าใช้จ่ายตามใบสั่งงาน OMS, PM และ WMS 6. ให้คำปรึกษาแนะนำด้านบัญชีบริหาร / บัญชีต้นทุน 7. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกบัญชีบริหาร
สังกัด :	กองบัญชีบริหาร ฝ่ายบัญชี สายงานบัญชีและการเงิน
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ศึกษา พัฒนา และปรับปรุง ระบบและรายงานบัญชีบริหาร / บัญชีต้นทุน 2. ตรวจสอบข้อมูลในใบสั่งงาน ประเภทงานบริการหลังการขาย(ZW03) จากระบบ SAP 3. จัดทำข้อมูลและรายงานผลการดำเนินงานธุรกิจเสริมของ กฟผ. 4. จัดทำข้อมูลผลการดำเนินงานของธุรกิจนอกกำกับของ กฟผ. 5. จัดทำข้อมูลและรายงานผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ประเมินของ กฟผ. 6. ให้คำปรึกษาแนะนำด้านบัญชีบริหาร / บัญชีต้นทุน 7. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	กองบัญชีทรัพย์สิน
สังกัด :	ฝ่ายบัญชี สายงานบัญชีและการเงิน
หน่วยงานในสังกัด :	1. แผนกบริหารงานทั่วไป 2. แผนกระบบบัญชีทรัพย์สิน 3. แผนกวิเคราะห์ทรัพย์สิน 4. แผนกประมวลทรัพย์สิน 5. แผนกบัญชีทรัพย์สิน

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ควบคุม ดูแลระบบงานบัญชีทรัพย์สิน 2. กำหนดระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับบัญชีทรัพย์สิน 3. ตรวจสอบและประมวลผลค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน 4. ตรวจสอบข้อมูลทรัพย์สิน ติดตามและเร่งรัดการขึ้นบัญชีทรัพย์สิน การโอนย้ายการสำรวจตรวจนับทรัพย์สิน และการตัดจำหน่าย 5. ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลบัญชีทรัพย์สินเพื่อนำเสนอผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 6. ศึกษาและทบทวน มูลค่าคงเหลือ อายุการให้ประโยชน์ วิธีการคิดค่าเสื่อมราคาการด้อยค่าของทรัพย์สิน ให้เป็นไปตามมาตรฐานบัญชี 7. บันทึกบัญชีเกี่ยวกับ การได้มา การตัดจำหน่าย การโอนย้ายทรัพย์สินของสำนักงานใหญ่ 8. พิจารณา/จัดทำรายงาน/สนับสนุนข้อมูลในส่วนที่รับผิดชอบให้กับหน่วยงานต่าง ๆ 9. ให้คำปรึกษาแนะนำ ถ่ายทอดความรู้ด้านบัญชีทรัพย์สิน 10. ร่วมบูรณาการและดำเนินการตามแนวทางการบริหารจัดการทรัพย์สิน (Asset Management) ของ กฟผ.

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกบริหารงานทั่วไป
สังกัด :	กองบัญชีทรัพย์สิน ฝ่ายบัญชี สายงานบัญชีและการเงิน
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. งานธุรการทั่วไป 2. งานด้านบุคลากร 3. งานด้านบัญชี - การเงิน 4. งานจัดซื้อ - จัดจ้าง 5. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกระบบบัญชีทรัพย์สิน
สังกัด :	กองบัญชีทรัพย์สิน ฝ่ายบัญชี สายงานบัญชีและการเงิน
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ควบคุม ดูแล และพัฒนาระบบงานบัญชีทรัพย์สิน 2. พิจารณา กำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับบัญชีทรัพย์สิน 3. ตรวจสอบและประมวลผลค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน 4. บริหารจัดการองค์ความรู้ด้านทรัพย์สิน และถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจในระเบียบหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับทรัพย์สิน 5. ตรวจสอบฐานข้อมูลทรัพย์สิน และการเชื่อมโยงกับระบบงานที่เกี่ยวข้อง 6. ตรวจสอบและติดตามเร่งรัดการบันทึกบัญชีงานระหว่างก่อสร้างขึ้นเป็นทรัพย์สิน 7. ร่วมบูรณาการและดำเนินการตามแนวทางการบริหารจัดการทรัพย์สิน (Asset Management) ของ กฟผ. 8. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกวิเคราะห์ทรัพย์สิน
สังกัด :	กองบัญชีทรัพย์สิน ฝ่ายบัญชี สายงานบัญชีและการเงิน
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1.วิเคราะห์บัญชีทรัพย์สิน ของ กฟผ. พร้อมทั้งจัดทำรายงานนำเสนอผู้บริหาร 2. ตรวจสอบข้อมูลบัญชีทรัพย์สินและบัญชีที่เกี่ยวข้อง 3. ศึกษาและทบทวน ข้อมูลบัญชีทรัพย์สิน ให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชี 4. สนับสนุนข้อมูลทรัพย์สินให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 5. จัดทำรายงานสรุปสถานะทางด้านบัญชีทรัพย์สิน 6. จัดทำรายละเอียดด้านทรัพย์สิน ประกอบงบการเงิน 7. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกประมวลทรัพย์สิน
สังกัด :	กองบัญชีทรัพย์สิน ฝ่ายบัญชี สายงานบัญชีและการเงิน
หน่วยงานในสังกัด :	

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ตรวจสอบและติดตาม เปรียบเทียบการบันทึกบัญชีทรัพย์สินพร้อมใช้ขึ้นเป็นทรัพย์สิน 2. ตรวจสอบและติดตาม การตัดจำหน่ายทรัพย์สิน 3. ตรวจสอบและติดตาม การปรับปรุงข้อมูลโอนย้ายทรัพย์สิน 4. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลหลักในทะเบียนทรัพย์สิน 5. พิจารณาและสรุปเรื่องนำเสนอขออนุมัติจำหน่ายทรัพย์สินออกจากบัญชี 6. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกบัญชีทรัพย์สิน
สังกัด :	กองบัญชีทรัพย์สิน ฝ่ายบัญชี สายงานบัญชีและการเงิน
หน่วยงานในสังกัด :	

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ตรวจสอบ ติดตามบันทึกบัญชีและจัดทำทะเบียนการรับทรัพย์สินของสำนักงานใหญ่ 2. ตรวจสอบ ติดตามบันทึกบัญชีและจัดทำทะเบียนจำหน่ายทรัพย์สินของสำนักงานใหญ่ 3. ตรวจสอบ ติดตามบันทึกบัญชีและทะเบียนโอนย้ายทรัพย์สินของสำนักงานใหญ่ 4. จัดทำรายงานทรัพย์สินของสำนักงานใหญ่ 5. สนับสนุนข้อมูลทรัพย์สินของสำนักงานใหญ่ 6. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	กองบัญชีทรัพย์สินเครือข่าย
สังกัด :	ฝ่ายบัญชี สายงานบัญชีและการเงิน
หน่วยงานในสังกัด :	1. แผนกระบบบัญชีงานก่อสร้าง 2. แผนกบริหารทรัพย์สิน 3. แผนกวิเคราะห์ต้นทุนทรัพย์สิน 4. แผนกบัญชีงานก่อสร้าง

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ควบคุม ดูแลระบบงานบัญชีงานระหว่างก่อสร้าง 2. ประมวลผลค่าใช้จ่ายทางอ้อม ปันส่วนดอกเบี้ยเงินกู้ ค่าธรรมเนียมจัดการเงินกู้ ค่าประสานงานโครงการ ค่าขนส่ง เข้าเป็นต้นทุนงานก่อสร้าง และคำนวณรับรู้รายได้งานก่อสร้างทรัพย์สินผู้ใช้ไฟ 3. ตรวจสอบ ติดตามและเร่งรัดการปิดบัญชีงานระหว่างก่อสร้าง 4. กำหนดระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับบัญชีงานระหว่างก่อสร้าง ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการบัญชี 5. ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลบัญชีทรัพย์สินเครือข่าย บัญชีงานระหว่างก่อสร้าง เพื่อนำเสนอผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 6. ศึกษาและทบทวน อัตราค่าใช้จ่ายทางอ้อมและหลักเกณฑ์การปันส่วนค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เข้าเป็นต้นทุนงานก่อสร้าง 7. บันทึกบัญชีเกี่ยวกับการปิดบัญชีงานระหว่างก่อสร้างและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 8. จัดทำรายงาน / สนับสนุนข้อมูลในส่วนที่รับผิดชอบให้กับหน่วยงานต่าง ๆ 9. ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ด้านบัญชีงานระหว่างก่อสร้าง และข้อมูล ทรัพย์สินที่ใช้ในการบริหารทรัพย์สิน 10. ร่วมบูรณาการและดำเนินการตามแนวทางการบริหารจัดการทรัพย์สิน (Asset Management) ของ กฟผ.

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกระบบบัญชีงานก่อสร้าง
สังกัด :	กองบัญชีทรัพย์สินเครือข่าย ฝ่ายบัญชี สายงานบัญชีและการเงิน
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ควบคุม ดูแล และพัฒนาระบบงานบัญชีงานระหว่างก่อสร้าง 2. พิจารณา กำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับบัญชีงานระหว่างก่อสร้าง 3. ส่งเสริมการถ่ายทอดความรู้และสร้างความเข้าใจใน ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ เกี่ยวกับบัญชีงานระหว่างก่อสร้าง 4. ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีงานระหว่างก่อสร้าง 5. บริหารจัดการองค์ความรู้ด้านการบริหารทรัพย์สินและงานก่อสร้าง 6. ปั่นส่วนดอกเบี้ยเงินกู้ ค่าธรรมเนียมจัดการเงินกู้ ค่าใช้จ่ายประสานงานโครงการ และค่าขนส่ง ขนย้ายเข้าเป็นต้นทุนงานก่อสร้าง 7. ตรวจสอบและติดตาม เร่งรัดการปิดบัญชีงานระหว่างก่อสร้าง 8. สนับสนุนข้อมูลในส่วนที่รับผิดชอบให้กับหน่วยงานต่าง ๆ 9. คำนวณค่าใช้จ่ายทางอ้อม และชำระบัญชีเข้าเป็นต้นทุนงานก่อสร้าง ของงานโครงการ ของ กฟผ. (งบ P) 10. จัดทำรายงานเสนอผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 11. ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านบัญชีงานระหว่างก่อสร้าง 12. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกบริหารทรัพย์สิน
สังกัด :	กองบัญชาทรัพย์สินเครือข่าย ฝ่ายบัญชี สายงานบัญชีและการเงิน
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	- ศึกษาความต้องการและออกแบบการจัดเก็บข้อมูลทรัพย์สินและงานระหว่างก่อสร้าง เชื่อมโยงกับระบบงานต่าง ๆ เช่น ระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร, ระบบบัญชีงานระหว่างก่อสร้าง, ระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์/อุปกรณ์ไฟฟ้า เป็นต้น เพื่อนำไปใช้ในการบริหารจัดการ - ศึกษาการจัดทำข้อมูลทรัพย์สินของ กฟผ. เพื่อรองรับการจัดทำโครงสร้างอัตราค่าไฟฟ้า - วิเคราะห์ข้อมูลการใช้ประโยชน์ทรัพย์สิน - สนับสนุนข้อมูลทางบัญชีเพื่อการวางแผนกำหนดความต้องการ การบำรุงรักษา และการเลิกใช้ทรัพย์สิน - วิเคราะห์ข้อมูลทรัพย์สินที่นำไปให้บริการแก่หน่วยงานหรือบุคคลภายนอก - รวบรวมและประเมินผลข้อมูลทรัพย์สินที่ได้จากงานก่อสร้างตามโครงการต่าง ๆ - จัดทำรายงานเสนอผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านข้อมูลทรัพย์สินที่ใช้ในการบริหารทรัพย์สิน - ส่งเสริมการถ่ายทอดความรู้และสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับข้อมูลทรัพย์สินที่ใช้ในการบริหารทรัพย์สิน - ดำเนินการตามแนวทางการบริหารจัดการทรัพย์สิน (Asset Management) ของ กฟผ. - งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกวิเคราะห์ต้นทุนทรัพย์สิน
สังกัด :	กองบัญชีทรัพย์สินเครือข่าย ฝ่ายบัญชี สายงานบัญชีและการเงิน
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. วิเคราะห์บัญชีงานระหว่างก่อสร้าง พร้อมจัดทำรายงานนำเสนอผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 2. ศึกษาและทบทวน ข้อมูลบัญชีงานระหว่างก่อสร้าง ให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชี 3. ตรวจสอบข้อมูลบัญชีที่เกี่ยวข้องกับงานระหว่างก่อสร้าง 4. ศึกษาและทบทวน อัตราค่าใช้จ่ายทางอ้อมและหลักเกณฑ์การปันส่วนค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เข้าเป็นต้นทุนงานก่อสร้าง 5. สนับสนุนข้อมูลในส่วนที่รับผิดชอบให้กับหน่วยงานต่าง ๆ 6. จัดทำรายงานเสนอผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 7. ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านการวิเคราะห์ข้อมูลงานระหว่างก่อสร้าง 8. ส่งเสริมการถ่ายทอดความรู้และสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลงานระหว่างก่อสร้าง 9. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกบัญชีงานก่อสร้าง
สังกัด :	กองบัญชีทรัพย์สินเครือข่าย ฝ่ายบัญชี สายงานบัญชีและการเงิน
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ตรวจสอบรายละเอียดงานก่อสร้างก่อนเปิดงานของสำนักงานใหญ่ 2. บันทึกบัญชีและปิดบัญชีงานระหว่างก่อสร้างของสำนักงานใหญ่ 3. จัดทำรายงานเสนอผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 4. คำนวณค่าใช้จ่ายทางอ้อม และชำระบัญชีเข้าเป็นต้นทุนงานก่อสร้าง ของ สนย. (งบ P, I, C) และคำนวณรับรู้รายได้งานก่อสร้างทรัพย์สินผู้ใช้ไฟ ของสำนักงานใหญ่ (C02.2) 5. จัดเก็บเอกสาร ใบสำคัญจ่ายงานก่อสร้าง 6. ตรวจสอบและติดตาม เปรียบเทียบการปิดบัญชีงานระหว่างก่อสร้าง ทรัพย์สินผู้ใช้ไฟ 7. ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานเกี่ยวกับบัญชีงานระหว่างก่อสร้าง ทรัพย์สินผู้ใช้ไฟ 8. สนับสนุนข้อมูลในส่วนที่รับผิดชอบให้กับหน่วยงานต่าง ๆ 9. ตรวจสอบการคำนวณรับรู้รายได้และจัดทำรายงานสรุปรายได้งานก่อสร้างทรัพย์สินผู้ใช้ไฟ 10. ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านบัญชีงานระหว่างก่อสร้าง ทรัพย์สินผู้ใช้ไฟ 11. ส่งเสริมการถ่ายทอดความรู้และสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับบัญชีงานระหว่างก่อสร้าง ทรัพย์สินผู้ใช้ไฟ 12. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	ฝ่ายการเงิน
สังกัด :	สายงานบัญชีและการเงิน
หน่วยงานในสังกัด :	1. กองการเงิน 2. กองตรวจจ่าย 3. กองภาษี 4. กองรายได้

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. บริหารจัดการด้านการเงิน รายได้ ตรวจจ่าย และภาษี ในภาพรวมขององค์กรให้สอดคล้องกับทิศทางดำเนินงานขององค์กร กฎหมาย และนโยบายของรัฐ 2. กำหนด ปรับปรุงแก้ไข ระเบียบ หลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติงานด้านการเงิน รายได้ ตรวจจ่าย และภาษีให้ทันสมัยสอดคล้องกับเทคโนโลยี มีมาตรฐานและประสิทธิภาพ โดยพิจารณาถึงความเสี่ยงและการควบคุมภายใน 3. จัดทำและตรวจสอบคุณภาพข้อมูลด้านการเงินให้เป็นที่เชื่อถือ มีการวิเคราะห์และบริหารจัดการเพื่อให้องค์กรมีสภาพคล่องที่เหมาะสม และสอดคล้องกับภาระผูกพันขององค์กร 4. จัดทำข้อมูลด้านรายได้ ตรวจจ่าย และภาษี นำมาวิเคราะห์ข้อมูล กำหนดเป้าหมายการปฏิบัติงานการติดตาม ประเมินผล เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงสุด 5. ให้คำแนะนำและสนับสนุน การปฏิบัติงานด้านการเงิน รายได้ ตรวจจ่าย และภาษี ให้เกิดความชัดเจนและเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน 6. ศึกษาและพัฒนาระบบงานการเงินตรวจจ่าย และภาษี ให้ทันสมัยและมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับเทคโนโลยีที่มีการเปลี่ยนแปลง 7. ศึกษา พัฒนาระบบงานจัดเก็บรายได้ ให้ทันสมัยรองรับการดำเนินงานเชิงธุรกิจ และสามารถตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้ไฟฟ้า โดยนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและสร้างภาพลักษณ์ที่ดีในการให้บริการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	กองการเงิน
สังกัด :	ฝ่ายการเงิน สายงานบัญชีและการเงิน
หน่วยงานในสังกัด :	1.แผนกสนับสนุนงานการเงิน 2. แผนกการเงิน 3. แผนกบริหารการเงิน 4. แผนกวิเคราะห์และพัฒนาระบบการเงิน

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. วางแผนการดำเนินงานและการใช้งบประมาณของกองการเงินให้เป็นไปตามแนวทางที่ฝ่ายการเงินกำหนดไว้ 2. ประเมินและวิเคราะห์แนวทางการดำเนินงานของกองการเงิน เพื่อหาแนวทางในการพัฒนา แก้ไข และปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ รวมถึงนำเสนอแนวทางดังกล่าวแก่ฝ่ายการเงินพิจารณา 3. ให้คำปรึกษาและแนะนำ ผู้ใต้บังคับบัญชาในการปฏิบัติงาน รวมทั้งสนับสนุน ส่งเสริมให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีการพัฒนาตัวเอง ด้วยกระบวนการสอนงาน การมอบหมายงาน ให้มีความสามารถและทัศนคติที่ดีต่อองค์กร 4. กำกับดูแล การดำเนินงานด้านการเงินของสำนักงานใหญ่ และส่วนภูมิภาคให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ 5. ควบคุมการดำเนินงานด้านการศึกษาและวิเคราะห์สภาพเศรษฐกิจแนวโน้มทางการเงิน เช่น อัตราดอกเบี้ยอัตราแลกเปลี่ยน ตลอดจนการวิเคราะห์ข้อมูลทางการเงินของหน่วยงานภายในและภายนอกเพื่อนำมาปรับปรุงและวางแผนการบริหารการเงินให้เหมาะสม 6. ควบคุมการดำเนินงานด้านการวิเคราะห์ บริหาร และจัดการเงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินลงทุนระยะสั้นให้สอดคล้องกับภาระผูกพันทางการเงินของ กฟภ. เพื่อให้มีสภาพคล่องที่เหมาะสม และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ธุรกิจ 7. ควบคุมการดำเนินงานด้านการวิเคราะห์ วางแผน การบริหารความเสี่ยงทางการเงิน เพื่อให้สามารถปรับเปลี่ยนการดำเนินงานให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง 8. ควบคุมการดำเนินงานด้านการวิเคราะห์ วางแผน พัฒนาระบบงานการเงินให้มีประสิทธิภาพ เพื่รองรับการดำเนินงานเชิงธุรกิจ 9. ควบคุมการดำเนินงานด้านการวิเคราะห์ ติดตาม ความเคลื่อนไหวของอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศและซื้อเงินตราต่างประเทศโดยวิธีสวอปราคา 10. ควบคุมการดำเนินงานด้านการจัดทำรายงานทางการเงิน และวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน 11. ควบคุมการดำเนินงานด้านการรับและจ่ายเงินประเภทต่าง ๆ ให้พนักงานและบุคคลภายนอก

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกสนับสนุนงานการเงิน
สังกัด :	กองการเงิน ฝ่ายการเงิน สายงานบัญชีและการเงิน
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. งานธุรการทั่วไป 2. งานด้านบุคลากร 3. งานด้านบัญชี - เงินหมุนเวียนกองการเงิน 4. งานจัดซื้อ - จัดจ้าง 5. งานจำหน่าย โอน ย้าย ทรัพย์สิน 6. ควบคุม ดูแลยานพาหนะ และการปฏิบัติงานของพชร. 7. จัดทำงบประมาณประจำปีของ กองการเงิน 8. จัดทำใบสำคัญจ่ายบัตรเครดิตน้ำมัน Fleet Card 9. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกการเงิน
สังกัด :	กองการเงิน ฝ่ายการเงิน สายงานบัญชีและการเงิน
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. บริการรับ จ่ายเงิน ให้พนักงานและบุคคลภายนอก 2. จัดทำเช็คตามใบสำคัญจ่ายเงิน 3. จัดทำบัญชี รับ จ่ายเงินประจำวันของสำนักงานใหญ่ 4. จัดทำบัญชี รับ จ่ายเงินประจำวันของกองทุนสงเคราะห์การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค การฌาปนกิจสงเคราะห์การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค กองทุน KFWกองทุนเงินประกันการใช้ไฟฟ้า ดอกผลจากกองทุนเงินประกันการใช้ไฟฟ้า บัญชีเงินทุนสะสมเพื่อไถ่ถอนพันธบัตร กฟภ. ภายใน 3 ปี 5. ควบคุม ดูแล เก็บรักษา และจัดทำทะเบียนคุมเอกสารทางการเงินของ กฟภ. ได้แก่เงินสด เช็ค ใบรับฝากเงินตั๋วแลกเงิน ตั๋วสัญญาใช้เงิน พันธบัตร และอื่น ๆ 6. ดำเนินการนำฝากเงินฝากประจำส่วนเพิ่มและเงินฝากประจำครบกำหนด 7. จัดทำสรุปรายงานรับ จ่ายเงินประจำวัน 8. จัดทำรายงานภาษีขายประจำวัน 9. ดำเนินการโอนเงินสวัสดิการพนักงาน,โอนคืนเงินประกันผู้ใช้ไฟฟ้า, โอนเงินจ่ายค่าสินค้าให้ห้างร้านและคู่ค้าต่าง ๆผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ 10. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกบริหารการเงิน
สังกัด :	กองการเงิน ฝ่ายการเงิน สายงานบัญชีและการเงิน
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. จัดทำประมาณการเงินสด (Cash Flow) รายวัน รายเดือน รายปี เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารการเงินให้มีสภาพคล่องเพียงพอ ในการดำเนินงาน 2. ควบคุม ดูแลด้านการเงินระหว่างสำนักงานใหญ่ กับหน่วยงานส่วนภูมิภาค พร้อมทั้งติดต่อประสานงานกับสถาบันการเงินในการทำธุรกรรมทางการเงิน 3. วิเคราะห์เงินโอนที่หน่วยงานส่วนภูมิภาคโอนเข้าบัญชีเงินฝากของสำนักงานใหญ่ และจัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร 4. จัดทำงบกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคารทุกประเภทของสำนักงานใหญ่ 5. ควบคุม ดูแลการดำรงเงินฝากบัญชีสวัสดิการพนักงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคและบริหารเงินให้เกิดประโยชน์สูงสุด 6. ควบคุม ดูแลและพัฒนารายงานจากระบบงานบริหารการเงิน ในระบบ SAP 7. บริหารจัดการเงินกองทุนสงเคราะห์การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค การฉาปนกิจสงเคราะห์การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค กองทุน KFW กองทุนเงินประกันการใช้ไฟฟ้า ดอกผลจากกองทุนเงินประกันการใช้ไฟฟ้า บัญชีเงินทุนสะสมเพื่อถักถอนพันธบัตร กฟภ. ภายใน 3 ปี 8. ควบคุม ดูแลและประสานงานกับธนาคารในการนำฝากเงินฝากประจำส่วนเพิ่มและเงินฝากประจำครบกำหนด 9. สร้างประวัติธนาคารและประสานงานกับหน่วยงานภายใน การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เพื่อให้ดำเนินการสร้างรหัสบัญชีธนาคาร 10. ขออนุมัติเปิด ปิดบัญชีเงินฝากธนาคารของสำนักงานใหญ่ 11. ตรวจสอบรายการขายแบบ online (e-bidding) เพื่อจัดส่ง ให้แผนกการเงินออกไปเสร็จรับเงิน 12. คำนวณประมาณการดอกเบี้ยรับจากการใช้เงินกู้ในประเทศเพื่อส่งให้ กบข. 13. ขออนุมัติโอนเงินจ่ายค่าใช้จ่ายในรูปแบบโครงการต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ สหกรณ์การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค และการออมแห่งชาติ 14. ขอให้ธนาคารออกหนังสือสัญญาค้ำประกัน (LG) และดูแลวงเงินค้ำประกันให้เหมาะสมกับโครงการต่าง ๆ ของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค 15. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกวิเคราะห์และพัฒนาระบบการเงิน
สังกัด :	กองการเงิน ฝ่ายการเงิน สายงานบัญชีและการเงิน
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. วิเคราะห์สภาพเศรษฐกิจ แนวโน้มทางการเงิน ติดตามข้อมูลทางการเงิน เช่น อัตราดอกเบี้ยอัตราแลกเปลี่ยน และการลงทุนระยะสั้น เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด 2. ประมวลอัตราดอกเบี้ยเงินฝากออมทรัพย์และเงินฝากประจำ 3. วิเคราะห์ข้อมูลทางการเงินภายในองค์กรและหน่วยงานภายนอก เพื่อนำมาปรับปรุงและวางแผนทางการเงินให้เหมาะสม 4. วิเคราะห์ วางแผน การบริหารความเสี่ยงด้านการเงินเพื่อให้สามารถปรับเปลี่ยนการดำเนินงานได้ตามสถานการณ์ 5. จัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายและชำระหนี้เงินกู้ต่างประเทศ โดยวิธีสอบราคาให้ตรงตามกำหนดและประหยัดค่าใช้จ่ายมากที่สุด 6. จัดทำประมาณการและชำระหนี้เงินกู้ในประเทศโดยวิธีการโอนเงินให้ตรงตามกำหนด 7. จัดทำสัญญากู้เงินระยะสั้นประเภทกู้เบิกเงินเกินบัญชี(O/D) เพื่อใช้เป็นเงินทุนหมุนเวียนกรณีขาดสภาพคล่องทางการเงิน 8. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวม และจัดทำข้อมูลการจ่ายเงินโบนัสคณะกรรมการ กฟผ. และพนักงานรวมทั้ง การนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน 9. ควบคุม ดูแลและตรวจสอบการจ่ายเงินโบนัสเพิ่มเติมให้กับพนักงาน 10. ศึกษาและพัฒนา ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติด้านการเงินในปัจจุบันให้สอดคล้องกับเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไปและเหมาะสมกับการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค 11. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	กองตรวจจ่าย
สังกัด :	ฝ่ายการเงิน สายงานบัญชีและการเงิน
หน่วยงานในสังกัด :	1. แผนกสนับสนุนงานตรวจจ่าย 2. แผนกตรวจจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง 3. แผนกตรวจจ่าย ค่าซื้อ-ค่าจ้าง 1 4. แผนกตรวจจ่าย ค่าซื้อ-ค่าจ้าง 2 5. แผนกตรวจจ่าย ค่าซื้อ-ค่าจ้าง 3

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. วางแผนการดำเนินงานและการใช้งบประมาณของกองตรวจจ่ายให้เป็นไปตาม แนวทางที่ฝ่ายการเงินกำหนดไว้ 2. ประเมินและวิเคราะห์แนวทางการดำเนินงานของกองตรวจจ่าย เพื่อหาแนวทางในการพัฒนาแก้ไขและปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ รวมถึงนำเสนอแนวทางดังกล่าวแก่ฝ่ายการเงินพิจารณา 3. ให้คำปรึกษาและแนะนำ ผู้ได้บังคับบัญชาในการปฏิบัติงาน รวมทั้งสนับสนุน ส่งเสริมให้ผู้ได้บังคับบัญชามีการพัฒนาตัวเอง ด้วยกระบวนการสอนงาน การมอบหมายงาน ให้มีความสามารถและทัศนคติที่ดีต่อองค์กร 4. ควบคุมการดำเนินงานด้านการตรวจสอบและจัดทำใบสำคัญจ่ายเงินต่าง ๆ เช่น ใบสำคัญจ่ายเงินเดือนค่าจ้างของพนักงานและลูกจ้างรวมทั้งตรวจสอบความถูกต้องเพื่อนำมาเป็นหลักฐานในการจ่ายชำระเงินและเป็นเอกสารที่ทำให้ทางบัญชีรู้ถึงรายการบันทึกบัญชีได้ถูกต้อง 5. ควบคุมการดำเนินงานด้านการพัฒนาระบบใบสำคัญจ่ายเงิน ให้มีประสิทธิภาพ 6. ควบคุมการดำเนินงานด้านการศึกษา และวิเคราะห์ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดแนวทางปฏิบัติ ให้สอดคล้องและถูกต้อง 7. ควบคุมการดำเนินงานด้านการประสานงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านการเบิกจ่ายเงินแก่หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง 8. กำหนดวิธีปฏิบัติ แนวทางในการตรวจสอบค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ด้านการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกสนับสนุนงานตรวจจ่าย
สังกัด :	กองตรวจจ่าย ฝ่ายการเงิน สายงานบัญชีและการเงิน
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. งานธุรการทั่วไป 2. งานด้านบุคลากร 3. งานด้านบัญชี - การเงิน 4. งานจัดซื้อ - จัดจ้าง 5. งานจำหน่าย โอน ย้าย ทรัพย์สิน 6. จัดทำงบประมาณประจำปีของ กองตรวจจ่าย 7. จัดทำ วิเคราะห์ รายงาน แผนปฏิบัติต่าง ๆ ของกองตรวจจ่าย 8. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกตรวจจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง
สังกัด :	กองตรวจจ่าย ฝ่ายการเงิน สายงานบัญชีและการเงิน
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ตรวจสอบและจัดทำใบสำคัญจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างของ พนักงานและลูกจ้าง 2. ตรวจสอบและจัดทำใบสำคัญจ่ายเงินสวัสดิการของ พนักงานและลูกจ้าง 3. ตรวจสอบและจัดทำใบสำคัญจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้าง 4. ตรวจสอบและจัดทำใบสำคัญจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการ ดำเนินงานอื่น ๆ ที่เป็นสิทธิสวัสดิการของพนักงานและคณะกรรมการ กฟผ. เช่น ค่ารับรอง ค่าตอบแทนและเบี้ยประชุม คณะกรรมการ กฟผ. ค่าลงทะเบียนอบรมสัมมนา เป็นต้น 5. ให้คำปรึกษา แนะนำ วิธีปฏิบัติ และพัฒนาระบบงาน ด้านการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง 6. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกตรวจจ่าย ค่าซื้อ-ค่าจ้าง 1
สังกัด :	กองตรวจจ่าย ฝ่ายการเงิน สายงานบัญชีและการเงิน
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ตรวจสอบและจัดทำใบสำคัญจ่ายเงิน ค่าซื้อ - ค่าจ้าง (โอนบางส่วน) 2. ตรวจสอบและจัดทำใบสำคัญจ่ายเงิน ค่าเช่าและ ค่าใช้บริการต่าง ๆ 3. ตรวจสอบและจัดทำใบสำคัญจ่ายเงิน ค่าสาธารณูปโภค (ค่าไฟฟ้า, ค่าน้ำประปา, ค่าโทรศัพท์ ฯลฯ) 4. ตรวจสอบและจัดทำใบสำคัญจ่ายเงิน ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด (โอนบางส่วน) 5. ตรวจสอบและจัดทำใบสำคัญจ่ายเงิน ค่าบัตรเครดิตน้ำมัน (Fleet Card) 6. ตรวจสอบและจัดทำใบสำคัญจ่ายเงิน ค่าใช้จ่ายดำเนินการ ค่าอบรม สัมมนาและประชุมชี้แจง 7. ตรวจสอบและจัดทำใบสำคัญจ่ายเงิน ชำระหนี้เงินกู้ในประเทศ (พันธบัตรรัฐบาล, สัญญาเงินกู้), ค่าธรรมเนียมธนาคาร 8. ตรวจสอบและจัดทำใบสำคัญจ่ายเงิน คืนเงินค่าพาดสายเคเบิลใยแก้วนำแสง 9. ตรวจสอบและจัดทำใบสำคัญจ่ายเงิน คืนเงินค้ำประกันของ / สัญญา, คืนเงินค่าธรรมเนียมธนาคาร 10. ให้คำปรึกษา แนะนำวิธีปฏิบัติ และพัฒนาระบบงาน ด้านการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง 11. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกตรวจจ่าย ค่าซื้อ-ค่าจ้าง 2
สังกัด :	กองตรวจจ่าย ฝ่ายการเงิน สายงานบัญชีและการเงิน
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ตรวจสอบและจัดทำใบสำคัญจ่ายเงินค่าซื้อ กระแสไฟฟ้าและค่าธรรมเนียม (กฟผ., VSPP, กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน) 2. ตรวจสอบและจัดทำใบสำคัญจ่ายเงิน ค่าซื้อ - ค่าจ้าง (บางส่วน) 3. ตรวจสอบและจัดทำใบสำคัญจ่ายเงิน กองทุนวิจัยและ พัฒนาเทคโนโลยีของ กฟผ. 4. ตรวจสอบและจัดทำใบสำคัญจ่ายเงิน ค่าน้ำค่าไฟฟ้า และค่าประกันการใช้ไฟฟ้าและค่าขยายเขตฯ 5. ตรวจสอบและจัดทำใบสำคัญจ่ายเงิน ค่าจ้าง - ค่าตอบแทน บุคคลภายนอกและค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด 6. ให้คำปรึกษา แนะนำวิธีปฏิบัติ และพัฒนาระบบงานด้านการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง 7. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกตรวจจ่าย ค่าซื้อ-ค่าจ้าง 3
สังกัด :	กองตรวจจ่าย ฝ่ายการเงิน สายงานบัญชีและการเงิน
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ตรวจสอบและจัดทำใบสำคัญจ่ายเงิน ค่าจ้างแบบ Turn Key 2. ตรวจสอบและจัดทำใบสำคัญจ่ายเงิน ค่าธรรมเนียมที่เกิดจากการซื้อพัสดุต่างประเทศ 3. ตรวจสอบและจัดทำใบสำคัญจ่ายเงิน ค่าจ้างที่ปรึกษา 4. ตรวจสอบและจัดทำใบสำคัญจ่ายเงิน ค่าซื้อ ค่าเช่าและค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด 5. ตรวจสอบและจัดทำใบสำคัญจ่ายเงิน ค่าซื้อ - ค่าจ้าง ที่เป็นงานช่วง 6. ตรวจสอบและจัดทำใบสำคัญจ่ายเงิน ค่าซื้อ - ค่าจ้าง (โอนบางส่วน) 7. ตรวจสอบและจัดทำใบสำคัญจ่ายเงิน ค่าระหนี้เงินกู้ต่างประเทศ 8. ตรวจสอบและจัดทำใบสำคัญจ่ายเงิน ค่าซื้อซอฟต์แวร์ และค่าซื้อคอมพิวเตอร์ 9. ให้คำปรึกษา แนะนำวิธีปฏิบัติ และพัฒนาระบบงาน ด้านการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง 10. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	กองภาษี
สังกัด :	ฝ่ายการเงิน สายงานบัญชีและการเงิน
หน่วยงานในสังกัด :	1. แผนกวางแผนและปฏิบัติการด้านภาษี 2. แผนกภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย 3. แผนกภาษีมูลค่าเพิ่ม 4. แผนกภาษีท้องถิ่น

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. วางแผนการดำเนินงานและการใช้งบประมาณของ กองภาษีให้เป็นไปตามแนวทางที่ฝ่ายการเงินกำหนดไว้ 2. ประเมินและวิเคราะห์แนวทางการดำเนินงานของกองภาษี เพื่อหาแนวทางในการพัฒนา แก้ไข และปรับปรุง การดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ รวมถึงนำเสนอแนวทางดังกล่าวแก่ฝ่ายการเงินพิจารณา 3. ให้คำปรึกษาและแนะนำ ผู้ได้บังคับบัญชาในการปฏิบัติงาน รวมทั้งสนับสนุน ส่งเสริมให้ผู้ได้บังคับบัญชามีการพัฒนาตัวเอง ด้วยกระบวนการสอนงาน การมอบหมายงาน ให้มีความสามารถและทัศนคติที่ดีต่อองค์กร 4. ควบคุมการดำเนินงานด้านการวางแผนและปฏิบัติงานด้านภาษีทุกประเภท 5. ควบคุมการดำเนินงานด้านการศึกษา พัฒนา และกำหนดหลักเกณฑ์/ วิธีการปฏิบัติทางด้านภาษี ให้สอดคล้องกับธุรกิจของ กฟผ. และข้อกำหนดทางกฎหมาย 6. ควบคุมการดำเนินงานด้านการจัดทำรายงานทางด้านภาษี และยื่นแบบแสดงรายการภาษีทุกประเภท รวมถึงติดตามประสานงานกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง 7. ควบคุมการดำเนินงานด้านการให้คำปรึกษา แนะนำด้านภาษี ทั้งในสำนักงานใหญ่ และส่วนภูมิภาค

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกวางแผนและปฏิบัติการด้านภาษี
สังกัด :	กองภาษี ฝ่ายการเงิน สายงานบัญชีและการเงิน
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. วางแผนการปฏิบัติงานด้านภาษีอากรให้เป็นไป ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กฎหมายกำหนด 2. ให้คำปรึกษา แนะนำ และสนับสนุนข้อมูลด้านภาษี ทั้งในสำนักงานใหญ่และส่วนภูมิภาค รวมถึงการประสานงาน กับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง 3. ศึกษากฎหมาย นโยบายภาครัฐ เพื่อกำหนดแนวทางปฏิบัติงานด้านภาษีที่เกี่ยวข้องขององค์กรให้สอดคล้องกัน 4. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานด้านภาษีทุกประเภทของกองภาษี ให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด 5. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย
สังกัด :	กองภาษี ฝ่ายการเงิน สายงานบัญชีและการเงิน
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. จัดทำรายงานแบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย และจัดทำใบสำคัญจ่ายเงินภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายทุกประเภท ของสำนักงานใหญ่ 2. จัดทำอนุมัติจ่ายเงิน และจัดทำใบสำคัญจ่ายเงิน ให้กับพนักงาน ลูกจ้าง พันจ่า ตำแหน่ง สังกัดสำนักงานใหญ่ ตามระเบียบ หลักเกณฑ์ ที่กำหนด 3. จัดพิมพ์หนังสือรับรองการหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่ายกรณีจ่ายเงินได้ตามมาตรา 40(1) และ 40(2) และออก ใบแทน หนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย ของสำนักงานใหญ่ 4. ตรวจสอบ บันทึก อนุมัติ และปรับปรุง ข้อมูลสิทธิลดหย่อน และข้อมูลทางด้านภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ของพนักงาน ลูกจ้าง และข้อมูลหลักผู้ขาย สำนักงานใหญ่ 5. จัดทำคำร้องขอคืนภาษีอากร (ค.10) ในกรณีขอคืนภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย ของสำนักงานใหญ่ 6. ให้คำแนะนำ ด้านภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย แก่หน่วยงาน ในสำนักงานใหญ่ และส่วนภูมิภาค 7. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกภาษีมูลค่าเพิ่ม
สังกัด :	กองภาษี ฝ่ายการเงิน สายงานบัญชีและการเงิน
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. จัดทำรายงานภาษีซื้อของ สำนักงานใหญ่ 2. ตรวจสอบการจัดทำ และการปิดบัญชี ภาษีขาย ของสำนักงานใหญ่ และส่วนภูมิภาค 3. จัดทำแบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.30, ภ.พ.36) และใบสำคัญจ่ายค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม 4. จัดทำคำขอแจ้งการเปลี่ยนแปลงทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.09) ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงรายการ ในทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20) ของสำนักงานใหญ่ และ กฟฟ. ทุกแห่ง 5. ให้คำแนะนำด้านภาษีมูลค่าเพิ่ม แก่หน่วยงานในสำนักงานใหญ่ และส่วนภูมิภาค 6. จัดทำคำร้องขอคืนเงินภาษีอากร (ค.10) ในกรณีขอคืนเงินภาษีมูลค่าเพิ่มของสำนักงานใหญ่ และ กฟฟ. ทุกแห่ง 7. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกภาษีท้องถิ่น
สังกัด :	กองภาษี ฝ่ายการเงิน สายงานบัญชีและการเงิน
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	- ศึกษา พัฒนา วางแผนการปฏิบัติงาน และให้คำแนะนำ ด้านภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีธุรกิจเฉพาะ ภาษีป้าย และอากรแสตมป์ ทั้งในสำนักงานใหญ่ และส่วนภูมิภาค - ตรวจสอบความถูกต้องของรายการคำนวณภาษี ตามหนังสือแจ้งการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส. 6) และจัดทำใบสำคัญจ่ายค่าภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างของสำนักงานใหญ่ - ประสานงานกับหน่วยงานของกฟผ. ในส่วนภูมิภาคและหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง - งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	กองรายได้
สังกัด :	ฝ่ายการเงิน สายงานบัญชีและการเงิน
หน่วยงานในสังกัด :	1. แผนกจัดเก็บรายได้ผ่านช่องทางการรับชำระเงิน 2. แผนกจัดเก็บรายได้ผู้ใช้ไฟฟ้าเอกชน 3. แผนกจัดเก็บรายได้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ 4. แผนกจัดเก็บรายได้ที่ชำระโดยวิธีหักบัญชี 5. แผนกกระบวนการรายได้และสนับสนุนโครงการภาครัฐ

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. วางแผนการดำเนินงานและการใช้งบประมาณของกองรายได้ให้เป็นไปตามแนวทางที่ ฝ่ายการเงินกำหนดไว้ 2. ประเมินและวิเคราะห์แนวทางการดำเนินงานของกองรายได้ เพื่อหาแนวทางในการพัฒนาแก้ไข และปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ รวมถึงนำเสนอแนวทางดังกล่าวแก่ฝ่ายการเงินพิจารณา 3. ให้คำปรึกษาและแนะนำ ผู้ได้บังคับบัญชาในการปฏิบัติงาน รวมทั้งสนับสนุน ส่งเสริมให้ผู้ได้บังคับบัญชามีการพัฒนาตัวเอง ด้วยกระบวนการสอนงาน การมอบหมายงาน ให้มีความสามารถ และทัศนคติที่ดีต่อองค์กร 4. กำหนดเป้าหมายการจัดเก็บเงินค่าไฟฟ้าประจำปีของผู้ใช้ไฟฟ้าทุกประเภทในภาพรวมของ กฟภ. 5. ควบคุมดูแลการแจ้งเรียกเก็บเงินค่าไฟฟ้าและตัดชำระเงินแบบรวมศูนย์ที่สำนักงานใหญ่ 6. ควบคุมดูแลการส่งข้อมูลค่าไฟฟ้าที่ชำระโดยวิธีหักบัญชีเงินฝากธนาคาร/บัญชีบัตรเครดิต และการตัดชำระเงินที่สำนักงานใหญ่ 7. ควบคุมดูแลการรับชำระเงินค่าไฟฟ้า รายได้อื่น ๆ ผ่านตัวแทนจุดบริการรับชำระเงิน และช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ 8. ควบคุม ดูแลการรับข้อมูลในส่วนราชการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ GFMS ให้แก่ กฟภ. 9. ควบคุม ดูแล และติดตามค่าไฟฟ้าค้างชำระของ กฟภ. ให้เป็นไปตามเป้าหมาย ระเบียบและหลักเกณฑ์ของ กฟภ. 10. ควบคุม ดูแลการวิเคราะห์ ประเมินผล สรุปรายงานการจัดเก็บเงินค่าไฟฟ้าและหนี้ค้างชำระ นำเสนอผู้บริหาร เพื่อเป็นข้อมูลในการกำหนดนโยบายการดำเนินงาน 11. ควบคุม ดูแล การบริหารสัญญา การรับชำระเงินค่าไฟฟ้าและรายได้อื่น ๆ ของตัวแทนจุดบริการรับชำระเงิน ผู้ให้บริการรับชำระเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์และรับชำระเงินโดยวิธีหักบัญชีเงินฝากธนาคาร/บัญชีบัตรเครดิต 12. ศึกษา พัฒนา ปรับปรุงหลักเกณฑ์ เกี่ยวกับกระบวนการจดหน่วยการใช้ไฟฟ้า การแจ้งเรียกเก็บเงิน การรับชำระเงินตามช่องทางต่าง ๆ 13. ควบคุม ดูแล กำหนดวิธีปฏิบัติด้านการเรียกเก็บเงิน เพื่อรองรับการเปิดไฟฟ้าเสรี 14. ควบคุม ดูแล การดำเนินงานตามโครงการนโยบายภาครัฐ ที่ให้การช่วยเหลือแก่ผู้ใช้ไฟฟ้า

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกจัดเก็บรายได้ผ่านช่องทางการรับชำระเงิน
สังกัด :	กองรายได้ ฝ่ายการเงิน สายงานบัญชีและการเงิน
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ควบคุม ดูแลกระบวนการงานการจัดตั้งตัวแทนจุดบริการรับชำระเงินและออกไปกำกับภาษี และผู้ให้บริการรับชำระเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ 2. ควบคุม ดูแล และบริหารสัญญาต่าง ๆ ของตัวแทนจุดบริการฯ และผู้ให้บริการรับชำระเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งปรับปรุงแก้ไขหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง 3. รับข้อมูล ตรวจสอบ และตัดชำระค่าไฟฟ้า และรายได้อื่น ๆ ที่ผู้ใช้บริการชำระเงินผ่านตัวแทนจุดบริการฯ และระบบอิเล็กทรอนิกส์ 4. ตรวจสอบข้อมูลการจัดพิมพ์และจัดส่งใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ที่ชำระเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้แก่ผู้ใช้บริการทางไปรษณีย์ 5. ประมวลผลข้อมูล รวบรวม วิเคราะห์และจัดทำรายงานการชำระเงินผ่านช่องทางต่าง ๆ 6. ประมวลผลข้อมูลและจัดทำรายงานภาษีขายที่ชำระเงินผ่านตัวแทนจุดบริการฯ และระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 7. ศึกษาและพัฒนาช่องทางการรับชำระเงินให้สอดคล้องกับเทคโนโลยีในปัจจุบัน 8. ขออนุมัติคืนเงินค่าไฟฟ้าที่รับเงินเกิน รับซ้ำ รับผิดราย จากผู้ใช้บริการ ตัวแทนจุดบริการฯ และระบบอิเล็กทรอนิกส์ ที่ขอเงินคืนที่สำนักงานใหญ่ 9. ตรวจสอบ และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการรับชำระเงินค่าขยายเขต และรายได้อื่น ๆ ของผู้ใช้ไฟฟ้าเอกชน ที่สำนักงานใหญ่ 10. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกจัดเก็บรายได้ผู้ใช้ไฟฟ้าเอกชน
สังกัด :	กองรายได้ ฝ่ายการเงิน สายงานบัญชีและการเงิน
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ตรวจสอบ และแก้ไขข้อมูลผู้ใช้ไฟฟ้าเอกชน ที่ชำระค่าไฟฟ้าแบบ รวมศูนย์ที่สำนักงานใหญ่ (GROUP INVOICING) 2. ประมวลผล ตรวจสอบข้อมูลการแจ้งเรียกเก็บเงินค่าไฟฟ้าของผู้ใช้ไฟฟ้าเอกชนแบบ รวมศูนย์ที่สำนักงานใหญ่และจัดทำหนังสือแจ้งค่าไฟฟ้าส่งให้แก่ผู้ใช้ไฟฟ้า 3. รับข้อมูล ตรวจสอบ ตัดชำระค่าไฟฟ้าที่ใช้ไฟฟ้าเอกชนชำระแบบรวมศูนย์ที่สำนักงานใหญ่ และกรณีที่ผู้ใช้ไฟฟ้าชำระเงินแบบรวมศูนย์ผ่านระบบ Corporate 4. ตรวจสอบและติดตามเร่งรัดค่าไฟฟ้าค้างชำระของผู้ใช้ไฟฟ้าเอกชน แบบรวมศูนย์ที่สำนักงานใหญ่ 5. ตรวจสอบ วิเคราะห์ และจัดทำรายงานการรับชำระเงินของผู้ใช้ไฟฟ้าเอกชนแบบรวมศูนย์ที่สำนักงานใหญ่ 6. แจ้งเรียกเก็บเงิน และติดตามหนี้ค่าสาธารณูปโภค ของหน่วยงานและร้านค้าภายในสำนักงานใหญ่ 7. ประมวลผล ตรวจสอบข้อมูลค่าไฟฟ้าค้างชำระของผู้ใช้ไฟฟ้าเอกชน และจัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องติดตามเร่งรัดการชำระเงิน 8. ขออนุมัติคืนเงินค่าไฟฟ้าที่รับเงินเกิน รับซ้ำ รับผิดราย จากผู้ใช้ไฟฟ้าเอกชน ที่ขอคืนเงินที่สำนักงานใหญ่ 9. ตรวจสอบและบันทึกข้อมูลค่าละเมิดพาดสายสื่อสารของหน่วยงานเอกชน ที่ขอชำระเงินที่สำนักงานใหญ่ 10. ตรวจสอบและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการรับชำระเงินรายได้ธุรกิจเสริมที่สำนักงานใหญ่ 11. ควบคุม ดูแล มาตรการผ่อนชำระค่าไฟฟ้า 12. ควบคุม ดูแล กระบวนการแจ้งเรียกเก็บเงินแบบ Smart Invoice 13. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกจัดเก็บรายได้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ
สังกัด :	กองรายได้ ฝ่ายการเงิน สายงานบัญชีและการเงิน
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ตรวจสอบ และแก้ไขข้อมูลผู้ใช้ไฟฟ้าส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ ที่ชำระค่าไฟฟ้าแบบรวมศูนย์ที่สำนักงานใหญ่ (GROUP INVOICING) 2. ประมวลผลข้อมูลการแจ้งเรียกเก็บเงินค่าไฟฟ้าของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจแบบรวมศูนย์ที่สำนักงานใหญ่ และจัดทำหนังสือแจ้งค่าไฟฟ้าส่งให้หน่วยงานผู้ให้บริการ 3. ตรวจสอบข้อมูล ตัดชำระค่าไฟฟ้าที่ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจชำระแบบรวมศูนย์ที่สำนักงานใหญ่ จัดทำข้อมูลการเบิกจ่ายส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับชำระเงินและออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี เพื่อจัดทำหนังสือนำส่งใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ให้แก่หน่วยงานที่ชำระเงิน 4. ติดตามเร่งรัดค่าไฟฟ้าค้างชำระของผู้ใช้ไฟฟ้าส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ แบบรวมศูนย์ที่สำนักงานใหญ่ 5. ตรวจสอบ วิเคราะห์ และจัดทำรายงานการชำระเงินของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ แบบรวมศูนย์ที่สำนักงานใหญ่ 6. ตรวจสอบ และรับข้อมูลที่ส่วนราชการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ให้ กฟภ. และนำขึ้นระบบให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 7. บันทึกข้อมูลเบิกเงิน-รับเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรตามนโยบายภาครัฐ ผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) จากกรมบัญชีกลาง 8. ประมวลผล ตรวจสอบข้อมูล ติดตามเร่งรัดค่าไฟฟ้าค้างชำระของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ ในภาพรวมของ กฟภ. ให้เป็นไปตามเป้าหมาย ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง 9. ประมวลผล ตรวจสอบข้อมูล และจัดทำรายงานค่าไฟฟ้าค้างชำระของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจแยกตามรหัสหน่วยงาน นำส่งส่วนราชการกำกับดูแลและส่วนราชการผู้ให้บริการ และจัดทำรายงานข้อมูลรายการระหว่างกันของหน่วยงานภาครัฐ นำส่งให้สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) ผ่านระบบ GFMS-SOE 10. จัดทำข้อมูลค่าไฟฟ้าค้างชำระ สถิติการใช้ไฟฟ้า และประมาณการค่าไฟฟ้าของส่วนราชการเสนอในการประชุมร่วมกับรัฐวิสาหกิจสาธารณูปโภค ส่วนราชการกำกับดูแล และส่วนราชการผู้ให้บริการ เพื่อใช้ประกอบการจัดทำงบประมาณและแก้ไขปัญหาค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ

	11. ขออนุมัติคืนเงินค่าไฟฟ้าที่รับเงินเกิน รับซ้ำ รับผิดรายจากส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ ที่ขอเงินคืนเงินที่สำนักงานใหญ่ 12. ตรวจสอบ และบันทึกข้อมูลค่าละเมิดพาดสายสื่อสารของหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ ที่ขอชำระเงินที่สำนักงานใหญ่ 13. ตรวจสอบ และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการรับชำระเงินค่าขยายเขต และรายได้อื่น ๆ ของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ ที่สำนักงานใหญ่ 14. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกจัดเก็บรายได้ที่ชำระโดยวิธีหักบัญชี
สังกัด :	กองรายได้ ฝ่ายการเงิน สายงานบัญชีและการเงิน
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ตรวจสอบ และแก้ไขข้อมูลผู้ใช้ไฟฟ้าที่ชำระค่าไฟฟ้าโดยวิธีหักบัญชีเงินฝากธนาคาร/บัญชีบัตรเครดิต 2. ตรวจสอบ ประมวลผลข้อมูลการแจ้งเรียกเก็บเงินค่าไฟฟ้า จัดทำหนังสือและนำส่งข้อมูลค่าไฟฟ้าให้ธนาคารและบริษัทบัตรเครดิต 3. ตรวจสอบข้อมูลการจัดพิมพ์และจัดส่งใบแจ้งค่าไฟฟ้า ใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้า/ใบกำกับภาษี ที่ชำระโดยวิธีหักบัญชีเงินฝากธนาคาร/บัญชีบัตรเครดิต ให้แก่ผู้ใช้ไฟฟ้าทางไปรษณีย์ 4. รับข้อมูล ตรวจสอบ และตัดชำระค่าไฟฟ้าที่ชำระเงินโดย วิธีหักบัญชีเงินฝากธนาคาร/บัญชีบัตรเครดิต 5. จัดทำข้อมูลการรับชำระเงินค่าไฟฟ้าโดยวิธีหักบัญชีเงินฝากธนาคาร/บัญชีบัตรเครดิต ค่าธรรมเนียมธนาคาร และภาษีหัก ณ ที่จ่าย ส่งให้ กกง.ออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย เพื่อจัดส่งให้ธนาคารและบริษัทบัตรเครดิต 6. ประมวลผล ตรวจสอบข้อมูลรายงานการจัดพิมพ์ – จัดส่งหนังสือแจ้งเตือน กรณีชำระเงินโดยวิธีหักบัญชีเงินฝากธนาคาร/บัญชีบัตรเครดิตไม่ผ่าน ให้แก่ผู้ใช้ไฟฟ้าทางไปรษณีย์ 7. ศึกษาและพัฒนาระบบงานรับชำระเงินโดยวิธีหักบัญชีเงินฝากธนาคาร/บัญชีบัตรเครดิตให้สอดคล้องกับเทคโนโลยีในปัจจุบัน 8. วิเคราะห์ และจัดทำรายงานการชำระเงินค่าไฟฟ้าโดยวิธีหักบัญชีเงินฝากธนาคาร/บัญชีบัตรเครดิต 9. ขออนุมัติคืนเงินค่าไฟฟ้าที่รับเงินเกินรับซ้ำ รับผิดราย จากผู้ใช้ไฟฟ้าที่ชำระเงินโดยวิธีหักบัญชีเงินฝากธนาคาร/บัญชีบัตรเครดิต ที่ขอคืนเงินที่สำนักงานใหญ่ 10. รวบรวม ตรวจสอบ ค่าใช้จ่ายการฝากส่งใบแจ้งค่าไฟฟ้า ใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้า/ใบกำกับภาษี หนังสือแจ้งเตือน และหนังสือฉนวนกักฯ ทางไปรษณีย์ เพื่อเบิกจ่ายเงิน 11. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกระบบงานรายได้และสนับสนุนโครงการภาครัฐ
สังกัด :	กองรายได้ ฝ่ายการเงิน สายงานบัญชีและการเงิน
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ศึกษา พัฒนา กำหนดวิธีปฏิบัติด้านการเรียกเก็บเงิน เพื่อรองรับการเปิดไฟฟ้าเสรี 2. ประมวลผล ตรวจสอบข้อมูล แจ้งเรียกเก็บเงินค่าบริการ TPA (Third Party Access) แบบรวมศูนย์ที่สำนักงานใหญ่ และจัดทำหนังสือแจ้งค่าบริการให้แก่หน่วยงานผู้ใช้บริการ 3. ตรวจสอบ วิเคราะห์ และจัดทำรายงานการชำระเงินค่าบริการ TPA แบบรวมศูนย์ที่สำนักงานใหญ่ และติดตามเร่งรัดหนี้ที่ค้างชำระ 4. ศึกษา วางแผน พัฒนาระบบงานจดหน่วยพร้อมแจ้งค่าไฟฟ้าระบบงานจดหน่วยการใช้ไฟฟ้า และตัวแทนเก็บเงินค่าไฟฟ้าสำหรับผู้ใช้ไฟฟ้ารายย่อย ให้สอดคล้องกับนโยบายขององค์กรและเทคโนโลยีในปัจจุบัน 5. ตรวจสอบ วิเคราะห์ และจัดทำรายงานระบบงานจดหน่วยพร้อมแจ้งค่าไฟฟ้าระบบงานจดหน่วยการใช้ไฟฟ้าและตัวแทนเก็บเงินค่าไฟฟ้า 6. ควบคุม ดูแล หลักเกณฑ์การจ้างเหมาบุคคลภายนอกปฏิบัติงานจดจ่ายไฟ 7. ติดตาม ประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐที่กำกับดูแล เพื่อดำเนินงานตามนโยบายช่วยเหลือผู้ใช้ไฟฟ้า และหน่วยงานของ กฟภ. เพื่อพัฒนาระบบงานให้รองรับการดำเนินงานโครงการนโยบายภาครัฐ 8. รวบรวมข้อมูล จัดทำรายงาน เบิกเงินตามโครงการนโยบายภาครัฐ 9. จัดทำเป้าหมายการจัดเก็บเงินค่าไฟฟ้าประจำปีของผู้ใช้ไฟฟ้าทุกประเภทในภาพรวมของ กฟภ. 10. ตรวจสอบ วิเคราะห์และจัดทำรายงานระยะเวลาการจัดเก็บเงินและอายุหนี้ค่าไฟฟ้าค้างชำระทุกประเภท 11. ศึกษา วิเคราะห์ และวางแผนเพื่อพัฒนาแนวทางการจัดเก็บเงินค่าไฟฟ้าในภาพรวมของ กฟภ. ให้เหมาะสม และสอดคล้องกับนโยบายขององค์กร 12. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



PEA
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

สายงานบริหารองค์กร

ไฟฟ้าอ้อมริยะ
เพื่อคุณภาพชีวิตที่ดีอย่างยั่งยืน



หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	ฝ่ายกลยุทธ์ทรัพยากรบุคคล
สังกัด :	สายงานบริหารองค์กร
หน่วยงานในสังกัด :	1. กองบริหารระบบทรัพยากรบุคคล 2. กองบริหารอัตรากำลัง

หน้าที่ความรับผิดชอบ	- กำหนดโครงสร้างเงินเดือน ค่าตอบแทนที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สอดคล้องกับขีดความสามารถขององค์กร และเหมาะสมกับการดำเนินธุรกิจของ กฟผ. - ศึกษา วิเคราะห์ วางกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล พร้อมทั้ง บริหาร และติดตามแผนกลยุทธ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้สอดคล้องตามยุทธศาสตร์องค์กร - ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนา วางระบบ และบริหารระบบงานบุคคลที่สำคัญให้สอดคล้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน เช่น การบริหารอัตรากำลังทั้งระยะสั้น ระยะยาว และการจ้างเหมาแรงงาน (Workforce Management), ระบบการสรรหาและคัดเลือก (Recruitment and Selection System), ระบบการบริหารเส้นทางสายอาชีพ (Career Management), ระบบการพัฒนาผู้มีความสามารถสูง (Talent Management) และระบบการจัดทำแผนสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan), ระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน (Performance Management System:PMS) เป็นต้น - จัดทำคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่ง การวิเคราะห์และกำหนดโครงสร้างตำแหน่งงานให้สอดคล้องกับภาระงาน พร้อมทั้งกำหนดคุณสมบัติมาตรฐานเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (Job Specification) - จัดเก็บข้อมูล และ วิเคราะห์ คาดการณ์ พยากรณ์ข้อมูลพนักงานและลูกจ้าง (Analysis&Analytics) เพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจและวางแผนกลยุทธ์ต่างๆ - พัฒนาปรับปรุงระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล และตอบข้อร้องเรียนข้อหาหรือ

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	กองบริหารระบบทรัพยากรบุคคล
สังกัด :	ฝ่ายกลยุทธ์ทรัพยากรบุคคล สายงานบริหารองค์กร
หน่วยงานในสังกัด :	1. แผนกกลยุทธ์ทรัพยากรบุคคล 2. แผนกกรอบอัตราค่าจ้างและมาตรฐานตำแหน่งงาน 3. แผนกจัดการความก้าวหน้าในอาชีพ 4. แผนกบริหารผลการปฏิบัติงาน 5. แผนกจัดการและวิเคราะห์ข้อมูลทรัพยากรบุคคล 6. แผนกบริหารงานระบบผลตอบแทน

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. วิเคราะห์ และดำเนินการวางแผนยุทธศาสตร์ แผนแม่บท และแผนงานบริหารทรัพยากรบุคคลและพัฒนางานระบบงานบุคคลที่สำคัญให้มีประสิทธิภาพ 2. จัดทำคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่ง, การวิเคราะห์และกำหนดโครงสร้างตำแหน่งงานให้สอดคล้องกับภาระงาน พร้อมทั้งกำหนดคุณสมบัติมาตรฐานเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (Job Specification) 3. วิเคราะห์ศึกษาพัฒนาและวางระบบทางเดินสายอาชีพ(CareerManagement)ให้สอดคล้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน, ระบบการพัฒนาผู้มีศักยภาพสูง (Talent Management) และระบบการจัดทำแผนสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan) เพื่อสร้างแรงจูงใจและรักษานักงานที่มีศักยภาพ 4. ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนา และบริหารจัดการระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน (Performance Management System: PMS) และกำหนดแนวทาง วิธีปฏิบัติในการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Appraisal: PA) ของพนักงาน และระบบบริหารผลตอบแทน ประกอบด้วย การกำหนดโครงสร้างเงินเดือน การเลื่อนเงินเดือนการจ่ายเงินโบนัส 5. พัฒนาและปรับปรุงระบบบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่เอื้อต่อการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม เพื่อยกระดับความพึงพอใจของบุคลากรต่อความโปร่งใส และมีส่วนร่วมในระบบงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลพัฒนาปรับปรุงระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล 6. บริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศ วิเคราะห์ คัดการณ์ และพยากรณ์ข้อมูลพนักงานและลูกจ้าง (Analysis & Analytics)

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกกลยุทธ์ทรัพยากรบุคคล
สังกัด :	กองบริหารระบบทรัพยากรบุคคล ฝ่ายกลยุทธ์ทรัพยากรบุคคล สายงานบริหารองค์กร
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	- วิเคราะห์ และดำเนินการวางแผนยุทธศาสตร์ แผนแม่บท และแผนงานบริหารทรัพยากรบุคคล และพัฒนาวางระบบงานบุคคลที่สำคัญให้มีประสิทธิภาพ และสร้างแรงจูงใจและรักษาบุคลากรที่มีศักยภาพโดยการนำระบบการบริหารจัดการด้านต่างๆมาบูรณาการรวมแบบองค์รวม(HolisticHRSystemIntegration) - จัดทำรายงานและติดตามผลการดำเนินงานองค์กรประจำปีในส่วนงานบริหารทรัพยากรมนุษย์ตามระบบประเมินคุณภาพรัฐวิสาหกิจที่ สคร. กำหนด และแผนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง - สอบทานการดำเนินงานด้านทรัพยากรบุคคลในภาพรวม(HRAudit) - ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกัระบบงานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อกำหนดกลยุทธ์และเสนอแนวทางแก้ไขและติดตามให้มีการปรับปรุงการดำเนินงาน - สื่อสารแผนกลยุทธ์ต่างๆและสร้างบทบาทการเป็นคู่คิดเชิงกลยุทธ์ (HR Business Partner) ด้านทรัพยากรบุคคลให้กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholder) - งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกกรอบอัตรากำลังและมาตรฐานตำแหน่งงาน
สังกัด :	กองบริหารระบบทรัพยากรบุคคล ฝ่ายกลยุทธ์ทรัพยากรบุคคล สายงานบริหารองค์กร
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. จัดทำกรอบ/หลักเกณฑ์อัตรากำลังของพนักงานและลูกจ้างที่สอดคล้องกับภาระงาน กระบวนการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และปริมาณงานเพื่อสนับสนุนให้ทุกหน่วยงานดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ และพันธกิจของ กฟผ. 2. ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบการประเมินสมรรถนะ (Competency Assessment) และกำหนดแนวทางในการนำผลการประเมินไปประยุกต์ใช้กับระบบงานบุคคลอื่น ๆ 3. ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ จัดทำคำบรรยายลักษณะงานสำหรับตำแหน่งงานของผู้บริหารพนักงานและลูกจ้างในองค์กรเพื่อให้เป็นไปตามโครงสร้างปัจจุบัน 4. จัดทำและปรับปรุงข้อมูลเกี่ยวกับกรอบอัตรากำลังในระบบงานต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับโครงสร้างองค์กรในปัจจุบันและการปรับเปลี่ยนโครงสร้างองค์กร 5. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกจัดการความก้าวหน้าในอาชีพ
สังกัด :	กองบริหารระบบทรัพยากรบุคคล ฝ่ายกลยุทธ์ทรัพยากรบุคคล สายงานบริหารองค์กร
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. พัฒนาระบบการจัดการความก้าวหน้าสายอาชีพ (Career Management) โดยเชื่อมโยงบูรณาการเส้นทางการเติบโต (Career Path) สมรรถนะ ศักยภาพของผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้าง 2. ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนาระบบ เครื่องมือ และกำหนดหลักเกณฑ์การบริหารผู้ที่มีศักยภาพสูง (Talent Management) 3. ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนาระบบ เครื่องมือ และกำหนดหลักเกณฑ์การวางแผนสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan) 4. ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดตำแหน่งงานใหม่ และกำหนดชื่อภาษาอังกฤษ และอักษรย่อภาษาไทย-ภาษาอังกฤษของทุกตำแหน่งเพื่อให้เป็นตามโครงสร้างองค์กรในปัจจุบันและรองรับโครงสร้างองค์กรในอนาคต 5. ศึกษาวิเคราะห์ พัฒนา และปรับปรุงระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับความก้าวหน้าสายอาชีพ (Career Management) และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (Job Specification) ทั้งหมดในองค์กร 6. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกบริหารผลการปฏิบัติงาน
สังกัด :	กองบริหารระบบทรัพยากรบุคคล ฝ่ายกลยุทธ์ทรัพยากรบุคคล สายงานบริหารองค์กร
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	- ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบพัฒนาระบบเครื่องมือ กำหนดแนวทาง และวิธีปฏิบัติการบริหารผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน พนักงานและลูกจ้าง (PMS) ให้สอดคล้องกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน (PA) ตามตัวชี้วัดองค์กร และการดำเนินงานขององค์กร - ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบพัฒนาระบบเครื่องมือกำหนดแนวทางและวิธีการตั้งเป้าหมายและประเมินผลในรูปแบบอื่นๆของ ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน พนักงาน และ ลูกจ้าง เช่น การประเมิน 360 องศา, ObjectivesandKeyResults: OKR เป็นต้น - วางแผน กำหนดขั้นตอน กรอบระยะเวลา ตรวจสอบสิทธิ ขออนุมัติและจัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือนพนักงานและขึ้นค่าจ้างลูกจ้าง - การปรับอัตราเงินเดือนตาม มติครม. และตามโครงสร้างเงินเดือน การเลื่อนเงินเดือนย้อนหลัง การเปลี่ยนแปลงอัตราเงินเดือน การยกเลิกการเลื่อนเงินเดือน - บันทึกข้อมูลอัตราเงินเดือน ค่าจ้างของพนักงานและลูกจ้าง ตามระเบียบ กพ.ร. รวมถึงปรับปรุงอัตราเงินเดือนขั้นสูงตามคำสั่งแต่งตั้งพนักงาน ในระบบ SAP - งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกจัดการและวิเคราะห์ข้อมูลทรัพยากรบุคคล
สังกัด :	กองบริหารระบบทรัพยากรบุคคล ฝ่ายกลยุทธ์ทรัพยากรบุคคล สายงานบริหารองค์กร
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. จัดทำข้อมูลตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเกี่ยวกับพนักงานและลูกจ้าง, โครงสร้างองค์กร , คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงสอบสวนทางวินัยและความผิดทางละเมิด ผลการสอบสวน, คำสั่งลงโทษทางวินัย, การอนุมัติให้พนักงานไปรับทุนการศึกษาหรือลาไปศึกษา และกลับเข้าปฏิบัติงาน, ปรับปรุงโครงสร้างรหัสต่าง ๆ ในระบบสารสนเทศ เพื่อให้มีความพร้อมในการใช้งานและสอดคล้องกับความต้องการของผู้บริหาร รวมถึงจัดทำรายงานข้อมูลบุคคลในด้านต่าง ๆ ให้หน่วยงานทั้งภายในและภายนอก กฟผ. 2. วิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรของ กฟผ. เพื่อนำมาจัดทำรายงานข้อมูลบุคคลในด้านต่าง ๆ ให้หน่วยงานทั้งภายในและภายนอก กฟผ. เช่น สรุปข้อมูลในการบริหารงานทั่วไป การทำ Dashboard เพื่อทำเป็นข้อมูลสำหรับการตัดสินใจในการบริหารงาน และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในภาพรวมขององค์กร 3. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาปรับปรุงวางระบบ และการเชื่อมโยงข้อมูลด้านบุคคลกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในสำนักงานใหญ่และส่วนภูมิภาค โดยใช้ฐานข้อมูลด้านบุคคลรวมกัน กำหนดค่าข้อมูลต่าง ๆ ในระบบ 4. จัดทำ ควบคุม ดูแล ปรับปรุงแก้ไขแฟ้มประวัติพนักงานและแฟ้มเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ หนังสือสัญญาค่าประกัน ต้นฉบับคำสั่ง ทั้งที่เป็นปัจจุบันและพ้นสภาพ และการขออนุมัติทำลายแฟ้มประวัติพนักงานพ้นสภาพที่มีอายุงานตั้งแต่ 10 ขึ้นไป 5. ควบคุมดูแลข้อมูลสารสนเทศด้านงานบุคคลให้เป็นไปตามนโยบายด้านดิจิทัลขององค์กร 6. บริหารจัดการโปรแกรมในส่วนงานที่เกี่ยวข้อง เช่น โปรแกรมหนังสือรับรองอิเล็กทรอนิกส์ , โปรแกรมปรับปรุงภาพถ่ายของพนักงานและลูกจ้าง กฟผ. เป็นต้น 7. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกบริหารงานระบบผลตอบแทน
สังกัด :	กองบริหารระบบทรัพยากรบุคคล ฝ่ายกลยุทธ์ทรัพยากรบุคคล สายงานบริหารองค์กร
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ศึกษาวิจัย วิเคราะห์ ปัญหา ติดตามความเคลื่อนไหวของพระราชบัญญัติกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล เพื่อกำหนดโครงสร้างเงิน ค่าจ้างและสิทธิประโยชน์ที่เหมาะสมสำหรับพนักงานและลูกจ้าง รวมทั้งลูกจ้างผลิตภัณฑ์ ให้สอดคล้องกับขีดความสามารถขององค์กร และเหมาะสมกับการดำเนินธุรกิจของ กฟผ. 2. ประสานงานจัดทำรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการสำรวจค่าจ้างเงินเดือน รวมถึงการวิเคราะห์ และประเมินค่างาน (JobEvaluation) จากแหล่งข้อมูลภายในและภายนอกองค์กร เพื่อใช้สนับสนุนการรักษาระดับความพึงพอใจของพนักงาน และพัฒนาระบบการจ่ายค่าตอบแทน ผลประโยชน์ให้ทัดเทียมกับมาตรฐานภายในประเทศ 3. วางแผนกำหนดขั้นตอนกรอบระยะเวลาตรวจสอบสิทธิและสรุปข้อมูลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการจ่ายเงินโบนัสประจำปี การเงินของพนักงาน 4. พัฒนาปรับปรุงระเบียบข้อบังคับคำสั่งและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการลาของพนักงานและลูกจ้าง 5. ขออนุมัติเกี่ยวกับการลาทุกประเภทรวมถึงขออนุมัติให้พนักงาน และลูกจ้างลาป่วย หรือลางิจที่เกินจากสิทธิ, การไปรวมกิจกรรมภายนอก, การเดินทางไปต่างประเทศของพนักงานและลูกจ้าง ขอตัวไปช่วยราชการ , ให้พนักงานไปดำรงตำแหน่งในหน่วยงานภายนอก, การลาอุปสมบทตามมติ ครม. ของพนักงานและลูกจ้างและขออนุมัติไม่จ่ายค่าจ้างในวันที่ขาดงาน 6. บริหารจัดการ ดูแล และกำหนดสิทธิการเข้าใช้โปรแกรมผลงานออนไลน์ 7. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	กองบริหารอัตรากำลัง
สังกัด :	ฝ่ายกลยุทธ์ทรัพยากรบุคคล สายงานบริหารองค์กร
หน่วยงานในสังกัด :	1. แผนกแผนกำลังคน 2. แผนกสรรหาบุคลากร 3. แผนกบริหารสายอาชีพพนักงาน 4. แผนกบริหารสายอาชีพผู้บริหาร 5. แผนกบริหารแรงงาน 6. แผนกสนับสนุนงานอัตรากำลัง

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ศึกษาและวิเคราะห์อัตรากำลัง ที่จำเป็นและสนับสนุนทิศทางขององค์กร วิเคราะห์อัตรากำลังที่ควรเพิ่มขึ้น และกลุ่มอัตรากำลังที่ควร ให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับแผนงานด้านต่างๆ ของ กพท. (Workforce Management) 2. ศึกษาและวางระบบวิธีการสรรหาและคัดเลือกพนักงาน ลูกจ้าง กระบวนการบริหารจัดการ ทั้งจากการสรรหาภายนอก และ การสรรหาจากภายใน 3. ศึกษาและวางระบบกระบวนการบริหารจัดการด้านแรงงาน วิธีการจ้างเหมาแรงงาน รวมถึงติดตามความเคลื่อนไหวของพระราชบัญญัติ กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้องการบริหารงานบุคคล และสภาพการจ้างงาน 4. บริหารเส้นทางสายอาชีพของ ผู้บริหาร พนักงาน ลูกจ้าง ตั้งแต่ กระบวนการจ้าง จักรจรจ แต่งตั้ง เลื่อนระดับ โยกย้าย ปรับวุฒิ และเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานและลูกจ้าง 5. ศึกษาและวางระบบการบริหารอัตรากำลังจากการพัฒนา เช่น กรณีเกษียณอายุ เกษียณก่อนอายุ 6. งานพัฒนากระบวนการให้รางวัลเพื่อการจูงใจ และกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการให้รางวัล เชิดชูเกียรติพนักงานและลูกจ้างเพื่อสร้างความผูกพันองค์กร (Engagement) และเป็นขวัญ กำลังใจในการทำงานของพนักงานและลูกจ้าง

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกแผนกกำลังคน
สังกัด :	กองบริหารอัตรากำลัง ฝ่ายกลยุทธ์ทรัพยากรบุคคล สายงานบริหารองค์กร
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	- ศึกษาวิเคราะห์อัตรากำลัง(Workforce Capacity)ของผู้บริหาร พนักงานและลูกจ้าง รวมถึง ผู้มีศักยภาพสูง ที่จำเป็นและสนับสนุนทิศทางขององค์กร, วิเคราะห์อัตรากำลังที่ควรเพิ่มขึ้น-ลดลง กลุ่มอัตรากำลังหรือปรับเปลี่ยนศักยภาพ (Recruit-Replace-Reskill-Upskill) ให้มีความเหมาะสม และสอดคล้องกับแผนงานด้านต่าง ๆ ของ กฟผ. - ศึกษา วิเคราะห์ และประเมินความต้องการอัตรากำลังที่มีอยู่ปัจจุบัน แนวโน้มในอนาคต และจัดทำแผนอัตรากำลังประจำปี ให้เหมาะสมกับแผนยุทธศาสตร์ขององค์กร และสอดคล้องกับนโยบายแนวปฏิบัติที่กำหนด - กำหนดแผนอัตรากำลังระยะยาวและแผนอัตรากำลังประจำปีของพนักงานและลูกจ้าง เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์และยุทธศาสตร์ขององค์กร - ติดตามผลการดำเนินงานการบริหารแผนอัตรากำลังระยะยาว และแผนอัตรากำลังประจำปี เพื่อนำมาเป็นข้อมูลประกอบการจัดทำแผน และเกณฑ์ชี้วัดต่าง ๆ ขององค์กร - ตรวจสอบอัตรากำลังตามแผนและนอกแผนอัตรากำลังประจำปี ในสังกัดสำนักงานใหญ่ และส่วนภูมิภาค - งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกสรรหาบุคลากร
สังกัด :	กองบริหารอัตรากำลัง ฝ่ายกลยุทธ์ทรัพยากรบุคคล สายงานบริหารองค์กร
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	- ศึกษาและวิเคราะห์ปัจจัย ทั้งภายในและภายนอกที่ส่งผลกระทบต่อข้อกำหนดแนวทาง และการดำเนินการสรรหาและคัดเลือกของ กฟผ. รวมถึงออกแบบ วางแผน และกำหนดหลักเกณฑ์ พัฒนาปรับปรุง ระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับจ้าง กรอบระยะเวลาในการสรรหา พนักงาน และลูกจ้าง ทั้งภายในและภายนอก ตามแผนอัตรากำลังประจำปี - ดำเนินการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรจากภายในและภายนอก รวมถึงผู้มีศักยภาพสูง ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวมถึงติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อดำเนินการด้านกระบวนการสรรหา พร้อมทั้ง รวบรวม จัดเก็บ และดูแลคลังข้อสอบ - ตรวจสอบประวัติอาชญากร และผลคะแนนภาษาอังกฤษ เพื่อประกอบการขออนุมัติจ้าง - ขออนุมัติจ้างตัวบุคคล พร้อมตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ความครบถ้วนของเอกสารที่เกี่ยวข้อง พร้อมจัดทำคำสั่งจ้าง และบันทึกข้อมูลประกอบการจัดทำคำสั่งจ้างในระบบสารสนเทศ - ศึกษาวิจัยวิเคราะห์ปัญหาติดตามความเคลื่อนไหวของพระราชบัญญัติกฎหมายข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจ้างพนักงานของ กฟผ. - ปรับปรุงแบบฟอร์มหนังสือสัญญาจ้างประกันการทำงานของพนักงานและลูกจ้าง กฟผ. - งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกบริหารสายอาชีพพนักงาน
สังกัด :	กองบริหารอัตรากำลัง ฝ่ายกลยุทธ์ทรัพยากรบุคคล สายงานบริหารองค์กร
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ตรวจสอบอัตรากำลังให้เป็นปัจจุบัน จัดสรรบุคลากร พร้อมตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งให้กับหน่วยงานต่างๆ ตามแผนอัตรากำลังประจำปีของสำนักงานใหญ่ 2. ตรวจสอบหลักฐานวุฒิการศึกษา หลักฐานทางราชการ หลักฐานทางทหาร (สด.8 และ สด.43) และขออนุมัติพร้อมจัดทำคำสั่งบรรจุย้ายและแต่งตั้งพนักงานปรับวุฒิ ปรับอัตราเงินเดือนพนักงาน โดยปรับปรุงข้อมูลคำสั่งในระบบสารสนเทศด้านบุคคลของสำนักงานใหญ่ และกรณีย้ายข้ามสายงาน ยกเว้นการพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้ายพนักงาน เข้าดำรงตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการกองขึ้นไป รวมทั้งระดับ 11 – 13 3. ตรวจสอบพร้อมจัดทำคำสั่ง ให้พนักงานที่ได้รับทุนการศึกษาของ กพท. และนักเรียนช่าง กพท. ที่สำเร็จการศึกษาและไปศึกษาต่อ จนสำเร็จการศึกษาทางด้านวิศวกรรมศาสตร์ ที่ได้รับทุนของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ไปปฏิบัติงานให้ตรงตรงตามตำแหน่งและคุณวุฒิการศึกษา 4. ตรวจสอบ และขออนุมัติยกเลิกคำสั่ง ยกเลิกอนุมัติ การเปลี่ยนแปลงคำสั่ง ในงานด้านบุคคล 5. ดำเนินการตามมติ กรส. ให้พนักงานกลับเข้าปฏิบัติงานใหม่ ตรวจสอบ พิจารณาขออนุมัติกรณีเร่งด่วนและกรณีพิพาท. สั่งการให้ดำเนินการ 6. ดำเนินการกำหนดขั้นตอน รูปแบบ กรอบระยะเวลาในการต่อสัญญาจ้าง ลูกจ้าง (สัญญาจ้าง 1 และ 2 ปี) ในสังกัดสำนักงานใหญ่ 7. บันทึกข้อมูลการย้ายข้ามสายงานของลูกจ้างและพนักงาน ในระบบสารสนเทศ 8. เข้าร่วมประชุม และสนับสนุนข้อมูลระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาพนักงานตำแหน่งระดับ ผอ.หรือเทียบเท่าลงมา ในสายงานบริหารองค์กร 9. พัฒนาปรับปรุงระเบียบ ข้อบังคับ (ข้อบังคับพนักงานปี 2517) คำสั่งและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดคุณสมบัติ การทำงาน 10. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกบริหารสายอาชีพผู้บริหาร
สังกัด :	กองบริหารอัตรากำลัง ฝ่ายกลยุทธ์ทรัพยากรบุคคล สายงานบริหารองค์กร
หน่วยงานในสังกัด :	

หน้าที่ความรับผิดชอบ	- วางแผน วิเคราะห์ กำหนดขั้นตอน รูปแบบ กรอบระยะเวลา และการดำเนินงานในการสรรหาผู้ว่าราชการ - จัดทำข้อมูลประกอบการประชุม ดำเนินการประชุม แจกมติ และข้อสังเกตของคณะกรรมการดังนี้ - คณะกรรมการสรรหาพนักงานในตำแหน่งผู้อำนวยการฝ่ายหรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไป เพื่อเสนอคณะกรรมการบริหาร และคณะกรรมการ กพท. พิจารณา พร้อมตรวจสอบอัตรากำลังคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและจัดทำคำสั่ง - คณะกรรมการพิจารณาการแต่งตั้ง โยกย้าย พนักงานระดับบังคับบัญชาในตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการกองขึ้นไป รวมทั้งนักวิชาการ ระดับ 11 พร้อมตรวจสอบอัตรากำลัง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และจัดทำคำสั่ง พร้อมบันทึกแก้ไข ปรับปรุงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับระบบสารสนเทศด้านบุคคล (SAP) - จัดทำ แก้ไข ปรับปรุง ผังอัตรากำลังผู้บริหารให้เป็นปัจจุบัน และ บัญชีรายชื่อพนักงานที่มีสิทธิได้รับการพิจารณาให้เป็นปัจจุบัน - บริหารจัดการ ดูแล และกำหนดสิทธิการเข้าใช้โปรแกรมฝังองค์กร การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค และโปรแกรมข้อมูลประกอบการพิจารณาสำหรับการพิจารณาแต่งตั้งโยกย้ายพนักงาน (กพด.) - ตรวจสอบและจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง ผู้อำนวยการโครงการ, ผู้อำนวยการงาน และผู้อำนวยการแผนงานต่าง ๆ ตามที่ ผวก. อนุมัติ - การสั่งการให้พนักงานไปรักษาการแทน หรือปฏิบัติงานแทน หรือช่วยปฏิบัติงานชั่วคราวภายในหน่วยงาน ทั้งในสำนักงานใหญ่ และส่วนภูมิภาค ระดับ ชก. ขึ้นไป และนักวิชาการ ระดับ 11 - จัดทำหนังสือรายงานตัวต่อผู้ว่าราชการจังหวัด กรณีแต่งตั้ง ย้ายผู้ช่วยผู้ว่าราชการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต.. เปลี่ยนชื่อหน่วยงานในการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคให้สอดคล้องกับกระทรวงมหาดไทย - บันทึกการยื่นข้อมูลบัญชีทรัพย์สินผู้บริหารในระบบแจ้งทะเบียนผู้มีหน้าที่ยื่นบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สิน (Online Declaration Registration System : ODRS) - งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกบริหารแรงงาน
สังกัด :	กองบริหารอัตรากำลัง ฝ่ายกลยุทธ์ทรัพยากรบุคคล สายงานบริหารองค์กร
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. วางระบบ หลักเกณฑ์ พัฒนาระบบการจ้างเหมาแรงงานจากภายนอก(Outsource) ที่สนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจ ยุทธศาสตร์ และแผนงานขององค์กร แทนการจ้างพนักงานและลูกจ้าง 2. ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบและพัฒนาระบบการประเมินผลการดำเนินงานของคู่สัญญาจ้างร่วมกับ กพภ. เพื่อควบคุมตรวจสอบผลการดำเนินงานของคู่สัญญา พร้อมจัดทำรายงานเชิงวิเคราะห์ 3. ศึกษาวิจัยวิเคราะห์ ปัญหา ติดตามความเคลื่อนไหวของพระราชบัญญัติกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการพัฒนาปรับปรุงโครงสร้างอัตรากำลังด้านแรงงาน 4. ปรับปรุงแก้ไขหลักเกณฑ์เงื่อนไขการจ้างต่างๆของงานจ้างเหมาแรงงานอันเกิดจากการปรับขึ้นค่าจ้าง /การปรับโครงสร้างอัตรากำลังให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในระหว่างสัญญาจ้าง 5. พัฒนา กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ รวมถึงการปรับปรุงระเบียบคำสั่งและวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการทำงานของพนักงานและลูกจ้าง 6. ศึกษา วิจัยวิเคราะห์ ปัญหา ติดตามความเคลื่อนไหวของพระราชบัญญัติ กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล สภาพการจ้าง และการทำงาน 7. ส่งเสริมและพัฒนาระบบการจ้างงานคนพิการตามมาตรา 35 แห่งพระราชบัญญัติ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ.2550 และนโยบายของรัฐบาล 8. พัฒนาโปรแกรมการจ้างงานคนพิการ PEA-DES และบันทึกข้อมูลคนพิการตามมาตรา 33 และ 35 9. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกสนับสนุนงานอัตรากำลัง
สังกัด :	กองบริหารอัตรากำลัง ฝ่ายกลยุทธ์ทรัพยากรบุคคล สายงานบริหารองค์กร
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. จัดทำบัตรประจำตัวหนังสือรับรองประกาศเพิ่มคุณวุฒิและแจ้งสำเร็จการศึกษา ของพนักงานและลูกจ้าง 2. ตรวจสอบสถานะพนักงานและลูกจ้าง ให้หน่วยงานภายในและภายนอก เช่น กรมบังคับคดี และคณะกรรมการวุฒิสภาฯ 3. พิจารณาเพื่อขออนุมัติเลิกจ้างพนักงาน (ทดลองงาน) พนักงาน ลูกจ้าง กรณีไม่มี/มีความผิดทางวินัย พร้อมจัดทำคำสั่งเลิกจ้างและบันทึกข้อมูลลงระบบสารสนเทศ รวมถึงพิจารณาการลาออกจากการงานของพนักงานและลูกจ้างให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง 4. วางแผน กำหนดขั้นตอน กรอบระยะเวลา ตรวจสอบ และดำเนินการจัดทำคำสั่งพนักงานและลูกจ้างพ้นจากตำแหน่งด้วยเหตุอายุครบ 60 ปีรวมถึงวิเคราะห์ กำหนดกลุ่มเป้าหมาย รวมทั้งประโยชน์โครงการ ในการจัดทำโครงการเกษียณอายุก่อนอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ฯ 5. พัฒนาระบบการให้รางวัลเพื่อการจูงใจ และกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการให้รางวัล เชิดชูเกียรติพนักงานและลูกจ้างเพื่อสร้างความผูกพันองค์กร (Engagement) และเป็นขวัญกำลังใจในการทำงานของพนักงานและลูกจ้าง ในการจัดทำโครงการพนักงานและลูกจ้างดีเด่น ของ กฟผ. 6. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล (PEA Academy)
สังกัด :	สายงานบริหารองค์กร
หน่วยงานในสังกัด :	1. กองพัฒนาบุคลากร 2. โรงเรียนช่างการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค 3. ศูนย์ฝึกปฏิบัติการไฟฟ้าแรงสูง 4. กองฝึกอบรมช่างและฮอทไลน์

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. จัดทำกลยุทธ์และแผนพัฒนาบุคลากร ออกแบบระบบการเรียนรู้และการพัฒนาบุคลากร เครื่องมือ และโครงการในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลทุกระดับ 2. วางแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กร เป็นรายตำแหน่ง (Training Roadmap) และรายบุคคล (Individual Career Development Plan: IDP) 3. วางแผนการพัฒนาผู้สืบทอดตำแหน่ง (Successor) การพัฒนาผู้มีความรู้สูง (Talent) การพัฒนาเพื่อรักษาผู้มีความรู้สูง (Talent Retention) การพัฒนาภาวะผู้นำในองค์กร (Leadership) และการพัฒนาตามสายอาชีพ (Career Path) ที่เหมาะสม 4. พัฒนาหลักสูตร ผลิตภัณฑ์การเรียนรู้และคู่มือการสอนในรูปแบบต่าง ๆ อย่างต่อเนื่องและจัดการพัฒนาฝึกอบรม ตามที่กำหนดในมาตรฐาน รวมทั้งการติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่อง 5. จัดทำแผนแม่บทการจัดการความรู้ ดำเนินการจัดการความรู้ภายใน กฟผ. และบริหารการเรียนรู้รวมทั้งการจัดการหาสื่อการเรียนรู้ตลอดจนกระตุ้น และเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรแห่งความรู้ 6. บริการจัดการและพัฒนากิจกรรมดำเนินการ เพื่อผลิต และพัฒนาพนักงานฮอทไลน์ พนักงานช่างเฉพาะทาง และบุคลากรเฉพาะทาง ที่มีคุณภาพให้กับ กฟผ. 7. บริหารจัดการ และพัฒนาอาคารสถานที่ ห้องพัก ห้องฝึกปฏิบัติการ สนามฝึกที่อยู่ในความรับผิดชอบของ ฝพบ. รวมทั้งงานบริหารจัดการใน การดำเนินงานให้บริการความรู้ การศึกษาดูงานสถานที่ จัดกิจกรรม และ บริการห้องฝึกปฏิบัติการต่าง ๆ แก่หน่วยงานภายนอกทั้งงานที่ก่อให้เกิดรายได้ และไม่เกิดรายได้ต่อ กฟผ. 8. รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูล (Data Analytics) สำหรับการพัฒนาบุคลากร และการจัดการความรู้ 9. พัฒนาระบบฐานข้อมูล เทคโนโลยีสารสนเทศ/แอปพลิเคชันที่รองรับการพัฒนาบุคลากร และการจัดการความรู้ 10. งานทดสอบและรับรองสมรรถนะบุคลากรของ กฟผ.

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	กองพัฒนาบุคลากร
สังกัด :	ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล
หน่วยงานในสังกัด :	1. แผนกกลยุทธ์การจัดการความรู้ 2. แผนกแผนกลยุทธ์และการสื่อสาร 3. แผนกพัฒนาผู้บริหารและการจัดการ 4. แผนกพัฒนาสื่อและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ 5. แผนกส่งเสริมการเรียนรู้ 6. แผนกพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านวิชาการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรจัดฝึกอบรมและสัมมนาตามสมรรถนะและวางแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กร เป็นรายตำแหน่ง(Training Roadmap) และรายบุคคล (Individual Career Development Plan: IDP) 2. วางแผนการพัฒนาผู้สืบทอดตำแหน่ง (Successor) การพัฒนาผู้มีศักยภาพสูง (Talent) การพัฒนาเพื่อรักษาผู้มีศักยภาพสูง (Talent Retention) การพัฒนาภาวะผู้นำในองค์กร (Leadership) และการพัฒนาตามสายอาชีพ (Career Path) ที่เหมาะสม 3. กำหนดแผนงานจัดทำแนวทางและประเมินประสิทธิผลของการพัฒนาบุคลากรและการจัดการความรู้ 4. ประเมินและทบทวนระบบการเรียนรู้และพัฒนาบุคลากร 5. กำหนดกลยุทธ์และแผนงานการพัฒนาบุคลากรและแผนแม่บทการจัดการความรู้ 6. วิเคราะห์พัฒนาจัดหาและบริหารจัดการระบบที่ใช้ในการเรียนรู้รวมทั้งสื่อการเรียนรู้สำหรับการพัฒนาบุคลากร 7. รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลสำหรับการพัฒนาบุคลากร(Data Analytics) 8. พัฒนาระบบฐานข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศ/แอปพลิเคชันที่รองรับการพัฒนาบุคลากรการจัดการความรู้ 9. พัฒนาบุคลากรด้านวิชาการทุนการศึกษา การฝึกอบรม ทั้งในและต่างประเทศและการนำเสนอบทความต่างประเทศ 10. ชี้แจงและสื่อสารถ่ายทอดกลยุทธ์และแผนงานพัฒนาบุคลากรและแผนการจัดการความรู้ 11. ดำเนินการงานฝึกอบรมให้หน่วยงานภายนอก

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกกลยุทธ์การจัดการความรู้
สังกัด :	กองพัฒนาบุคลากร ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคลสายงานบริหารองค์กร
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	- วิเคราะห์และระบุความรู้ที่สำคัญจำเป็น และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์และทิศทางของ กพภ. และจัดทำKnowledgeMappingที่เชื่อมโยงกับกระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุน (KeyandSupportProcesses) ขององค์กรรวมถึงการวิเคราะห์ข้อมูลสำหรับการพัฒนาบุคลากร(Data Analytics) - กำหนด/ทบทวน นโยบาย ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ แผนงาน และเป้าหมาย ของแผนแม่บทการจัดการความรู้ กพภ. ทั้งระยะสั้น ระยะยาว รวมถึงตัวชี้วัด Leading และ Laggingให้เสริมสร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้ด้านการจัดการความรู้ และการสร้างสรรค์สิ่งใหม่ โดยเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์และแผนงานที่สำคัญอื่น ๆ - กำหนดบทบาทและพัฒนาผู้บริหารให้เป็นกลไกหลักในการสร้างบรรยากาศและวัฒนธรรมการเรียนรู้ (Role Model) รวมถึงการถอดความรู้จากผู้สืบทอดตำแหน่ง (Successor) ผู้มีศักยภาพสูง (Talent) ผู้เชี่ยวชาญ/บุคลากรสำคัญที่กำลังจะเกษียณ (Critical Persons) - จัดทำและพัฒนาหลักสูตรบุคลากรด้านการจัดการความรู้ - ดำเนินการจัดการความรู้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การประเมินของรัฐวิสาหกิจ ซึ่งสอดคล้องกับมาตรฐานสากล - พัฒนาระบบฐานข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศ/แอปพลิเคชันที่รองรับการพัฒนาบุคลากร และการจัดการความรู้ ร่วมกับหน่วยงานอื่น - ประเมิน/ทบทวนความสำเร็จของการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ และนำผล/ข้อมูลสารสนเทศที่ได้จากการทบทวน ไปใช้ในการปรับปรุงทิศทางการดำเนินงาน - ดำเนินการรับสมัครวิทยากรภายในของ กพภ. และเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรภายใน ส่วนของสำนักงานใหญ่/รวบรวมและคัดเลือกผู้เชี่ยวชาญด้านต่าง ๆ ตามสถาปัตยกรรมขององค์กร - งานอื่น ๆ ตามที่ได้มอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกแผนกลยุทธ์และการสื่อสาร
สังกัด :	กองพัฒนาบุคลากร ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคลสายงานบริหารองค์กร
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลสำหรับการพัฒนาบุคลากร(Data Analytics) 2. กำหนด/ทบทวน นโยบาย ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ แผนงานเป้าหมาย รวมถึงตัวชี้วัด และจัดทำแนวทางการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์และแผนงานที่สำคัญของกฟผ. 3. ชี้แจง สื่อสารและถ่ายทอด นโยบาย ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ เป้าหมาย รวมถึงตัวชี้วัด และแผนงานด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล 4. รวบรวม ติดตาม ประเมิน/ทบทวนความสำเร็จของการดำเนินงานและนำผลที่ได้จากการทบทวน ไปใช้ในการปรับปรุงทิศทางการดำเนินงาน นโยบาย ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ และแผนงานด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์/กลยุทธ์ขององค์กร และแผนแม่บท (Functional strategy) ที่สำคัญขององค์กร 5. ดูแลงบประมาณ เงินหมุนเวียนกอง และสิทธิสวัสดิการ 6. ดำเนินการงานฝึกอบรมให้หน่วยงานภายนอก 7. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกพัฒนาผู้บริหารและการจัดการ
สังกัด :	กองพัฒนาศูนย์กลาง ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคลสายงานบริหารองค์กร
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. สำรวจ จัดทำ และพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม สัมมนา ตามสมรรถนะและวางแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กร เป็นรายตำแหน่ง (Training Roadmap) และรายบุคคล (Individual Career Development Plan: IDP) ด้านภาวะผู้นำและการบริหารจัดการ 2. วางแผนการพัฒนาผู้สืบทอดตำแหน่ง (Successor) และผู้มีศักยภาพสูง (Talent) การพัฒนาเพื่อรักษาผู้มีศักยภาพสูง (Talent Retention) การพัฒนาภาวะผู้นำในองค์กร (Leadership) และการพัฒนาตามสายอาชีพ (Career Path) ที่เหมาะสม 3. จัดทำแนวทางและแผนงานการทำงานแผนพัฒนาศูนย์กลางรายบุคคล (Individual Development Plan: IDP) 4. กำหนดแผนงาน จัดทำแนวทางการประเมินประสิทธิผลของการพัฒนาศูนย์กลางในด้านภาวะผู้นำและการบริหารจัดการ 5. พัฒนาศูนย์กลางที่ส่งเสริมด้านภาวะผู้นำและการจัดการ 6. ติดตามประเมินผลและจัดทำรายงานการฝึกอบรมรวมถึงทบทวนหลักสูตรด้านภาวะผู้นำและการบริหารจัดการ 7. รวบรวมและร่วมวิเคราะห์ข้อมูลสำหรับการพัฒนาศูนย์กลาง (Data Analytics) ด้านภาวะผู้นำและการบริหารจัดการงาน 8. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกพัฒนาสื่อและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
สังกัด :	กองพัฒนาบุคลากร ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคลสายงานบริหารองค์กร
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ผลิต/จัดหาและรวบรวมจัดเก็บ สื่อวีดิทัศน์สำหรับการเรียนรู้ในการพัฒนาบุคลากร เพื่อเผยแพร่ในระบบสารสนเทศด้านการเรียนรู้ขององค์กร 2. วางแผน/ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ สำหรับสื่อสาร/ถ่ายทอดนโยบาย ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ แผนงานพัฒนาบุคลากร และแผนการจัดการความรู้ของกองพัฒนาบุคลากร 3. วิเคราะห์ พัฒนา จัดทำ และบริหารจัดการ ระบบฐานข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศ / แอปพลิเคชันที่รองรับการพัฒนาบุคลากร 4. จัดทำ ปรับปรุง บำรุงรักษา เครื่องมือ และสื่อดิจิทัลที่เกี่ยวกับการผลิตสื่อวีดิทัศน์สำหรับการเรียนรู้ 5. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกส่งเสริมการเรียนรู้
สังกัด :	กองพัฒนาบุคลากร ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคลสายงานบริหารองค์กร
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	- วิเคราะห์พัฒนาจัดหาและบริหารจัดการระบบที่ใช้ในการเรียนรู้ รวมทั้งสื่อการเรียนรู้ สำหรับการพัฒนาบุคลากรจัดเก็บผลงานทางวิชาการบทความ รายงานการศึกษาวิจัย ทั้งในและต่างประเทศ - สำรวจ จัดทำ และพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมสัมมนาและวางแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลด้านที่ส่งเสริมการเรียนรู้และสร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้ที่สำคัญและจำเป็นขององค์กร - กำหนดแผนงานจัดทำแนวทางการประเมินประสิทธิผลของการพัฒนาบุคลากรในด้านที่ส่งเสริมการเรียนรู้และสร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้ที่สำคัญและจำเป็นขององค์กร - พัฒนาบุคลากรในด้านที่ส่งเสริมการเรียนรู้ที่สำคัญและจำเป็นขององค์กรสร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้และเผยแพร่งานส่งเสริมการเรียนรู้ - ติดตามประเมินผลและจัดทำรายงานการฝึกอบรม รวมถึงทบทวนในหลักสูตรที่ส่งเสริมการเรียนรู้และสร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้ที่สำคัญและจำเป็นขององค์กร - รวบรวมและร่วมวิเคราะห์ข้อมูลสำหรับการพัฒนาบุคลากร (Data Analytics) ในด้านที่ส่งเสริมการเรียนรู้และสร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้ที่สำคัญและจำเป็นขององค์กร - งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านวิชาการ
สังกัด :	กองพัฒนาบุคลากร ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล สายงานบริหารองค์กร
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. สำรวจ จัดทำและพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม สัมมนา ตามสมรรถนะ และวางแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กร รวมถึงผู้มีศักยภาพสูง (Talent) และผู้สืบทอดตำแหน่ง (Successor) ด้านวิชาการทั้งในและต่างประเทศ 2. กำหนดแผนงาน จัดทำแนวทางการประเมินประสิทธิผลของการพัฒนาบุคลากร ด้านวิชาการทั้งในและต่างประเทศ 3. ติดตามประเมินผลและจัดทำรายงานการฝึกอบรมรวมถึงทบทวนหลักสูตรด้านวิชาการทั้งในและต่างประเทศ 4. รวบรวมและร่วมวิเคราะห์ข้อมูลสำหรับการพัฒนาบุคลากร (Data Analytics) ด้านวิชาการทั้งในและต่างประเทศ 5. พัฒนาบุคลากรด้านวิชาการ ส่งพนักงาน PEA รับทุนการศึกษา/การลาศึกษาต่อ/การสนับสนุนการศึกษา/อบรมและศึกษาดูงาน/ประชุม/สัมมนาวิชาการ/บทความวิชาการ รวมทั้งการเป็นวิทยากรบรรยายด้านวิชาการทั้งในและต่างประเทศ 6. ดำเนินโครงการความร่วมมือกับสถาบันการศึกษา, หน่วยงานด้านวิชาการที่มีความร่วมมือกับ PEA และหน่วยงานภายนอกทั้งในและต่างประเทศ 7. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	โรงเรียนช่างการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
สังกัด :	ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล
หน่วยงานในสังกัด :	1. แผนกงานบริหารโรงเรียน 2. แผนกกิจการนักเรียน 3. แผนกบริหารการสอน 4. แผนกผลิตบุคลากรเฉพาะทาง 5. แผนกงานทดสอบและรับรองสมรรถนะ

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. วางแผนบริหารจัดการ ในการดำเนินการรับสมัคร คัดเลือก ผลิตบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถและการบรรจุเป็นพนักงานช่างของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเพื่อปฏิบัติงานด้านช่างฮอตไลน์และช่างเฉพาะทาง 2. วางแผน บริหาร และจัดการระบบงานของโรงเรียนช่าง การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค 3. พัฒนาหลักสูตรการศึกษาของโรงเรียนช่างการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค 4. จัดการระบบการเรียนการสอน การฝึกปฏิบัติงาน กิจกรรมนักเรียน งานวิชาการ งานวิจัยและงานประกันคุณภาพ 5. บริหารจัดการงานโครงการความร่วมมือกับสถาบันการศึกษาและหน่วยงานด้านวิชาการที่มีความร่วมมือกับ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค 6. บริหารจัดการทุนการศึกษาต่อระดับปริญญาตรี ของนักเรียนช่างการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค 7. ผลิตบุคลากรเฉพาะทาง 8. งานทดสอบและรับรองสมรรถนะ - การพัฒนามาตรฐานอาชีพ - การทดสอบและประเมินผล - การรับรองสมรรถนะบุคคล

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกงานบริหารโรงเรียน
สังกัด :	โรงเรียนช่างการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล สายงานบริหารองค์กร
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. วิเคราะห์ วางแผน จัดทำงบประมาณประจำปี และการเบิกเงินหมุนเวียนกอง และการเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ 2. งานบริหารสิทธิสวัสดิการของพนักงาน 3. บริหารจัดการอาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การเรียน การสอน การฝึกอบรมและทรัพย์สินต่าง ๆ 4. รวบรวมและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนต่าง ๆ 5. บริหารจัดการและประเมินผลการทำานของนักศึกษาฝึกงาน 6. งานธุรการทั่วไป 7. งานจัดซื้อจัดจ้าง 8. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกกิจการนักเรียน
สังกัด :	โรงเรียนช่างการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล สายงานบริหารองค์กร
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. บริการจัดการงานปกครอง ดูแลความประพฤติ การปฏิบัติตนและความเป็นอยู่ของนักเรียนช่างทั้งในและนอกโรงเรียน 2. จัดงานกิจกรรมนักเรียนเพื่อเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม ปลุกฝังสร้างจิตสำนึก และความมีระเบียบวินัยแก่นักเรียนช่าง เพื่อให้เป็นเยาวชนที่ดีของสังคม และเป็นพนักงานที่ดีของ กฟภ. 3. บริหารจัดการโครงการฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างประสบการณ์และทักษะการปฏิบัติงานให้นักเรียนช่าง 4. ดูแลและประสานงานหลักสูตรการเรียนวิชาทหาร 5. บริหารจัดการการเรียนการสอน การฝึกอบรม และงานโครงการความร่วมมือกับสถาบันการศึกษา หน่วยงานด้านวิชาการ ที่มีความร่วมมือกับการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค 6. บริหารจัดการ การให้ทุนช่วยเหลือนักเรียนช่างที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ 7. พัฒนาหลักสูตรการศึกษา บริหารจัดการการเรียน การสอน การสอบ การฝึกอบรมภาคปฏิบัติของนักเรียนช่างเฉพาะทางทุกหลักสูตร 8. บริหารจัดการทำสัญญาเข้าเรียนและบรรจุเป็นพนักงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคของนักเรียนช่างเฉพาะทางทุกหลักสูตร 9. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกบริหารการสอน
สังกัด :	โรงเรียนช่างการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล สายงานบริหารองค์กร
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. วางแผน บริหารจัดการ ในการดำเนินการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาต่อโรงเรียนช่าง กพภ. 2. ตรวจสอบหนังสือสำคัญแสดงวุฒิการศึกษา หลักฐานทางทหาร และประวัติอาชญากร ของนักเรียนช่าง 3. บริหารจัดการทำสัญญาเข้าเรียนและบรรจุเป็นพนักงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค 4. พัฒนาหลักสูตรการศึกษา จัดระบบการเรียนการสอน งานวิชาการ งานวิจัยและ งาน ประกันคุณภาพ 5. วิเคราะห์และประเมินผลการเรียนของนักเรียนช่างทุกหลักสูตร 6. บริหารจัดการ พัฒนาศักยภาพ วิเคราะห์และประเมินผลการสอนของอาจารย์ประจำ และอาจารย์พิเศษ 7. บริหารจัดการทุนการศึกษาระดับปริญญาตรีในประเทศของนักเรียนช่างการไฟฟ้าส่วน ภูมิภาค 8. จัดทำฐานข้อมูลประวัตินักเรียนช่างและกระบวนการรับรองวุฒิการศึกษา 9. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกผลิตบุคลากรเฉพาะทาง
สังกัด :	โรงเรียนช่างการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล สายงานบริหารองค์กร
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	- กำหนดแนวทาง วางแผน พัฒนาหลักสูตรการศึกษา พัฒนาหลักสูตร ฝึกอบรม ประเมินผล และติดตามผลของบุคลากรเฉพาะทาง - วางแผน บริหารจัดการ ในการดำเนินการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาต่อโรงเรียนช่าง กฟภ. - ตรวจสอบหนังสือสำคัญแสดงวุฒิการศึกษา หลักฐานทางทหาร และประวัติอาชญากร ของบุคลากรเฉพาะทาง - บริหารจัดการ ระบบการเรียนการสอน การฝึกอบรม และระบบประกันคุณภาพ การศึกษา เพื่อผลิตบุคลากรเฉพาะทาง - ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำรายละเอียด ข้อกำหนดหลักเกณฑ์ ในการผลิตบุคลากรเฉพาะทาง - บริหารจัดการ พัฒนาศักยภาพ วิเคราะห์และประเมินผลการสอนของอาจารย์ประจำ และอาจารย์พิเศษ - พิจารณาแผนงาน แลงบประมาณ พร้อมจัดหาผู้เชี่ยวชาญให้คำแนะนำเพื่อดำเนินการ ผลิตบุคลากรเฉพาะทาง - สร้างเครือข่ายความร่วมมือกับสถาบันการศึกษาหรือหน่วยงานต่าง ๆ - กำหนดมาตรฐาน ระเบียบ กฎเกณฑ์ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง - บริหารจัดการทำสัญญาเข้าเรียนและบรรจุเป็นพนักงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค - จัดทำฐานข้อมูลประวัติบุคลากรเฉพาะทาง - งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกงานทดสอบและรับรองสมรรถนะ
สังกัด :	โรงเรียนช่างการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล สายงานบริหารองค์กร
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ศึกษา พัฒนา และกำหนดแผนงานในการดำเนินงานของงานทดสอบและรับรองสมรรถนะ ภายใต้ PEA Academy 2. แต่งตั้งคณะกรรมการในการดำเนินการทดสอบและรับรองสมรรถนะ 3. ขออนุมัติโครงการ งบประมาณ ในการดำเนินการทดสอบและรับรองสมรรถนะ รวมถึงการกำหนดสถานที่และพื้นที่ในการดำเนินงาน 4. ดำเนินการจัดทำข้อกำหนดมาตรฐานอาชีพทางด้านช่างไฟฟ้าเฉพาะทาง 5. พัฒนาระบบงานการทดสอบ การประเมินสมรรถนะ และการรับรองสมรรถนะ และการทบทวน 6. จัดทำเครื่องมือการทดสอบและคู่มือการประเมิน 7. ทดสอบและประเมินคุณภาพของเครื่องมือทดสอบ 8. นำเครื่องมือทดสอบไปทดลองใช้งานกับกลุ่มตัวอย่าง 9. ดำเนินการทดสอบ ประเมิน และรับรองสมรรถนะ 10. พิจารณาการคงไว้ เพิ่ม/ลดขอบข่าย การพักใช้ และการเพิกถอนการรับรอง 11. ส่งเสริมและสนับสนุนระบบประกันคุณภาพขององค์กรตามมาตรฐานสากล 12. สรุปผลการดำเนินการ และจัดทำฐานข้อมูลประวัติการทดสอบและรับรองสมรรถนะ 13. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	ศูนย์ฝึกปฏิบัติการไฟฟ้าแรงสูง
สังกัด :	ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล สายงานบริหารองค์กร
หน่วยงานในสังกัด :	1. แผนกฝึกอบรมด้านวิศวกรรม 2. แผนกฝึกอบรมเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อสาร 3. แผนกกลยุทธ์และสนับสนุนการพัฒนาบุคลากร 4. แผนกบริหารห้องฝึกปฏิบัติการ 5. แผนกบริหารอาคารสถานที่

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. วางแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรเป็นรายตำแหน่ง (Training Roadmap) และรายบุคคล (Individual Career Development Plan: IDP) 2. วิเคราะห์ความต้องการพัฒนากระบวนการและพัฒนาหลักสูตรเพื่อใช้พัฒนาบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านเทคนิควิศวกรรมสารสนเทศและสื่อสารตามหลักสมรรถนะมาตรฐานการทำงานมาตรฐานความปลอดภัย 3. บริหารจัดการตามกระบวนการฝึกอบรมและกระบวนการพัฒนารูปแบบอื่นที่กำหนดไว้สำหรับพัฒนาบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านเทคนิควิศวกรรมสารสนเทศและสื่อสาร 4. งานบริหารจัดการพัฒนาจัดหาอำนวยความสะดวกการใช้งานควบคุมดูแลบำรุงรักษาความปลอดภัยงานความปลอดภัยและอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานสำหรับโรงแรมอาคารสถานที่ห้องฝึกปฏิบัติการและสนามฝึกของ PEA Academy 5. บริหารจัดการในการดำเนินงานให้บริการความรู้การศึกษาดูงานสถานที่จัดกิจกรรมและบริการห้องฝึกปฏิบัติการต่าง ๆ แก่หน่วยงานภายนอกทั้งงานที่ก่อให้เกิดรายได้และไม่เกิดรายได้ต่อกฟผ. 6. วิเคราะห์พัฒนาจัดหาและบริหารจัดการระบบที่ใช้ในการเรียนรู้รวมทั้งสื่อการเรียนรู้สำหรับการพัฒนาบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านเทคนิควิศวกรรมสารสนเทศและสื่อสาร 7. งานธุรการงานด้านบุคคลงานบริการด้านบัญชีและการเงิน

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกฝึกอบรมด้านวิศวกรรม
สังกัด :	ศูนย์ฝึกปฏิบัติการไฟฟ้าแรงสูงฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคลสายงานบริหารองค์กร
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. บริหารจัดการตามกระบวนการฝึกอบรมและกระบวนการพัฒนารูปแบบอื่นที่กำหนดไว้สำหรับพัฒนาบุคลากรด้านวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม 2. บริหารจัดการตามกระบวนการฝึกอบรมและกระบวนการพัฒนารูปแบบอื่นที่กำหนดไว้สำหรับพัฒนาบุคลากรด้านการบริหารโครงการและความปลอดภัยชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน 3. ดำเนินการงานฝึกอบรมให้หน่วยงานภายนอกจัดการทดสอบและประเมินผลทั้งภาคทฤษฎีและปฏิบัติของงานด้านวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม 4. ดำเนินการงานฝึกอบรมให้หน่วยงานภายนอกจัดการทดสอบและประเมินผลทั้งภาคทฤษฎีและปฏิบัติของงานด้านการบริหารโครงการและความปลอดภัยชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน 5. บริหารจัดการตามกระบวนการฝึกอบรมและกระบวนการพัฒนารูปแบบอื่นที่กำหนดไว้สำหรับพัฒนาบุคลากรและดำเนินการงานฝึกอบรมให้หน่วยงานภายนอกจัดการทดสอบและประเมินผลทั้งภาคทฤษฎีและปฏิบัติของงานด้านเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง 6. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกฝึกอบรมเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อสาร
สังกัด :	ศูนย์ฝึกปฏิบัติการไฟฟ้าแรงสูงฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคลสายงานบริหารองค์กร
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. บริหารจัดการตามกระบวนการฝึกอบรมและกระบวนการพัฒนารูปแบบอื่นที่กำหนดไว้สำหรับพัฒนาบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อสารงานบริการระบบสารสนเทศและสื่อสาร 2. สนับสนุนงานบริการระบบสารสนเทศและสื่อสารภายในศูนย์ฝึกปฏิบัติการไฟฟ้าแรงสูง 3. ให้บริการบริหารจัดการระบบงานและฐานข้อมูลสำหรับงานการเรียนรู้และพัฒนาบุคลากรพัฒนาเว็บไซต์ช่องทางสื่อสาร 4. ควบคุมดูแลประสานงานการแก้ไขปัญหาระบบงานฐานข้อมูลเว็บไซต์และช่องทางการสื่อสารสำหรับงานการเรียนรู้และพัฒนาบุคลากร 5. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกกลยุทธ์และสนับสนุนการพัฒนาบุคลากร
สังกัด :	ศูนย์ฝึกปฏิบัติการไฟฟ้าแรงสูงฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคลสายงานบริหารองค์กร
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ศึกษาวิเคราะห์ความจำเป็นและความต้องการในการพัฒนาบุคลากรออกแบบและพัฒนาหลักสูตรด้านเทคนิควิศวกรรมมาตรฐานการทำงานและความปลอดภัยเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อสาร 2. จัดทำแผนฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านเทคนิควิศวกรรมมาตรฐานการทำงานและความปลอดภัยเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อสารประจำปี 3. ติดตามและประเมินผลการฝึกอบรมด้านเทคนิควิศวกรรมมาตรฐานการทำงานและความปลอดภัยเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อสาร 4. กำกับติดตามและรายงานผลตามแผนปฏิบัติการและแผนงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาบุคลากร 5. วิเคราะห์พัฒนาจัดหาและจัดทำสื่อการเรียนรู้สำหรับการพัฒนาบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านเทคนิควิศวกรรมเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อสาร 6. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกบริหารห้องฝึกปฏิบัติการ
สังกัด :	ศูนย์ฝึกปฏิบัติการไฟฟ้าแรงสูงฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคลสายงานบริหารองค์กร
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. พัฒนาจัดทำ จัดซื้อจัดจ้างจัดเช่าเพื่อจัดหาวัสดุพัสดุครุภัณฑ์สื่อการเรียนรู้อุปกรณ์และเครื่องมือห้องฝึกปฏิบัติการ 2. อำนวยความสะดวกให้บริการควบคุมดูแลจัดเก็บซ่อมแซมบำรุงรักษาและบริหารจัดการวัสดุพัสดุครุภัณฑ์สื่อการเรียนรู้อุปกรณ์และเครื่องมือห้องฝึกปฏิบัติการ 3. งานรวบรวมจัดทำ เอกสารรายละเอียดหลักสูตรสื่อการเรียนรู้คู่มือการปฏิบัติงานและวิธีปฏิบัติในการจัดฝึกอบรมที่เกี่ยวข้องห้องฝึกปฏิบัติการ 4. งานบริหารจัดการการบริการความรู้การศึกษาดูงานสถานที่กิจกรรมห้องฝึกปฏิบัติการ 5. วิเคราะห์พัฒนาจัดหาและจัดทำ สื่อการเรียนรู้สำหรับการพัฒนาบุคลากรสำหรับห้องปฏิบัติการต่าง ๆ 6. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกบริหารอาคารสถานที่
สังกัด :	ศูนย์ฝึกปฏิบัติการไฟฟ้าแรงสูงฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคลสายงานบริหารองค์กร
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. พัฒนาระบบบริหารจัดการอาคารบำรุงรักษาและซ่อมแซมอาคารสถานที่ห้องพักห้องปฏิบัติการระบบงานวิศวกรรมสนามฝึกและภูมิทัศน์รวมทั้งงานจัดหารวบรวมจัดเก็บควบคุมดูแลซ่อมแซมและบำรุงรักษาเครื่องมือทรัพย์สินสนามฝึกโสตทัศนูปกรณ์และวัสดุครุภัณฑ์อื่น ๆ 2. อำนวยความสะดวกตรวจสอบติดตามและรายงานผลการดำเนินงานจัดการทั่วไปงานกิจกรรมและประชาสัมพันธ์ 3. ดำเนินการงานให้บริการด้านห้องพักและบริการงานจัดฝึกอบรมภายในงานอาหารและเครื่องดื่มงานทำความสะอาดงานรักษาความปลอดภัยห้องสมุดงานด้านยานพาหนะและงานนันทนาการต่าง ๆ 4. ดำเนินการงานด้านบัญชีการเงินงานจัดซื้อจัดจ้างและบริหารทรัพย์สินทั้งหมดของศูนย์ฝึกปฏิบัติการไฟฟ้าแรงสูง 5. สนับสนุนการพัฒนาระบบบริหารจัดการให้บริการความรู้การศึกษาดูงานสถานที่จัดกิจกรรมและให้บริการสถานที่แก่หน่วยงานภายนอก 6. ควบคุมดูแลและประสานงานการบริหารงานของนิติบุคคล 7. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	กองฝึกอบรมช่างและฮอตไลน์
สังกัด :	ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคลสายงานบริหารองค์กร
หน่วยงานในสังกัด :	1. แผนกฝึกอบรมช่าง 2. แผนกฝึกอบรมงานฮอตไลน์ 3. แผนกพัฒนามาตรฐานงานฮอตไลน์ 4. แผนกพัฒนาอุปกรณ์เครื่องมืองานฮอตไลน์

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรช่างฮอตไลน์และช่างเฉพาะทางตามสมรรถนะ 2. กำหนดแผนงานจัดทำแนวทางและประเมินประสิทธิผลของการพัฒนาบุคลากร 3. ประเมินและทบทวนระบบการเรียนรู้และพัฒนาบุคลากร 4. พัฒนาและบริหารกระบวนการฝึกอบรม 5. บริหารจัดการงานฮอตไลน์ในด้านการบริหารงานด้านบุคลากร 6. บริหารจัดการด้านรถบรรทุกเฉพาะกิจฮอตไลน์และยานพาหนะของ PEA Academy 7. บริหารจัดการงานด้านช่างเชื่อมสายแรงสูงและงานฮอตไลน์ในด้านความพร้อมของยานพาหนะและอุปกรณ์เครื่องมือประจำชุดเชื่อมสายแรงสูงและหน่วยฮอตไลน์ของกฟผ. 8. วางแผนจัดหาและบริหารจัดการเครื่องมือและอะไหล่ฮอตไลน์ประจำศูนย์ Clinic Tools 9. วิเคราะห์พัฒนาจัดหาเครื่องมือและเทคโนโลยีใหม่พร้อมบริหารจัดการระบบที่ใช้ในการเรียนรู้รวมทั้งสื่อการเรียนรู้สำหรับการพัฒนาบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านช่างฮอตไลน์และช่างเฉพาะทาง 10. วางแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลด้านช่างฮอตไลน์และช่างเฉพาะทางเป็นรายตำแหน่ง (Training Roadmap) 11. ดำเนินการงานฝึกอบรมให้หน่วยงานภายนอก

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกฝึกอบรมช่าง
สังกัด :	กองฝึกอบรมช่างและหอโหล่นฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคลสายงานบริหารองค์กร
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรช่างเฉพาะทางและตามสมรรถนะของบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านช่างเฉพาะทาง ดังนี้ 1.1 พนักงานช่างใหม่/ช่างก่อสร้าง/ ช่างหม้อแปลง/ช่างมิเตอร์/ช่างปฏิบัติงานระบบไฟฟ้า/ ช่างเฉพาะทางด้านอื่น ๆ 1.2 การปฏิบัติงานเชื่อมสายแรงสูง ระบบ 22-33 kV 2. บริหารจัดการตามกระบวนการฝึกอบรม และกระบวนการพัฒนา รูปแบบอื่นที่กำหนดไว้สำหรับพัฒนาบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านช่างเฉพาะทาง 3. ประเมินและทบทวนระบบการเรียนรู้และพัฒนาบุคลากรด้านช่างเฉพาะทาง รวมถึงงานตรวจสอบความพร้อมของพนักงานช่างปฏิบัติงานระบบไฟฟ้า ยานพาหนะ และเครื่องมือประจำชุดเชื่อมสายแรงสูงทั่วประเทศ 4. กำหนดแผนงานจัดทำแนวทางและประเมินประสิทธิผลของการพัฒนาบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านช่างเฉพาะทาง 5. ประสานงาน บรรยาย และให้คำปรึกษาแก่ กฟฟ. ต่าง ๆ และ หน่วยงานภายนอกเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านช่าง 6. วิเคราะห์ พัฒนา จัดหา สื่อการเรียนรู้สำหรับการพัฒนาบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านช่างเฉพาะทาง รวมทั้งศึกษาเทคนิค วิทยาการ และพิจารณารายละเอียดด้านเทคนิคอุปกรณ์ เครื่องมือ นวัตกรรมใหม่ ๆ 7. กำหนดมาตรฐาน ระเบียบ กฎ มาตรการป้องกันการเกิดอุบัติเหตุ และข้อบังคับ สำหรับการปฏิบัติงานด้านช่างเฉพาะทาง 8. จัดเก็บข้อมูลบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านช่างเฉพาะทาง เพื่อใช้ในการวิเคราะห์ วางแผนบริหารอัตรากำลังด้านช่างอย่างมีประสิทธิภาพ 9. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านช่างเฉพาะทาง กำหนดหลักเกณฑ์ข้อปฏิบัติสำหรับพนักงานช่างปฏิบัติงานระบบไฟฟ้า 10. ดำเนินการงานฝึกอบรมให้หน่วยงานภายนอก 11. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกฝึกอบรมงานฮอทไลน์
สังกัด :	กองฝึกอบรมช่างและฮอทไลน์ ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล สายงานบริหารองค์กร
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. วิเคราะห์ความต้องการ จัดทำกระบวนการ และจัดทำหลักสูตร เพื่อใช้พัฒนาบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านงานฮอทไลน์ 2. พัฒนาและบริหารกระบวนการฝึกอบรมสำหรับพัฒนาบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านฮอทไลน์ 3. บริหารจัดการงานด้านฮอทไลน์ในด้านความพร้อมของยานพาหนะ และอุปกรณ์เครื่องมือ ประจำหน่วยฮอทไลน์ทั่วประเทศ 4. ให้บริการและสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านฮอทไลน์ แก่ กฟฟ.ต่าง ๆ 5. กำหนดแผนงานจัดทำแนวทางและประเมินประสิทธิผลของการพัฒนาบุคลากรงานด้านฮอทไลน์ 6. ประเมินและทบทวนระบบการเรียนรู้สื่อการเรียนรู้สำหรับการพัฒนาบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านฮอทไลน์ รวมทั้งศึกษาเทคนิค วิทยาการ และพิจารณารายละเอียดด้านเทคนิคอุปกรณ์ เครื่องมือ นวัตกรรมใหม่ ๆ 7. กำหนดมาตรฐาน ระเบียบ กฎ มาตรการป้องกันการเกิดอุบัติเหตุ และข้อบังคับ สำหรับการปฏิบัติงานด้านฮอทไลน์ 8. ประสานงาน บรรยาย และให้คำปรึกษาแก่ กฟฟ.ต่าง ๆ และ หน่วยงานภายนอก เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านฮอทไลน์ 9. ดำเนินการงานฝึกอบรมให้หน่วยงานภายนอก 10. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกพัฒนามาตรฐานงานฮอตไลน์
สังกัด :	กองฝึกอบรมช่างและฮอตไลน์ ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคลสายงานบริหารองค์กร
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	- กำหนดมาตรฐาน ระเบียบ กฎ และข้อบังคับสำหรับการปฏิบัติงานฮอตไลน์ - ศึกษาเทคนิควิทยาการใหม่ ๆ และพิจารณารายละเอียดด้านเทคนิคเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและปรับปรุงการปฏิบัติงานฮอตไลน์ - จัดทำหลักสูตร หัวข้อวิชา หนังสือคู่มือ บทความวิชาการ และจัดฝึกอบรมหลักสูตรการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานฮอตไลน์ - บริหารจัดการงานฮอตไลน์ ในทั้งด้านการบริหารงานด้านบุคลากร และระบบงานด้านฮอตไลน์ เช่น พิจารณาวางแผนการจัดตั้งหน่วยฮอตไลน์ใหม่ การปรับเปลี่ยนขีดความสามารถของหน่วยฮอตไลน์ให้เหมาะสมกับการเติบโตทางเศรษฐกิจและความมั่นคงของระบบไฟฟ้าในพื้นที่สำคัญ การตรวจสอบความพร้อมในการจัดตั้งหน่วยฮอตไลน์ใหม่หรือการปรับเปลี่ยนขีดความสามารถของหน่วยฮอตไลน์และการจัดสรรบุคลากรชุดฮอตไลน์ เป็นต้น - ตรวจสอบและวิเคราะห์สาเหตุ และจัดทำมาตรการป้องกันการเกิดอุบัติเหตุเกี่ยวกับงานฮอตไลน์ - ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล สื่อการเรียนรู้สำหรับการพัฒนาบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านช่างฮอตไลน์ รวมทั้งศึกษาเทคนิค วิทยาการ ใหม่ ๆ - ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล เกี่ยวกับการวิเคราะห์ พัฒนา และกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับระบบงานการทดสอบ การประเมิน สมรรถนะและการรับรองสมรรถนะของงานด้านช่างเฉพาะทางและงานฮอตไลน์ ปรับปรุงหลักเกณฑ์เกี่ยวกับระบบงานการทดสอบการประเมินสมรรถนะ และการรับรองสมรรถนะของงานด้านช่างเฉพาะทางและงานฮอตไลน์ - ดำเนินการงานฝึกอบรมให้หน่วยงานภายนอก - งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกพัฒนาอุปกรณ์เครื่องมืองานฮอทไลน์
สังกัด :	กองฝึกอบรมช่างและฮอทไลน์ ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคลสายงานบริหารองค์กร
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล การจัดหา จัดสรร วิเคราะห์ พัฒนาเครื่องมือและเทคโนโลยีใหม่ จัดทำประวัติตรวจสอบ ซ่อมแซม บำรุงรักษาอุปกรณ์เครื่องมืองานฮอทไลน์และยานพาหนะ 2. จัดทำหนังสือคู่มือ สื่อต่าง ๆ และบริหารจัดการระบบที่ใช้ในการเรียนรู้ในการพัฒนาทักษะการใช้งาน ติดตั้ง ซ่อมแซมและบำรุงรักษาอุปกรณ์เครื่องมือฮอทไลน์ 3. บริหารจัดการด้านรถบรรทุกเฉพาะกิจฮอทไลน์และยานพาหนะของ PEA Academy 4. ทดสอบค่าความเป็นฉนวนของอุปกรณ์เครื่องมือฮอทไลน์รถฮอทไลน์กระเช้าและรถกระเช้า แก๊สไฟฟ้าขัดข้อง 5. พิจารณารายละเอียดด้านเทคนิคของอุปกรณ์เครื่องมือฮอทไลน์ ให้ความเห็นชอบ คำปรึกษา และทดลองใช้งาน/ติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า เพื่อประกอบการพิจารณาการจัดซื้อ ตรวจสอบ หรือจดทะเบียน 6. วางแผน จัดหา และบริหารจัดการเครื่องมือและอะไหล่เครื่องมือฮอทไลน์ ประจำศูนย์ซ่อมเครื่องมือ (Clinic tools) และคลังพัสดุย่อยฮอทไลน์ กฟช. รวมทั้งสนับสนุนงานของศูนย์ซ่อมเครื่องมือ (Clinic Tools) ประจำ กฟช. ทั่วประเทศ 7. ดำเนินการงานฝึกอบรมให้หน่วยงานภายนอก 8. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	ฝ่ายบริการทรัพยากรบุคคล
สังกัด :	สายงานบริหารองค์กร
หน่วยงานในสังกัด :	1. กองสวัสดิการ 2. กองสถานพยาบาล 3. กองจัดการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ 4. กองความปลอดภัยและอาชีวอนามัย

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน กำหนดนโยบาย จัดระบบงานและแนวทาง กำกับควบคุมการดำเนินการด้านสวัสดิการ ด้านการแพทย์และสุขภาพอนามัย และด้านการจัดการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ 2. กำหนดและพัฒนาผลตอบแทน สิทธิประโยชน์และสวัสดิการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สอดคล้องกับขีดความสามารถขององค์กร และเหมาะสมกับการดำเนินธุรกิจของ กฟผ. 3. จัดทำระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ระเบียบปฏิบัติ ด้านสวัสดิการของพนักงาน กฟผ. สุขภาพอนามัยและกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ 4. ศึกษา วิเคราะห์ และกำกับดูแลการดำเนินงานด้านแรงงานสัมพันธ์ 5. ศึกษา วิเคราะห์ บริหารจัดการ และกำหนดแนวทางกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์ ค่านิยม และวัฒนธรรมองค์กร 6. ศึกษา วิเคราะห์ กำกับดูแลการจัดทำแผนงาน/โครงการ และติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย 7. ศึกษา และรวบรวมเกี่ยวกับกฎหมาย มาตรฐาน ระเบียบคำสั่ง ข้อแนะนำต่าง ๆ ระบบมาตรฐานการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย (มอก.18001) ของ กฟผ. 8. จัดทำสถิติ ฐานข้อมูลต่าง ๆ และควบคุมค่าดัชนีการประสบอุบัติเหตุ Disabling Injury Index (DI) เพื่อวิเคราะห์ข้อมูล และแนวโน้มการเกิดอุบัติเหตุ ของ กฟผ.

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	กองสวัสดิการ
สังกัด :	ฝ่ายบริการทรัพยากรบุคคลสายงานบริหารองค์กร
หน่วยงานในสังกัด :	1. แผนกสวัสดิการรักษายาบาล 2. แผนกสนับสนุนงานสวัสดิการ 3. แผนกฅาปนกิจสงเคราะห์ 4. แผนกพัฒนาสิทธิประโยชน์และสวัสดิการด้านสินเชื่อ 5. แผนกเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. วางแผน กำหนดนโยบาย ศึกษาวิเคราะห์ ปรับปรุง จัดระบบงาน ด้านผลตอบแทนสิทธิประโยชน์สวัสดิการตามกฎหมายและมาตรฐานภายในประเทศ 2. พัฒนาและจัดทำระบบค่าตอบแทน และสิทธิประโยชน์สวัสดิการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สอดคล้องกับขีดความสามารถขององค์กร และเหมาะสมกับการดำเนินธุรกิจของ กฟผ. 3. จัดทำ แก้ไข ปรับปรุงระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับผลตอบแทนของพนักงาน และกำหนดสิทธิประโยชน์ของพนักงานที่มีใช้สวัสดิการให้เป็นปัจจุบัน 4. ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลสิทธิประโยชน์สวัสดิการ และดำเนินการด้านแรงงานสัมพันธ์ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ แรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ 5. วิเคราะห์ ติดตาม จัดทำข้อมูลค่าใช้จ่ายสวัสดิการต่าง ๆ 6. วางแผน บริหารงาน ระบบงานฅาปนกิจสงเคราะห์ ตามระเบียบ ข้อบังคับ และตามกฎหมาย 7. ทบทวน จัดทำแผน กำหนดแนวทาง และดำเนินการเสริมสร้าง วัฒนธรรมองค์กรความพึงพอใจและความผูกพันของบุคลากรให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ วิสัยทัศน์ค่านิยมขององค์กร 8. ดำเนินการด้านสิทธิประโยชน์สวัสดิการให้แก่พนักงาน 9. วางแผน ดำเนินการพิธีทางศาสนาขององค์กร

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกสวัสดิการรักษายาบาล
สังกัด :	กองสวัสดิการ ฝ่ายบริการทรัพยากรบุคคลสายงานบริหารองค์กร
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล กำหนดนโยบายด้านสิทธิประโยชน์และสวัสดิการ ติดตามความเคลื่อนไหวพระราชบัญญัติ กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับสิทธิประโยชน์สวัสดิการซึ่งอาจเกิดผลกระทบกับ กฟผ. เพื่อพัฒนาสวัสดิการของพนักงานและลูกจ้าง 2. พิจารณาให้คำปรึกษาเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายสวัสดิการการรักษายาบาล 3. ดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่ารักษายาบาลกรณีป่วยหนักกะทันหันค่ารักษายาบาลและค่าทดแทนกรณีทุพพลภาพ อันมิใช่เนื่องจากการทำงาน ให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติของ กฟผ. 4. ดำเนินการขออนุมัติเบิกค่ารักษายาบาลและค่าทดแทนกรณีเจ็บป่วยอันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานในหน้าที่เงินช่วยเหลือ ค่าทำศพ (สนญ.) เงินบำเหน็จความชอบ ให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติของ กฟผ. 5. ดำเนินการจัดการประชุมกองทุนสงเคราะห์และการสงเคราะห์ผู้ปฏิบัติงานในการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค (กกท.) 6. สื่อสารประชาสัมพันธ์ ตอบข้อหารือด้านสวัสดิการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง 7. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกสนับสนุนงานสวัสดิการ
สังกัด :	กองสวัสดิการ ฝ่ายบริการทรัพยากรบุคคลสายงานบริหารองค์กร
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	- วางแผน พัฒนา กำกับดูแลและประชาสัมพันธ์การดำเนินการสถานรับเลี้ยงเด็ก กฟผ. - วางแผน พัฒนา ดำเนินการจัดโครงการสำหรับพนักงานที่พ้นตำแหน่งด้วยเหตุอายุครบ 60 ปี และจัดทำหนังสือที่ระลึกอิลีกทรอนิกส์ให้พนักงานและลูกจ้างที่พ้นตำแหน่งด้วยเหตุอายุครบ 60 ปี - พิจารณาและจัดซื้อจัดจ้างในการจัดทำของที่ระลึก จัดพิธีมอบของที่ระลึกให้กับพนักงานที่พ้นตำแหน่งด้วยเหตุอายุครบ 60 ปี และพนักงานที่ปฏิบัติงานครบ 20 ปี 25 ปี 30 ปี 35 ปี และ 40 ปี - วางแผนและดำเนินการงานพิธีทางศาสนาของ กฟผ. และควบคุมดูแลเครื่องใช้เกี่ยวกับพิธีสงฆ์ - ดำเนินการขอสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ให้กับพนักงานและลูกจ้างจากหน่วยงานภายนอก เช่น ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปีและกรณีพิเศษเหรียญกาชาดสมนาคุณขอพระราชทานและจัดพิธีมอบเครื่องหมายรักษาดินแดนยิ่งชีพ เสนอขอมีบัตรเหรียญพิทักษ์เสรีชนเหรียญราชการชายแดนกิจกรรมดีเด่นต่าง ๆ เงินเพิ่มพิเศษเพื่อการสู้รบ (พสร.) - ตรวจสอบคุณสมบัติและจัดการประชุม ผู้ขอเงินยืมเพื่อการศึกษาและผู้สมัครขอรับทุนการศึกษา กองทุน ดร.วีระปิตรชาติ รวมทั้งติดตาม รายงานยอดเงินคงเหลือ และจัดพิธีมอบทุนการศึกษา - งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกฌาปนกิจสงเคราะห์
สังกัด :	กองสวัสดิการ ฝ่ายบริการทรัพยากรบุคคลสายงานบริหารองค์กร
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนาระบบงานฌาปนกิจสงเคราะห์ ในงานด้านทะเบียนด้านการเงิน และด้านบัญชี 2. ดำเนินการงานฌาปนกิจสงเคราะห์ ในเรื่องการรับสมัครสมาชิก ตรวจสอบ แก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลสมาชิก และขออนุมัติการจ่ายเงินฌาปนกิจสงเคราะห์ให้กับผู้รับประโยชน์กรณีสมาชิกถึงแก่กรรม 3. ดำเนินการแจ้งรายละเอียดการเรียกเก็บเงินฌาปนกิจสงเคราะห์ให้กับสมาชิกฌาปนกิจสงเคราะห์ทุกประเภท 4. จัดทำบัญชีฌาปนกิจสงเคราะห์ประจำเดือน พร้อมทั้งปิดบัญชีและจัดทำบดุลประจำปี ส่งให้กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว 5. ดำเนินการจัดการประชุมเกี่ยวกับการฌาปนกิจสงเคราะห์ 6. จัดอบรมให้ความรู้ ตอบข้อหารือต่าง ๆ เกี่ยวกับการฌาปนกิจสงเคราะห์ 7. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล และติดตามความเคลื่อนไหวของพระราชบัญญัติ กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการฌาปนกิจสงเคราะห์ เพื่อปรับปรุงงานของการฌาปนกิจสงเคราะห์ กฟภ. ให้ทันกับสถานการณ์ในปัจจุบัน 8. ดำเนินการขอพระราชทานเพลิงศพน้ำหลวงอาบศพ และดินฝังศพ 9. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกพัฒนาสิทธิประโยชน์และสวัสดิการด้านสินเชื่อ
สังกัด :	กองสวัสดิการ ฝ่ายบริการทรัพยากรบุคคลสายงานบริหารองค์กร
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	- ศึกษาและพิจารณาข้อตกลงกับสถาบันการเงินเกี่ยวกับสินเชื่อประเภทต่าง ๆ เพื่อให้พนักงานได้รับประโยชน์สูงสุด - พิจารณา ตรวจสอบสิทธิและคุณสมบัติของผู้กู้และผู้ค้ำประกันเงินกู้ประเภทต่าง ๆ รวมถึงศึกษา วิเคราะห์ปัญหาและให้ความรู้ ให้คำปรึกษา ด้านสวัสดิการเงินกู้แก่พนักงาน การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค - ตรวจสอบภาระผูกพันด้านเงินกู้ ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กรณีพนักงานขอลาออก, พ้นจากตำแหน่ง ด้วยเหตุเกษียณก่อนอายุครบ 60 ปี และพ้นจากตำแหน่งด้วยเหตุอายุครบ 60 ปี - ประสานงานและกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในกรณีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสินเชื่อ - จัดทำแก้ไข ปรับปรุงระเบียบ คำสั่ง กำหนดโครงสร้างที่เกี่ยวข้องกับผลตอบแทน(ที่ไม่ใช่เงินเดือน/โบนัส) ของพนักงาน และกำหนดสิทธิประโยชน์ของพนักงานให้เป็นปัจจุบัน - ประสานงาน จัดทำรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการสำรวจผลประโยชน์ ผลตอบแทน จากแหล่งข้อมูลภายใน และภายนอกองค์กรในแต่ละปี เพื่อใช้สนับสนุนการรักษาระดับความพึงพอใจของพนักงาน และพัฒนาระบบการจ่ายค่าตอบแทน ผลประโยชน์ให้ทัดเทียมกับมาตรฐานภายในประเทศ - ดำเนินการขออนุมัติสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ให้กับพนักงานในสังกัดสำนักงานใหญ่ เช่น เงินช่วยเหลือค่าเครื่องแบบและรองเท้า - งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร
สังกัด :	กองสวัสดิการ ฝ่ายบริการทรัพยากรบุคคลสายงานบริหารองค์กร
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ศึกษา รวบรวมข้อมูล กำหนดแนวทางการเสริมสร้างค่านิยมและวัฒนธรรมของบุคลากร กฟภ. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร ดำเนินกิจกรรมที่มุ่งเน้นคุณภาพ (Quality Focus) บรรยาย ติดตาม สรุปผล และรายงานผลการเสริมสร้างค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร ตลอดจนเป็นที่ปรึกษาด้าน People Change 2. ศึกษา รวบรวมข้อมูล กำหนดแนวทางการยกระดับความผูกพันและการสร้างประสบการณ์ที่ดีของบุคลากร กฟภ. (Employee Experience) ดำเนินกิจกรรมที่เชื่อมโยงกับแผนยุทธศาสตร์ของ กฟภ. และแผนงานสำคัญ ติดตาม สรุปผลและรายงานผลการดำเนินงาน 3. ศึกษา รวบรวมข้อมูล ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร กำหนดแนวทางการพัฒนาระบบงานดิจิทัลด้าน Employee Self Service สำหรับบุคลากร กฟภ. ดำเนินกิจกรรม ติดตาม สรุปผลและรายงานผลในส่วนที่เกี่ยวข้องตามแผนปฏิบัติการดิจิทัล ของ กฟภ. 4. ศึกษา รวบรวมข้อมูล กำหนดนโยบายด้านแรงงานสัมพันธ์ของ กฟภ. ให้เป็นปัจจุบัน เยี่ยมเยียน บรรยาย ชี้แจง ดำเนินงานเพื่อสร้างการมีส่วนร่วมและความสัมพันธ์อันดีของบุคลากรของ กฟภ. 5. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	กองสถานพยาบาล
สังกัด :	ฝ่ายบริการทรัพยากรบุคคลสายงานบริหารองค์กร
หน่วยงานในสังกัด :	1. แผนกรักษาพยาบาล 2. แผนกเภสัชกรรม 3. แผนกห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ 4. แผนกสนับสนุนทางการแพทย์ 5. แผนกทันตกรรม 6. แผนกกายภาพบำบัด

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. จัดทำกลยุทธ์เพื่อพัฒนาบริการให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บริการ 2. ให้บริการส่งเสริม ป้องกัน ตรวจรักษาและฟื้นฟูด้านสุขภาพอนามัย ด้านทันตกรรมและด้านกายภาพบำบัด รวมทั้งดูแลรักษาผู้ป่วยอุบัติเหตุผู้ป่วยฉุกเฉิน ผู้ป่วยที่รับไว้สังเกตอาการ และส่งต่อผู้ป่วยไปรับการตรวจรักษาที่สถานพยาบาลภายนอก 3. จัดซื้อ จัดหา และจัดจ้างงานด้านสนับสนุนทางการแพทย์ 4. ศึกษา วิเคราะห์สภาพปัญหาด้านสุขภาพอนามัย และสิ่งแวดล้อมเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากร การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค 5. พัฒนาบุคลากรกองสถานพยาบาลตามขีดสมรรถนะที่จำเป็นตามมาตรฐานวิชาชีพ 6. จัดทำแผนงาน งบประมาณ บริหารและควบคุมค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน 7. สนับสนุนกิจกรรมพิเศษต่าง ๆ ของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค 8. สรุป วิเคราะห์และประเมินผลการดำเนินงานของกองสถานพยาบาล

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกรักษาพยาบาล
สังกัด :	กองสถานพยาบาล ฝ่ายบริการทรัพยากรบุคคล สายงานบริหารองค์กร
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ให้บริการส่งเสริม ป้องกัน ตรวจรักษาและฟื้นฟูด้านสุขภาพอนามัย รวมทั้งดูแลรักษาผู้ป่วยอุบัติเหตุผู้ป่วยฉุกเฉิน ผู้ป่วยที่รับไว้สังเกตอาการ และส่งต่อผู้ป่วยไปรับการตรวจรักษาที่สถานพยาบาลภายนอก 2. ให้บริการตรวจสุขภาพประจำปี 3. บริหารจัดการงานเวชระเบียน และตรวจสอบสิทธิผู้รับบริการ 4. จัดซื้อ จัดหา และดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือ และวัสดุอุปกรณ์ทางการแพทย์ 5. สรุปรายงาน และประเมินผลการดำเนินงาน 6. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกเภสัชกรรม
สังกัด :	กองสถานพยาบาล ฝ่ายบริการทรัพยากรบุคคล สายงานบริหารองค์กร
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ให้บริการจ่ายยาอย่างถูกต้อง ปลอดภัย และให้คำแนะนำปรึกษาด้านยาและเวชภัณฑ์ แก่บุคลากรทางการแพทย์ และผู้รับบริการ 2. จัดซื้อ จัดหายา และเวชภัณฑ์ที่มีคุณภาพในปริมาณที่เหมาะสมสำหรับผู้รับบริการที่ กพบ. 3. จัดเก็บยา และเวชภัณฑ์ให้เหมาะสมถูกต้องตามหลักวิชาเภสัชกรรม และควบคุมดูแล ให้ปลอดภัย 4. จัดทำบัญชียา ตรวจสอบคุณภาพยา และเวชภัณฑ์ให้ตรงตามมาตรฐาน 5. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกห้องปฏิบัติการทางการแพทย์
สังกัด :	กองสถานพยาบาล ฝ่ายบริการทรัพยากรบุคคล สายงานบริหารองค์กร
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1.ให้บริการตรวจวิเคราะห์สิ่งส่งตรวจทางการแพทย์ 2. จัดทำแผนการตรวจสุขภาพประจำปีบุคลากรในสำนักงานใหญ่ 3. จัดซื้อ จัดหา และดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์และน้ำยาตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ 4. ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการตรวจวิเคราะห์สิ่งส่งตรวจทางการแพทย์ 5. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกสนับสนุนทางการแพทย์
สังกัด :	กองสถานพยาบาล ฝ่ายบริการทรัพยากรบุคคล สายงานบริหารองค์กร
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. จัดทำงานสารบรรณ งานเอกสาร งานอาคารสถานที่ งานยานพาหนะ งานทรัพย์สิน งานประชุมและติดต่อประสานงาน 2. จัดทำงานบุคคล งานสวัสดิการต่าง ๆ งานตรวจสอบสิทธิ และทำบัตรครอบครัว 3. จัดทำงานด้านบัญชีและการเงิน งานงบประมาณ 4. จัดทำงานด้านการจัดซื้อ จัดหา และจัดจ้างด้านสนับสนุนทางการแพทย์ 5. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกทันตกรรม
สังกัด :	กองสถานพยาบาล ฝ่ายบริการทรัพยากรบุคคล สายงานบริหารองค์กร
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ให้บริการส่งเสริม ป้องกันและตรวจรักษาด้านทันตกรรม 2. บริหารจัดการงานเวชระเบียน และตรวจสอบสิทธิผู้รับบริการ 3. จัดซื้อ จัดหา และดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์ทางทันตกรรม 4. เผยแพร่ความรู้ด้านสุขภาพอนามัย 5. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกกายภาพบำบัด
สังกัด :	กองสถานพยาบาล ฝ่ายบริการทรัพยากรบุคคล สายงานบริหารองค์กร
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ให้บริการตรวจรักษา และฟื้นฟูสมรรถภาพร่างกายผู้รับบริการด้วยวิธีทางกายภาพบำบัด 2. จัดซื้อ จัดหา และดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ทางกายภาพบำบัด 3. ให้ความรู้เพื่อส่งเสริม ป้องกันและฟื้นฟูสุขภาพแก่ผู้รับบริการ 4. บริหารจัดการงานเวชระเบียน และตรวจสอบสิทธิผู้รับบริการ 5. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	กองจัดการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
สังกัด :	ฝ่ายบริการทรัพยากรบุคคลสายงานบริหารองค์กร
หน่วยงานในสังกัด :	1. แผนกบริหารสมาชิกกองทุน 2. แผนกสมาชิกสัมพันธ์และกฎหมายกองทุน 3. แผนกบริการและสารสนเทศกองทุน 4. แผนกบริหารบัญชีการเงินกองทุน 5. แผนกประเมินผลการลงทุน

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ศึกษา วางแผน วิเคราะห์ แก้ไข ปรับปรุงระบบงานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพให้เป็นไป ตามพระราชบัญญัติกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พระราชกำหนด กฎกระทรวง ประกาศ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง 2. จัดทำ กำหนดหลักเกณฑ์ ติดตาม ควบคุม ตรวจสอบ วิเคราะห์และประเมินผลการลงทุนของบริษัทจัดการ 3. บริหารจัดการ ติดตามและตรวจสอบงานทะเบียนสมาชิก งานการเงินและบัญชีกองทุนสำรองเลี้ยงชีพและกองทุนการออมแห่งชาติ 4. บริหารจัดการกระบวนการคัดเลือกบริษัทจัดการ การจัดทำสัญญากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการจัดซื้อจัดจ้างและการตรวจรับของกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ 5. สื่อสาร สร้างความรู้ความเข้าใจ พัฒนา ติดตามและวิเคราะห์การดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์โครงการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามเป้าหมาย 6. งานประชุมคณะกรรมการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ 7. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกบริหารสมาชิกกองทุน
สังกัด :	กองจัดการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ฝ่ายบริการทรัพยากรบุคคล สายงานบริหารองค์กร
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ตรวจสอบคุณสมบัติการเข้าเป็นสมาชิกกองทุนและนำเสนอขออนุมัติการเป็นสมาชิกกองทุน 2. พัฒนา ควบคุมระบบสารสนเทศ และปรับปรุงฐานข้อมูลของสมาชิกกองทุน ตรวจสอบและนำส่งเงินสะสม-เงินสมทบประจำเดือนเข้ากองทุน และตรวจสอบหลักฐานและความถูกต้องเงินสะสม-เงินสมทบของสมาชิกกองทุนที่พ้นสมาชิกภาพ 3. จัดทำหนังสือรับรองการเป็นสมาชิกกองทุนและยอดเงินกองทุน สำหรับประกอบการขอหนังสืออนุญาตเดินทางเข้าประเทศ และอื่นๆ 4. วิเคราะห์ฐานข้อมูลสำคัญของสมาชิกกองทุน การเปลี่ยนรูปแบบการลงทุน (Switching) และปรับสัดส่วนมูลค่าเงินลงทุน (Rebalance) เพื่อกำหนดแผนงานและโครงการให้ความรู้แก่สมาชิกกองทุน 5. จัดการประชุมและผลิตรายการ-รายงานการประชุม สนับสนุนคณะกรรมการดำเนินงาน กสช.กฟภ. ด้านปฏิบัติการกองทุน 6. จัดทำขอบเขตของงานที่จะจ้าง (TOR) และหลักเกณฑ์การคัดเลือกบริษัทจัดทำระบบทะเบียนสมาชิกกองทุน 7. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกสมาชิกสัมพันธ์และกฎหมายกองทุน
สังกัด :	กองจัดการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฝ่ายบริการทรัพยากรบุคคลสายงานบริหารองค์กร
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. จัดทำแผนแม่บทการดำเนินงาน (5 ปี) และแผนงานด้านการประชาสัมพันธ์ กสช.กฟภ. ประจำปี จัดทำหลักสูตรในการส่งเสริมความรู้ความเข้าใจและจัดโครงการอบรม สัมมนา และกิจกรรมเพื่อสมาชิกกองทุน รวมถึง สำรวจและวิเคราะห์ความพึงพอใจจากการดำเนินงานและการให้บริการของกองทุน 2. จัดทำคู่มือสมาชิกกองทุน สื่อประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารให้สมาชิกกองทุนรับทราบ 3. ศึกษา วางแผน ออกแบบ จัดทำและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกองทุน 4. ปรับปรุงแก้ไขข้อบังคับกองทุน วินิจฉัยประเด็นข้อกฎหมายและสิทธิประโยชน์ในระบบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ จัดทำและจัดเก็บสัญญาจ้างและเอกสารสำคัญด้านกฎหมายกองทุน ควบคุมและดูแลการดำเนินงานตาม พ.ร.บ.กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมถึงศึกษาข้อกฎหมายและจัดทำหลักเกณฑ์ปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับ กสช.กฟภ. 5. จัดการประชุมและผลิดวาระ-รายงานการประชุม สนับสนุนคณะกรรมการดำเนินงาน กสช.กฟภ. ด้านประชาสัมพันธ์และกฎหมาย รวมถึงดำเนินการในกระบวนการเลือกตั้งกรรมการกองทุนฝ่ายสมาชิก 6. บริหารจัดการกระบวนการดำเนินงานสำหรับกองทุนการออมแห่งชาติสำหรับลูกจ้าง กฟภ. 7. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกบริการและสารสนเทศกองทุน
สังกัด :	กองจัดการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฝ่ายบริการทรัพยากรบุคคลสายงานบริหารองค์กร
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ควบคุมการบริหารงานทั่วไปของ กทช. 2. จัดทำแผนปฏิบัติ ติดตามงานตามแผนปฏิบัติและจัดทำรายงาน 3. ดูแลและสนับสนุนกระบวนการงานในการบริหารจัดการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ และติดต่อประสานงาน ดูแลและอำนวยความสะดวกในดำเนินการกิจงานของคณะกรรมการกองทุน กสช.กฟภ. 4. จัดทำคำสั่งและหนังสือตามกระบวนการแต่งตั้งกรรมการ กสช.กฟภ. ฝ่ายนายจ้าง (กฟภ.) 5. เป็นทีมงานเลขานุการคณะกรรมการ กสช.กฟภ. จัดการประชุมและผลิตวาระ-รายงานการประชุมคณะกรรมการ กสช.กฟภ., การประชุมใหญ่สามัญประจำปีและการประชุมใหญ่วิสามัญประจำปี 6. จัดทำคำสั่งและประกาศกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ และคำสั่งภายในของ กทช. 7. จัดทำหนังสือรายงานประจำปีของกองทุน และคู่มือคณะกรรมการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ 8. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกบริหารบัญชีการเงินกองทุน
สังกัด :	กองจัดการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฝ่ายบริการทรัพยากรบุคคลสายงานบริหารองค์กร
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. จ่ายเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพให้กับสมาชิกที่พ้นสภาพ และติดตามสมาชิกที่ลาออกจากกองทุนโดยไม่ลาออกจาก กฟผ. 2. ดูแลสมาชิกที่คงเงินและรับเงินเป็นงวดกับกองทุน 3. จัดทำเช็คจ่ายคืน กฟผ. กรณีเงินสมทบส่วนเกินของสมาชิกพ้นสภาพ 4. จัดทำงบประมาณ ตรวจสอบ สอบทาน คำนวณ สรุปข้อมูลรายงานทางบัญชีทุกประเภทที่เกี่ยวกับ กสช.กฟผ. และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องในงานของ กสช.กฟผ. 5. จัดการประชุมและผลิตรายการ-รายงานการประชุม สนับสนุนคณะกรรมการดำเนินงาน กสช.กฟผ. ด้านบัญชีการเงิน และการจ่ายค่าตอบแทนจากการประชุมให้กับคณะกรรมการ กสช.กฟผ. 6. จัดทำขอบเขตของงานที่จะจ้าง (TOR) และหลักเกณฑ์การคัดเลือกผู้รับฝากทรัพย์สิน และรับรองมูลค่าทรัพย์สินสุทธิกองทุนและผู้สอบบัญชีและประสานงานตรวจสอบข้อมูลทางบัญชีของ กสช.กฟผ. ทั้งหมด 7. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกประเมินผลการลงทุน
สังกัด :	กองจัดการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฝ่ายบริการทรัพยากรบุคคลสายงานบริหารองค์กร
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. จัดทำกลยุทธ์การลงทุน SAA และ TAA รวมถึงกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการลงทุนในสินทรัพย์แต่ละประเภท 2. ติดตามและบันทึกข้อมูลความเคลื่อนไหวของหลักทรัพย์เพื่อตรวจสอบการลงทุนของบริษัทจัดการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการ กสช.กฟภ. กำหนด เป็นรายวัน รายสัปดาห์และรายเดือน 3. ประเมินผลการลงทุนในแต่ละนโยบายการลงทุนเปรียบเทียบกับเกณฑ์อ้างอิง (Benchmark) 4. วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพตลาดการลงทุน เพื่อให้คำปรึกษาและเพิ่มทางเลือกในการลงทุนให้กับสมาชิก 5. จัดการประชุมและผลิตรายการ-รายงานการประชุม สนับสนุนคณะกรรมการดำเนินงาน กสช.กฟภ. ด้านติดตามการลงทุนในแต่ละนโยบาย 6. จัดทำขอบเขตของงานที่จะจ้าง (TOR) และหลักเกณฑ์การคัดเลือกบริษัทจัดการกองทุนที่บริหารเงินลงทุนในแต่ละนโยบาย 7. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	กองความปลอดภัยและอาชีวอนามัย
สังกัด :	ฝ่ายบริการทรัพยากรบุคคล สายงานบริหารองค์กร
หน่วยงานในสังกัด :	1. แผนกวิศวกรรมความปลอดภัย 2. แผนกวิเคราะห์ฐานข้อมูลและเกณฑ์วัดความปลอดภัย 3. แผนกตรวจสอบและเผยแพร่ความปลอดภัย 4. แผนกจัดการและประสานงานอาชีวอนามัย

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ศึกษารายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับงานวิชาการความปลอดภัย พร้อมทั้งกำหนดระเบียบหลักเกณฑ์คู่มือ คำแนะนำ มาตรฐาน ทางวิชาการและระบบงานคุณภาพที่เกี่ยวข้อง 2. อำนวยการงานที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการป้องกันอุบัติภัยของ กฟผ. และคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน 3. จัดทำสถิติ ฐานข้อมูลด้านความปลอดภัย และควบคุมค่าดัชนีการประสบอุบัติเหตุ Disabling Injury Index (DI) เพื่อวิเคราะห์ข้อมูล และแนวโน้มการเกิดอุบัติเหตุของ กฟผ. 4. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการดำเนินการงานความปลอดภัยและอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานต่าง ๆ ของ กฟผ. ให้กับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก 5. ศึกษา พัฒนา และวิเคราะห์ระบบงานคุณภาพ มาตรฐาน กฎหมาย ระเบียบคำสั่งคู่มือ และข้อแนะนำต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานความปลอดภัยและอาชีวอนามัย ตลอดจนการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่อาจมีผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจของ กฟผ. ความปลอดภัยในการปฏิบัติงานของบุคลากร และนำเสนอแนวทาง/กลยุทธ์ ในเชิงป้องกันและปรับปรุง 6. ตรวจสอบ ตรวจวัดคุณภาพสิ่งแวดล้อมในการทำงาน ให้คำแนะนำ ชี้แจงคำปรึกษาเกี่ยวกับงานด้านความปลอดภัยในการปฏิบัติงานต่าง ๆ 7. ตรวจสอบบำรุงรักษาทดสอบ ติดตั้ง และย้ายระบบสัญญาณเตือนอัคคีภัย ระบบดับเพลิงอัตโนมัติ และไฟส่องสว่างฉุกเฉิน ในสำนักงานใหญ่ 8. กำหนดหลักเกณฑ์การบำรุงรักษา และตรวจสอบระบบสัญญาณเตือนอัคคีภัยในส่วน ของ กฟผ. และ กฟฟ. 9. วางแผนงานด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัยของ กฟผ. ดำเนินการวิเคราะห์ วิสัยทัศน์ พันธกิจภารกิจ จุดแข็ง จุดอ่อน เพื่อกำหนดจุดมุ่งหมายเป้าประสงค์ นำไปสู่กลยุทธ์ แผนปฏิบัติงาน และตัวชี้วัด โดยนำเข้าข้อมูลจากปัจจัยภายนอกและปัจจัยภายในองค์กร 10. ให้คำปรึกษาและเสนอแนะแนวทางการจัดการความปลอดภัยและอาชีวอนามัย ที่อาจเกิดขึ้นจากกิจกรรมการดำเนินธุรกิจ ของ กฟผ. 11. ติดตามและพิจารณาการเปลี่ยนแปลงข้อกำหนดมาตรฐานสากลด้านความปลอดภัย และอาชีวอนามัยที่อาจมีผลกระทบต่อการดำเนินงานของ กฟผ. และนำเสนอแนวทาง/กลยุทธ์ในเชิงป้องกัน/ปรับปรุง

	12. จัดพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านความปลอดภัย ให้ความรู้เกี่ยวกับงานอาชีวอนามัยและความปลอดภัยให้เป็นไปตามสมรรถนะที่กำหนด 13. ตรวจสอบประเมินระบบความปลอดภัยในการทำงานในภาพรวมของสนญ.กฟภ. 14. เป็นหน่วยงานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของสนญ. กฟภ. ตามกฎหมายกำหนด

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกวิศวกรรมความปลอดภัย
สังกัด :	กองความปลอดภัยและอาชีวอนามัย ฝ่ายบริการทรัพยากรบุคคลสายงานบริหารองค์กร
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. จัดทำนโยบาย และแนวทางพัฒนาการจัดการด้านความปลอดภัย และอาชีวอนามัย 2. จัดทำ/ปรับปรุง มาตรฐาน/มาตรการ ข้อกำหนด/คู่มือ/คำแนะนำ กำหนดคุณลักษณะเฉพาะทางเทคนิค และระเบียบคำสั่งเกี่ยวกับความปลอดภัยและอาชีวอนามัย 3. บริหารจัดการ พัฒนาให้ความรู้ งานป้องกันและระงับอัคคีภัยของ กฟผ. 4. ประสานงานและสนับสนุนการบริหารจัดการงานด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของคณะกรรมการป้องกันอุบัติภัยของ กฟผ. 5. ตรวจสอบ บำรุงรักษา ทดสอบ ติดตั้ง และย้ายระบบสัญญาณเตือนอัคคีภัย ระบบดับเพลิงอัตโนมัติ และไฟส่องสว่างฉุกเฉิน ในสำนักงานใหญ่ 6. กำหนดหลักเกณฑ์การบำรุงรักษา และตรวจสอบระบบสัญญาณเตือนอัคคีภัยในส่วน ของ กฟข. และ กฟฟ. 7. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกวิเคราะห์ฐานข้อมูลและเกณฑ์วัดความปลอดภัย
สังกัด :	กองความปลอดภัยและอาชีวอนามัย ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลสายงานบริหารองค์กร
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	- วางแผนและกำหนดแนวทางการจัดทำเกณฑ์วัดด้านความปลอดภัย - พิจารณาให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะเมื่อเกิดอุบัติเหตุในการทำงานให้กับ กฟภ. และอุบัติเหตุจากระบบไฟฟ้าของ กฟภ. เมื่อละเมิดต่อประชาชน รวมทั้งตรวจสอบสอบสวนอุบัติเหตุที่เกิดขึ้น - รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติอุบัติเหตุ หาความสัมพันธ์ของข้อมูลเกี่ยวกับความปลอดภัยเพื่อวางแผนปรับปรุงกระบวนการจัดการด้านความปลอดภัย - ออกแบบและจัดทำวิธีการเข้าถึงข้อมูลด้านความปลอดภัยในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อช่วยในการตัดสินใจและทราบแนวโน้มของข้อมูลด้านความปลอดภัย - ศึกษาและสำรวจความต้องการ ความคาดหวัง และความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียด้านความปลอดภัย เพื่อพัฒนากระบวนการด้านความปลอดภัย - งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกตรวจสอบและเผยแพร่ความปลอดภัย
สังกัด :	กองความปลอดภัยและอาชีวอนามัย ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลสายงานบริหารองค์กร
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ศึกษา วิเคราะห์ปัญหา และจัดทำแผนเพื่อหาแนวทางในการรณรงค์ส่งเสริมการป้องกันและลดอุบัติเหตุจากการปฏิบัติงานในกิจกรรมต่าง ๆ ของ กฟผ. 2. ตรวจสอบประเมินแนะนำ ชี้แจง ให้คำปรึกษาการดำเนินงานตามระบบการจัดการความปลอดภัย กฟผ. (PEA-SMS) 3. สุ่มตรวจสอบชุดปฏิบัติงาน การใช้งานอุปกรณ์คุ้มครองภัยส่วนบุคคล (PPE) และอุปกรณ์/เครื่องมือป้องกันอันตรายในงาน รวมถึงยานพาหนะ 4. รณรงค์ ส่งเสริมและเผยแพร่กิจกรรม และข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับความปลอดภัยและอาชีวอนามัย 5. ดำเนินการและสนับสนุนการตรวจประเมินและตรวจวัดคุณภาพของสภาพแวดล้อมในการทำงานของอาคารสำนักงาน อาคารโรงงาน และสถานีไฟฟ้า 6. จัดทำ/พัฒนากระบวนการงานเกี่ยวกับการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้วยความปลอดภัย 7. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกจัดการและประสานงานอาชีวอนามัย
สังกัด :	กองความปลอดภัยและอาชีวอนามัย ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลสายงานบริหารองค์กร
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1.ตรวจสอบ ชี้แจง ให้คำปรึกษา ประสานงาน ติดตามและประเมินผลเกี่ยวกับการดำเนินงานของคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน และเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน 2. ดำเนินงานอาชีวอนามัยและความปลอดภัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน ของ สนย. 2.1 จัดประชุม ประสานงาน ติดตามงานของคณะกรรมการความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (สนย.) 2.2 บริหารงานตรวจวัดสภาพแวดล้อมในการทำงานและปัจจัยเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง เช่น แสงสว่าง เสียง ความร้อน สารเคมี เป็นต้น (สนย.) 2.3 จัดทำแผนงานความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน (สนย.) 2.4 เสนอแนะต่อผู้บริหารให้มีการจัดการด้านความปลอดภัยฯ ในการทำงานที่เหมาะสม 2.5 ประเมินความเสี่ยงด้านความปลอดภัยฯ (สนย.) 3.ดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้ง เปลี่ยนแปลง จัดทำทะเบียนคณะกรรมการความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน และเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน (สนย.) 4. ศึกษา ชี้แจง กฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ต่าง ๆ จัดทำ/ทบทวนทะเบียนกฎหมาย การประเมินความสอดคล้องกฎหมาย การดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนด พร้อมทั้งให้คำปรึกษาที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน ภายในและภายนอกองค์กร 5. ศึกษา พัฒนาความรู้ ระบบงานด้านคุณภาพและระบบงานความปลอดภัยและอาชีวอนามัย ของ กฟผ. พร้อมทั้งให้คำปรึกษาและถ่ายทอด 6. ดำเนินการแก้ไข ปรับปรุง ระเบียบ ข้อปฏิบัติของ กฟผ. ให้สอดคล้องกับกฎหมาย ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน 7. การประสานงานและพัฒนางานเครือข่ายด้านความปลอดภัยทั้งภายในและภายนอก 8. วางแผนการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านความปลอดภัย ให้ความรู้เกี่ยวกับงานอาชีวอนามัย และความปลอดภัยให้เป็นไปตามสมรรถนะที่กำหนด 9. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	ฝ่ายนิติการ
สังกัด :	สายงานบริหารองค์กร
หน่วยงานในสังกัด :	1. กองนิติกรรม 2. กองที่ปรึกษากฎหมายและระเบียบ

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. กำกับดูแลให้คำปรึกษา แนะนำ สนับสนุน และติดตามการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษาให้ความเห็น และข้อเสนอแนะในปัญหากฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติตลอดจนนิติกรรมและสัญญา ให้กับผู้บริหารและหน่วยงานต่าง ๆ 2. กำกับดูแลให้คำปรึกษา แนะนำ สนับสนุน และติดตามการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง กับการจัดทำ ตรวจสอบคำสั่ง หนังสือมอบอำนาจ นิติกรรมและสัญญา 3. กำกับดูแลให้คำปรึกษา แนะนำ สนับสนุน และติดตามการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง กับการดำเนินการตามกฎหมายต่าง ๆ 4. สื่อสารให้ความรู้ทางกฎหมาย และร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	กองนิติกรรม
สังกัด :	ฝ่ายนิติการ สายงานบริหารองค์กร
หน่วยงานในสังกัด :	1. แผนกบริหารงานทั่วไป 2. แผนกสัญญาสนับสนุนงานก่อสร้างและงานโครงการ 3. แผนกสัญญาสนับสนุนงานองค์กร 4. แผนกสัญญาสนับสนุนงานธุรกิจเสริม 5. แผนกสัญญาสนับสนุนงานด้านพลังงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. จัดทำและตรวจสอบนิติกรรมและสัญญาต่าง ๆ เช่น สัญญาจ้างทำของ สัญญาเกี่ยวกับธุรกิจเสริม สัญญาต่างประเทศ สัญญาซื้อขายไฟฟ้า VSPP สัญญางานโครงการ สัญญาจ้างก่อสร้าง เป็นต้น 2. พิจารณา วินิจฉัย ให้ความเห็น และให้ข้อเสนอแนะที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับนิติกรรมและสัญญาตามข้อ 1. 3. จัดทำคำสั่งและหนังสือมอบอำนาจตามข้อ 1. ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 4. ติดตาม ทวงถาม และเรียกร้องค่าปรับ ค่าเสียหายตามเงื่อนไขนิติกรรมและสัญญาตามข้อ 1. 5. เป็นวิทยากรให้ความรู้ทางกฎหมาย และร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ 6. รวบรวมสถิติข้อมูล จัดทำรายงาน และวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่และความรับผิดชอบของกอง

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกบริหารงานทั่วไป
สังกัด :	กองนิติกรรม ฝ่ายนิติการ สายงานบริหารองค์กร
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. งานธุรการทั่วไป 2. งานด้านบุคลากร 3. งานด้านบัญชี - การเงิน 4. งานด้านจัดซื้อ – จัดจ้าง 5. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกสัญญาสนับสนุนงานก่อสร้างและงานโครงการ
สังกัด :	กองนิติกรรม ฝ่ายนิติการ สายงานบริหารองค์กร
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. จัดทำและตรวจสอบนิติกรรมและสัญญาทุกประเภท ที่เกี่ยวข้องกับงานจ้างเหมาโครงการ ตามแผนพัฒนาระบบไฟฟ้าของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ซึ่งกำหนดขึ้นตามแนวทางแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติและงานโครงการสำคัญ เช่น งานระบบ SAP งานระบบ CSCS งานระบบ AMR เป็นต้น รวมทั้ง งานที่เกี่ยวข้องกับงานโครงการดังกล่าว 2. จัดทำและตรวจสอบสัญญาจ้างก่อสร้างต่างๆ สัญญาออกแบบและสัญญาควบคุมงานก่อสร้าง 3. พิจารณา วินิจฉัย ให้ความเห็น และให้ข้อเสนอแนะที่เกี่ยวข้องกับนิติกรรมและสัญญา 4. จัดทำคำสั่งและหนังสือมอบอำนาจให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 5. ตรวจสอบเกี่ยวกับหลักประกันและค่าธรรมเนียมประกันภัยต่าง ๆ ตามเงื่อนไขนิติกรรมและสัญญา 6. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกสัญญาสนับสนุนงานองค์กร
สังกัด :	กองนิติกรรม ฝ่ายนิติการ สายงานบริหารองค์กร
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. จัดทำและตรวจสอบ นิติกรรม และสัญญาทุกประเภทที่เกี่ยวข้องกับสนับสนุนการดำเนินธุรกิจหลักขององค์กร เช่น สัญญาจ้างทำของ สัญญาทางด้านประชาสัมพันธ์ สัญญาจ้างบริการงานด้านระบบไฟฟ้า แบบราคาคงที่ไม่จำกัดจำนวน สัญญาประกันภัย สัญญาให้บริการ ฯลฯ 2. จัดทำสัญญาซื้อขาย/จ้างทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ 3. พิจารณา วินิจฉัย ให้ความเห็น และให้ข้อเสนอแนะที่เกี่ยวข้องกับนิติกรรมและสัญญา 4. จัดทำคำสั่งและหนังสือมอบอำนาจให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 5. ตรวจสอบเกี่ยวกับหลักประกันและกรรมธรรม์ประกันภัยต่าง ๆ ตามเงื่อนไขนิติกรรมและสัญญา 6. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกสัญญาสนับสนุนงานธุรกิจเสริม
สังกัด :	กองนิติกรรม ฝ่ายนิติการ สายงานบริหารองค์กร
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. จัดทำและตรวจสอบนิติกรรมและสัญญาทุกประเภท ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานภายใต้ข้อบังคับ กฟผ. ว่าด้วยการดำเนินธุรกิจเสริมของ กฟผ. 2. จัดทำและตรวจสอบสัญญาที่ทำกับต่างประเทศ และสัญญาภาษาต่างประเทศ ทั้งที่อยู่และไม่อยู่ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 3. จัดทำและตรวจสอบนิติกรรมและสัญญาจ้างที่ปรึกษา การฝึกอบรม และงานทางด้านวิชาการ 4. พิจารณา วินิจฉัย ให้ความเห็นและให้ข้อเสนอแนะที่เกี่ยวข้องกับนิติกรรมและสัญญา 5. จัดทำคำสั่งและหนังสือมอบอำนาจให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 6. ตรวจสอบเกี่ยวกับหลักประกันและค่าธรรมเนียมประกันภัยต่าง ๆ ตามเงื่อนไขนิติกรรมและสัญญา 7. ร่วมเป็นกรรมการพิจารณา ข้อบังคับ ระเบียบ และคำสั่งต่าง ๆ 8. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกสัญญาสนับสนุนงานด้านพลังงาน
สังกัด :	กองนิติกรรม ฝ่ายนิติการ สายงานบริหารองค์กร
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. จัดทำและตรวจสอบนิติกรรมและสัญญาทุกประเภท ที่เกี่ยวข้องกับการรับซื้อไฟฟ้าจากผู้ผลิตไฟฟ้าขนาดเล็ก (SPP) และผู้ผลิตไฟฟ้าขนาดเล็กมาก (VSPP) รวมทั้งงานเกี่ยวกับพลังงานทดแทนและการอนุรักษ์พลังงาน 2. จัดทำสัญญาซื้อขาย สัญญาซื้อขาย/จ้าง ทางด้านสื่อสารและโทรคมนาคม 3. พิจารณา วินิจฉัย ให้ความเห็น และให้ข้อเสนอแนะที่เกี่ยวข้องกับนิติกรรมและสัญญา 4. จัดทำคำสั่งและหนังสือมอบอำนาจให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 5. ตรวจสอบเกี่ยวกับหลักประกันและกรรมธรรม์ประกันภัยต่าง ๆ ตามเงื่อนไขนิติกรรมและสัญญา 6. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	กองที่ปรึกษากฎหมายและระเบียบ
สังกัด :	ฝ่ายนิติการ สายงานบริหารองค์กร
หน่วยงานในสังกัด :	1. แผนกปรึกษากฎหมายภายในประเทศ 2. แผนกปรึกษากฎหมายธุรกิจและต่างประเทศ 3. แผนกปรึกษากฎหมายแรงงานและสวัสดิการ 4. แผนกจัดกรรมสิทธิ์ทรัพย์สิน

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา ให้ความเห็น และข้อเสนอแนะในปัญหากฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ หลักเกณฑ์และคำสั่งต่าง ๆ 2. ดำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย 3. จัดทำ ตรวจสอบ นิติกรรมและสัญญา 4. จัดทำคำสั่งและหนังสือมอบอำนาจ 5. สื่อสารให้ความรู้ทางกฎหมาย และร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ 6. รวบรวมสถิติ จัดทำรายงาน และวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่และความรับผิดชอบของกอง

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกปรึกษากฎหมายภายในประเทศ
สังกัด :	กองที่ปรึกษากฎหมายและระเบียบฝ่ายนิติการ สายงานบริหารองค์กร
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. พิจารณา วินิจฉัย ให้ความเห็น และให้ข้อเสนอแนะที่เกี่ยวกับกฎหมายต่าง ๆ เช่น พ.ร.บ.การประกอบกิจการพลังงานพ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ เป็นต้น รวมถึงข้อบังคับ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และคำสั่งต่าง ๆ 2. ดำเนินการตามกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวเนื่องกับข้อ 1. เช่น การขอใบอนุญาตการประกอบกิจการพลังงานการลงประกาศราชกิจจานุเบกษา เป็นต้น 3. จัดทำ ตรวจสอบนิติกรรมและสัญญาทุกประเภทที่เกี่ยวข้องกับการซื้อขายไฟฟ้าการตั้งตัวแทนที่เกี่ยวกับการใช้ไฟฟ้าและการชำระค่าไฟฟ้า รวมถึง สัญญาทางการเงิน 4. จัดทำคำสั่งและหนังสือมอบอำนาจที่เกี่ยวข้องกับข้อ 1. ถึง 3. 5. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกปรัษากฎหมายธุรกิจและต่างประเทศ
สังกัด :	กองที่ปรัษากฎหมายและระเบียบ ฝ่ายนิติการ สายงานบริหารองค์กร
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. พิจารณา วินิจฉัย ให้ความเห็น และให้ข้อเสนอแนะด้านกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ หลักเกณฑ์และคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับธุรกิจของ กฟผ.ซึ่งดำเนินการทั้งในและต่างประเทศ 2. ดำเนินการตามกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวเนื่องกับข้อ 1. เช่น การจดทะเบียนเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญา เป็นต้น 3. พิจารณา จัดทำ ตรวจสอบนิติกรรมและสัญญาที่เกี่ยวข้องกับการซื้อขายไฟฟ้ากับประเทศใกล้เคียง 4. พิจารณา จัดทำ ตรวจสอบนิติกรรมและสัญญาที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทในเครือของ กฟผ. 5. จัดทำและตรวจสอบนิติกรรมและสัญญาที่เกี่ยวข้องกับข้อ 1. และ 2. 6. จัดทำคำสั่งและหนังสือมอบอำนาจที่เกี่ยวข้องกับข้อ 1. ถึง 5. 7. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกปรัชากฎหมายแรงงานและสวัสดิการ
สังกัด :	กองที่ปรัชากฎหมายและระเบียบฝ่ายนิติการ สายงานบริหารองค์กร
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. พิจารณา วินิจฉัย ให้ความเห็นและให้ข้อเสนอแนะที่เกี่ยวกับกฎหมายด้านแรงงานและสวัสดิการของพนักงาน กฟภ. งานฉาปนกิจสงเคราะห์ รวมถึงการให้ทุนการศึกษา การสนับสนุนการศึกษา การยืมเงินเพื่อการศึกษาและการให้พนักงาน กฟภ. ยืมเงินซื้อรถยนต์ 2. จัดทำตรวจสอบนิติกรรมและสัญญาที่เกี่ยวข้องกับข้อ 1. 3. จัดทำคำสั่งและหนังสือมอบอำนาจเกี่ยวเนื่องกับข้อ 1. และ 2. 4. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกจัดกรรมสิทธิ์ทรัพย์สิน
สังกัด :	กองที่ปรึกษากฎหมายและระเบียบฝ่ายนิติการ สายงานบริหารองค์กร
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. พิจารณา วินิจฉัย ให้ความเห็นและให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับทรัพย์สินของ กฟผ. รวมทั้งการให้บริการงานด้านสื่อสารโทรคมนาคม 2. ดำเนินการตามกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวเนื่องกับทรัพย์สินของ กฟผ. เช่น การรังวัดสอบเขต 3. ดำเนินการตามกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวเนื่องกับการได้มาซึ่งทรัพย์สิน หรือสิทธิที่เกี่ยวกับทรัพย์สินเพื่อประโยชน์ของ กฟผ. เช่น การรับจ้างเพื่อเป็นหลักประกัน 4. จัดทำตรวจสอบนิติกรรมและสัญญาที่เกี่ยวข้องกับข้อ 1. ถึง 3. 5. จัดทำคำสั่งและหนังสือมอบอำนาจที่เกี่ยวข้องกับข้อ 1. ถึง 4. 6. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	ฝ่ายคดีและสอบสวน
สังกัด :	สายงานบริหารองค์กร
หน่วยงานในสังกัด :	1. กองคดี 2. กองวินัยและสอบสวน

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ติดตาม ทวงถาม เร่งรัดหนี้ เป็นทนายความดำเนินการว่าต่าง แก่ต่าง คดีทุกประเภท และบังคับคดีตลอดจนดำเนินการยื่นคำขอรับชำระหนี้ของ กฟผ. 2. รวบรวม ประสานงานกับการไฟฟ้าต่าง ๆ เกี่ยวกับข้อมูลคดีแต่ละประเภท และปัญหาข้อพิพาทต่าง ๆ เพื่อวิเคราะห์ เพื่อป้องกันความสูญเสีย พร้อมทั้งให้คำแนะนำเพื่อให้คดีและข้อพิพาทต่าง ๆ มีการดำเนินการไปด้วยความถูกต้อง มีประสิทธิภาพ 3. ศึกษา ติดตามและวิเคราะห์สภาวะการณ์และปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อปัญหา ข้อพิพาทและคดีทุกประเภท 4. พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา ให้ความเห็น และข้อเสนอแนะ ในปัญหาข้อกฎหมาย ข้อบังคับระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสอบสวน วินัย ความรับผิดทางละเมิดและคดีต่าง ๆ 5. ตรวจสอบและสรุปสำนวนสอบสวน การสอบข้อเท็จจริง สอบสวนกรณีความผิดทางวินัย และหรือความรับผิดทางละเมิด สำนวนอุทธรณ์หรือข้อร้องทุกข์ข้อร้องเรียนต่าง ๆ 6. ดำเนินการและจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาระดับสูง คณะกรรมการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ ฯลฯ 7. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนประเภทต่าง ๆ คำสั่งลงโทษทางวินัย ความรับผิดทางละเมิด และคำสั่งทางปกครองต่าง ๆ 8. สื่อสารให้ความรู้ทางกฎหมาย และร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ 9. รวบรวมสถิติข้อมูล จัดทำรายงาน และวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่และความรับผิดชอบของงานในฝ่ายคดีและสอบสวน

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	กองคดี
สังกัด :	ฝ่ายคดีและสอบสวน สายงานบริหารองค์กร
หน่วยงานในสังกัด :	1. แผนกไต่สวนและประนอมหนี้ 2. แผนกคดีแพ่งและคดีอาญา 3. แผนกคดีชำนาญพิเศษ 4. แผนกคดีล้มละลายและฟื้นฟูกิจการ 5. แผนกบังคับคดี

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. วางแผนการดำเนินงานและการใช้งบประมาณของกองคดี ให้เป็นไปตามแนวทางที่ฝ่ายคดีและสอบสวนกำหนดไว้ 2. ประเมินและวิเคราะห์แนวทางการดำเนินงานของกองคดี เพื่อหาแนวทางในการพัฒนาแก้ไข และปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ รวมถึงนำเสนอแนวทางดังกล่าวแก่ฝ่ายคดีและสอบสวนพิจารณา 3. ให้คำปรึกษาและแนะนำ ผู้ใต้บังคับบัญชาในการปฏิบัติงาน รวมทั้งสนับสนุน ส่งเสริมให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีการพัฒนาตัวเอง ด้วยกระบวนการสอนงาน การมอบหมายงาน ให้มีความสามารถและทัศนคติที่ดีต่อองค์กร 4. พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา ให้ความเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับบรรณคดีต่าง ๆ 5. ติดตาม ทวงถามและเร่งรัดหนี้ก่อนดำเนินคดี 6. พิจารณา วินิจฉัย ขออนุมัติ ขอความเห็นชอบ ในการดำเนินการต่าง ๆ ทางด้านคดีทุกประเภท 7. จัดทำคำสั่ง หนังสือมอบอำนาจ และขออนุมัติดำเนินคดีทุกประเภท 8. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก กฟภ. เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับคดีทุกประเภท 9. เป็นทนายความดำเนินการว่าต่าง/แก้ต่างคดี หรือยื่นคำร้องเกี่ยวกับคดีทุกประเภท 10. เป็นผู้รับมอบอำนาจในการดำเนินการต่าง ๆ ทางด้านคดีทุกประเภท 11. ดำเนินการสืบหาหลักทรัพย์และบังคับคดีลูกหนี้ของ กฟภ. หลังจากศาลมีคำสั่งหรือคำพิพากษา 12. สื่อสารให้ความรู้ทางกฎหมาย และร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ 13. รายงานผลการดำเนินการทางคดีให้ผู้บังคับบัญชาทราบ 14. รวบรวมสถิติข้อมูล จัดทำรายงาน และวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่และความรับผิดชอบของกอง

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกใกล้เคียงและประนอมหนี้
สังกัด :	กองคดี ฝ่ายคดีและสอบสวน สายงานบริหารองค์กร
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา ให้ความเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการติดตามหนี้จากผู้กระทำละเมิด บริษัทประกันภัย และผู้เกี่ยวข้อง 2. ติดตาม ทวงถามและเร่งรัดหนี้ก่อนฟ้องคดี 3. ตรวจสอบและพิจารณาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายในการเร่งรัดและหรือใกล้เคียงประนอมหนี้ ขออนุมัติให้ลูกหนี้ผ่อนชำระ ขออนุมัติหรือขอความเห็นชอบในการลดหย่อนค่าเสียหาย รวมทั้งจัดทำคำสั่งและหนังสือมอบอำนาจ และอนุมัติดำเนินคดีแพ่งและคดีอาญา 4. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก กฟผ. เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องละเมิดและอุบัติเหตุของ กฟผ. รับชำระเงินค่าเสียหายรวมทั้งติดต่อและร้องเรียนสำนักงานคณะกรรมการกำกับและส่งเสริมการประกอบธุรกิจประกันภัย (คปภ.) และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง 5. ประสานงานกับนิติกรในส่วนภูมิภาค ศาล พนักงานอัยการ พนักงานสอบสวน ผู้เชี่ยวชาญด้านกฎหมาย สถาบันการเงิน ลูกหนี้ ตลอดจนหน่วยงานหรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องแล้วแต่กรณี 6. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกคดีแพ่งและคดีอาญา
สังกัด :	กองคดี ฝ่ายคดีและสอบสวน สายงานบริหารองค์กร
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา ให้ความเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับคดีแพ่งและอาญา 2. ติดตาม ทวงถามและเร่งรัดหนี้ในระหว่างการดำเนินคดีแพ่งและคดีอาญาตั้งแต่ก่อนฟ้องคดีจนคดีถึงที่สุด 3. ตรวจสอบและพิจารณาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายในการดำเนินคดี หรือแก้ต่างคดีแพ่งและคดีอาญา 4. จัดทำคำสั่ง หนังสือมอบอำนาจ ขออนุมัติและติดตามการดำเนินการต่าง ๆ เกี่ยวกับคดีแพ่งและคดีอาญา 5. เป็นทนายความดำเนินการว่าต่างแก้ต่างคดีแพ่งและคดีอาญา 6. ให้ความช่วยเหลือ, คำแนะนำ, ประกันตัว และดำเนินการว่าต่าง แก้ต่างคดีให้ลูกจ้างหรือพนักงานของ กฟผ. ซึ่งตกเป็นผู้ต้องหาหรือจำเลยเนื่องจากการปฏิบัติงานต่างหน้าที่ 7. ประสานงานกับนิติกรในส่วนภูมิภาค ศาล พนักงานอัยการ พนักงานสอบสวน ผู้เชี่ยวชาญด้านกฎหมาย สถาบันการเงิน ลูกหนี้ ตลอดจนหน่วยงานหรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องแล้วแต่กรณี 8. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกคดีชำนาญพิเศษ
สังกัด :	กองคดี ฝ่ายคดีและสอบสวน สายงานบริหารองค์กร
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. พิจารณา วินิจฉัย ให้ความเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับคดีชำนาญพิเศษต่าง ๆ 2. ติดตาม ทวงถามและเร่งรัดหนี้ในระหว่างการดำเนินคดีคดีชำนาญพิเศษตั้งแต่ก่อนฟ้องคดีจนคดีถึงที่สุด 3. ตรวจสอบและพิจารณาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายในการดำเนินคดี หรือแก้ต่างคดีชำนาญพิเศษต่าง ๆ 4. จัดทำคำสั่ง หนังสือมอบอำนาจ ขออนุมัติและติดตามการดำเนินการต่าง ๆ เกี่ยวกับคดีชำนาญพิเศษต่าง ๆ 5. เป็นทนายความดำเนินการว่าต่างแก้ต่างคดีชำนาญพิเศษต่าง ๆ 6. ประสานงานกับนิติกรในส่วนภูมิภาค ศาล พนักงานอัยการ พนักงานสอบสวน ผู้เชี่ยวชาญ ด้านกฎหมาย สถาบันการเงิน ลูกหนี้ ตลอดจนหน่วยงานหรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องแล้วแต่กรณี 7. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกคดีล้มละลายและฟื้นฟูกิจการ
สังกัด :	กองคดี ฝ่ายคดีและสอบสวน สายงานบริหารองค์กร
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. พิจารณา วินิจฉัย ให้ความเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับคดีล้มละลายและฟื้นฟูกิจการ 2. เป็นทนายความดำเนินการเกี่ยวกับคดีล้มละลายและฟื้นฟูกิจการตลอดจนการยื่นคำขอรับชำระหนี้ในคดีล้มละลายและฟื้นฟูกิจการ 3. จัดทำคำสั่ง หนังสือมอบอำนาจ ขออนุมัติและติดตามการดำเนินการต่าง ๆ เกี่ยวกับคดีล้มละลายและฟื้นฟูกิจการ ตามกฎหมาย ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค 4. ประสานงานกับนิติกรในส่วนภูมิภาค ศาล พนักงานอัยการ พนักงานสอบสวน ผู้เชี่ยวชาญ ด้านกฎหมาย สถาบันการเงิน ลูกหนี้ ตลอดจนหน่วยงานหรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องแล้วแต่กรณี 5. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกบังคับคดี
สังกัด :	กองคดี ฝ่ายคดีและสอบสวน สายงานบริหารองค์กร
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. พิจารณา วินิจฉัย ให้ความเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับ 2. เป็นทนายความดำเนินการบังคับคดี 3. ดำเนินการสืบหาหลักทรัพย์และบังคับคดีลูกหนี้ของ กฟผ. หลังจากศาลมีคำสั่งหรือคำพิพากษา 4. จัดทำคำสั่ง หนังสือมอบอำนาจ ขออนุมัติและติดตามการดำเนินการต่าง ๆ เกี่ยวกับการบังคับคดี ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค 5. ประสานงานกับนิติกรในส่วนภูมิภาค ศาล พนักงานอัยการ พนักงานสอบสวน ผู้เชี่ยวชาญด้านกฎหมาย สถาบันการเงิน ลูกหนี้ ตลอดจนหน่วยงานหรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องแล้วแต่กรณี 6. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	กองวินัยและสอบสวน
สังกัด :	ฝ่ายคดีและสอบสวน สายงานบริหารองค์กร
หน่วยงานในสังกัด :	1. แผนกบริหารงานทั่วไป 2. แผนกงานสอบสวน 3. แผนกงานวินัย 4. แผนกอุทธรณ์และร้องทุกข์

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ตรวจสอบสรุปสำนวนสอบสวนเพื่อจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาระดับสูงและ/หรือจัดประชุมคณะอนุกรรมการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งลงโทษพนักงาน กพภ.และอุทธรณ์คำสั่งให้พนักงานชดใช้ค่าสินไหมทดแทนความรับผิดทางละเมิด, ตรวจสอบข้อมูลข้อเท็จจริงการร้องทุกข์เพื่อจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ 2. พิจารณาให้คำปรึกษาข้อกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และหรือหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับงานด้านการสอบสวน วินัย ความรับผิดทางละเมิด 3. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง คณะกรรมการสอบสวนทางวินัย คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด และคำสั่งต่างๆที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนร่วมเป็นคณะกรรมการคณะต่าง ๆ รวมทั้งกรรมการสอบสวน 4. พิจารณา ตรวจสอบ ชี้แจงเรื่องร้องทุกข์ร้องเรียน ร้องขอความเป็นธรรม หรือเรื่องอื่น ๆ ตามที่กระทรวงมหาดไทย สำนักนายกรัฐมนตรี ป.ป.ช. หรือหน่วยงานอื่นๆ ให้ดำเนินการ 5. ติดตามเร่งรัดการดำเนินการตามมติคณะกรรมการพิจารณาระดับสูง ขอข้อมูลหรือสอบสวนเพิ่มเติม 6. ติดตามการชดใช้ค่าสินไหมทดแทนความรับผิดทางละเมิด 7. รายงานผลการพิจารณาความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ให้กระทรวงการคลังตรวจสอบ 8. เป็นกรรมการสอบสวน เป็นวิทยากรให้ความรู้เกี่ยวกับงานด้านกฎหมาย การสอบสวน วินัยความรับผิดทางละเมิด อุทธรณ์และร้องทุกข์ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง 9. รวบรวมสถิติข้อมูลจัดทำรายงานและวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับหน้าที่และความรับผิดชอบของกอง

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกบริหารงานทั่วไป
สังกัด :	กองวินัยและสอบสวน ฝ่ายคดีและสอบสวน สายงานบริหารองค์กร
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. บริหารจัดการงานธุรการ ทรัพย์สิน การเงิน-บัญชี และบุคลากร 2. วิเคราะห์ วางแผน จัดทำแผนปฏิบัติงาน แผนควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง และแผนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ติดตามผลการดำเนินงานของแผนกต่าง ๆ รวบรวมสถิติข้อมูลสาเหตุแห่งการกระทำความผิดและการชดใช้ค่าสินไหมทดแทน และรายงานให้กับฝ่ายบริหารและหน่วยงานอื่น ๆ 3. รวบรวมสถิติ ข้อมูล จัดทำรายงานและวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่และความรับผิดชอบของกอง เพื่อรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 4. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกงานสอบสวน
สังกัด :	กองวินัยและสอบสวน ฝ่ายคดีและสอบสวน สายงานบริหารองค์กร
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ตรวจสอบและสรุปสำนวนสอบสวน และประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม 2. พิจารณาให้คำปรึกษา และให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับงานด้านการสอบสวน วินัย ความรับผิดชอบละเมิดและข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง 3. จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาระดับสูง รายงานผลการประชุม และแจ้งเวียนมติที่ประชุมให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ 4. รายงานผลการดำเนินการตามที่ กระทรวงมหาดไทย สำนักนายกรัฐมนตรี ป.ป.ช. หรือหน่วยงานอื่น ๆ ให้ดำเนินการ 5. ติดตามเร่งรัดการดำเนินการตามมติคณะกรรมการพิจารณาระดับสูง ขอข้อมูลหรือสอบสวนเพิ่มเติม 6. เป็นกรรมการสอบสวน สื่อสารให้ความรู้เกี่ยวกับงานด้านกฎหมาย การสอบสวน ความรับผิดชอบละเมิด 7. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกงานวินัย
สังกัด :	กองวินัยและสอบสวน ฝ่ายคดีและสอบสวน สายงานบริหารองค์กร
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ตรวจสอบและสรุปสำนวนสอบสวน และประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม 2. จัดเตรียมมาตรฐานการลงโทษในความผิดที่มีลักษณะเดียวกัน หรือใกล้เคียงกัน ประกอบในสำนวนการสอบสวน 3. พิจารณา จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง คณะกรรมการสอบสวนทางวินัยคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด และคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง 4. พิจารณาให้คำปรึกษา และให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับงานวินัย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง 5. ติดตามการชดใช้ค่าสินไหมทดแทนความรับผิดชอบทางละเมิด 6. ติดตามเร่งรัดการดำเนินการตามมติคณะกรรมการพิจารณาระดับสูง ขอข้อมูลหรือสอบสวนเพิ่มเติม 7. เป็นกรรมการสอบสวน สื่อสารให้ความรู้เกี่ยวกับงานด้านกฎหมายงานวินัย 8. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

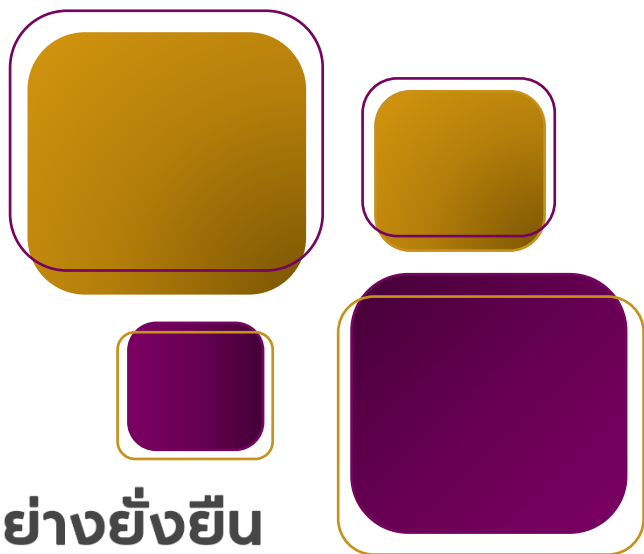
หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกอุทธรณ์และร้องทุกข์
สังกัด :	กองวินัยและสอบสวน ฝ่ายคดีและสอบสวน สายงานบริหารองค์กร
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ตรวจสอบข้อเท็จจริง ข้อมูลต่าง ๆ และสำนวนในชั้นอุทธรณ์ 2. จัดประชุมคณะอนุกรรมการพิจารณาอุทธรณ์คณะกรรมการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ และรายงานผลการประชุม 3. ประสานงาน และแจ้งผลการพิจารณาอุทธรณ์ให้ผู้อุทธรณ์ทราบ 4. พิจารณาให้คำปรึกษา และให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับงานอุทธรณ์และร้องทุกข์และข้อบังคับระเบียบ คำสั่ง และหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง 5. พิจารณา ตรวจสอบ ชี้แจงเรื่องร้องทุกข์ร้องเรียน ร้องขอความเป็นธรรม หรือเรื่องอื่น ๆ ตามที่กระทรวงมหาดไทย สำนักนายกรัฐมนตรี ป.ป.ช. หรือหน่วยงานอื่น ให้ดำเนินการ 6. ติดตามเร่งรัดการดำเนินการตามมติคณะกรรมการพิจารณาระดับสูง มติคณะอนุกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ ขอข้อมูลหรือสอบสวนเพิ่มเติม 7. เป็นกรรมการสอบสวน สื่อสารให้ความรู้เกี่ยวกับงานด้านกฎหมาย การอุทธรณ์และร้องทุกข์ 8. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



สายงานโลจิสติกส์และบริการ องค์กร

ไฟฟ้าอ่าวริยะ
เพื่อคุณภาพชีวิตที่ดีอย่างยั่งยืน



หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	ฝ่ายวางแผนและจัดหาพัสดุ
สังกัด :	สายงานโลจิสติกส์และบริการองค์กร
หน่วยงานในสังกัด :	1. กองวางแผนพัสดุ 2. กองจัดหาพัสดุ 1 3. กองจัดหาพัสดุ 2

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. วางแผน กำหนด และทบทวนแนวทางการจัดหาพัสดุจากแหล่งภายในประเทศ และต่างประเทศ 2. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนจัดหาพัสดุเพิ่มเติมที่สอดคล้องกับแผนงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 3. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดเช่า โดยคำนึงถึงการลดต้นทุนและระยะเวลาในการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดเช่า จนถึงส่งมอบ โดยอาศัยการบริหารจัดการทางด้านสารสนเทศที่เป็นปัจจุบัน และทันสมัยอยู่เสมอ 4. ประสานงานด้านการตรวจรับและการจ่ายเงินระหว่างคณะกรรมการตรวจรับ คู่สัญญา และผู้ใช้งาน 5. บันทึกแก้ไขปรับปรุงฐานข้อมูลรหัสพัสดุมาตรฐาน กฟภ. (Material of Masters) 6. จัดทำอัตราหมุนเวียนพัสดุ (Inventory Turnover) ของ กฟภ. 7. กำหนดหมายเลข PEA ของมิเตอร์ วิธีที่. ซีที. และหม้อแปลง 8. ร่วมบูรณาการและดำเนินการตามแนวทางการบริหารจัดการทรัพย์สิน (Asset Management) ของ กฟภ.



หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	กองวางแผนพัสดุ
สังกัด :	ฝ่ายวางแผนและจัดหาพัสดุ สายงานโลจิสติกส์และบริหารองค์กร
หน่วยงานในสังกัด :	1. แผนกสนับสนุนงานวางแผนพัสดุ 2. แผนกบริหารข้อมูลพัสดุ 3. แผนกสนับสนุนงานจัดหาพัสดุ 1 4. แผนกสนับสนุนงานจัดหาพัสดุ 2 5. แผนกสนับสนุนงานจัดหาพัสดุ 3

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. รวบรวม ติดตาม วิเคราะห์ความต้องการพัสดุและจัดทำแผนจัดหาพัสดุหลัก - พัสดुरองประจำปี ให้สอดคล้องกับปริมาณงาน/แผนงาน/ โครงการ 2. วิเคราะห์ข้อมูลสถานะพัสดุเพื่อการบริหาร เร่งรัดแผนจัดหา/ เปลี่ยนแปลงรายการพัสดุพร้อมขออนุมัติจัดหาพัสดุเพิ่มเติมให้เพียงพอต่อการใช้งาน (นอกแผนจัดหาพัสดุประจำปี) และแผนการใช้พัสดุเข้างานก่อสร้างตามงาน/ แผนงาน โครงการ (ตาม WBS Real Project) 3. ดูแลข้อมูลหลักพัสดุในระบบ SAP และบันทึก แก้ไข/ ปรับปรุงรหัสมาตรฐานพัสดุ (Material of Masters) 4. จัดทำ และวิเคราะห์อัตราหมุนเวียนพัสดุ (Inventory Turnover) ของ กฟผ. 5. จัดทำข้อมูลเพื่อกำหนดราคากลางพัสดุ, งานกำหนดราคาสำหรับรับเข้าบัญชีของพัสดุ รื้อถอนสภาพดี ขึ้นระบบสารสนเทศ 6. กำหนดหมายเลข PEA ของมิเตอร์ วีที., ซีที. และหม้อแปลง 7. พิจารณา ตรวจสอบข้อมูลความต้องการพัสดุให้เป็นไปตามมาตรฐานงานก่อสร้างระบบไฟฟ้า 8. ศึกษา พัฒนา และร่วมบูรณาการระบบสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการวางแผนพัสดุ

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกสนับสนุนงานวางแผนพัสดุ
สังกัด :	กองวางแผนพัสดุ ฝ่ายวางแผนและจัดหาพัสดุ สายงานโลจิสติกส์และบริการองค์กร
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. งานธุรการทั่วไป 2. งานด้านบุคลากร 3. งานด้านบัญชี - การเงิน 4. งานด้านจัดซื้อ - จัดจ้าง 5. งานด้านทรัพย์สิน 6. รวบรวม วิเคราะห์ รายงานสถานะพัสดุ 7. ติดตาม รวบรวม วิเคราะห์ สรุปรายงานต่าง ๆ ตามแผน - แผนบริหารความเสี่ยง - แผนควบคุมภายใน - แผนปฏิบัติการประจำปี - แผน ผวก. - ตัวชี้วัดผลการดำเนินงานของหน่วยงาน - Green Office - อื่น ๆ 8. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกบริหารข้อมูลพัสดุ
สังกัด :	กองวางแผนพัสดุ ฝ่ายวางแผนและจัดหาพัสดุ สายงานโลจิสติกส์และบริการองค์กร
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. รวบรวมและจัดเก็บข้อมูลเพื่อการบริหารพัสดุของ กฟผ. และบริการข้อมูลพัสดุนบนระบบเครือข่าย และ Intranet งานวิเคราะห์ เปรียบเทียบ และจัดทำข้อมูลพัสดุทางบัญชี 2. บันทึก แก้ไข/ปรับปรุงฐานข้อมูลรหัสพัสดุมาตรฐาน กฟผ. (Material of Masters) และควบคุมดูแลฐานข้อมูลหลักพัสดุในระบบ SAP 3. จัดทำอัตราหมุนเวียนพัสดุ (Inventory Turnover) ของ กฟผ. 4. จัดทำข้อมูลเพื่อกำหนดราคากลางพัสดุ และนำข้อมูลราคากลางพัสดุและราคามาตรฐานขึ้นบนระบบ SAP, Intranet, Extranet 5. กำหนดราคาสำหรับรับเข้าบัญชีของพัสดุเรือถอนสภาพดี 6. สนับสนุนข้อมูลจัดทำแผนจัดหาพัสดุหลัก-พัสดुरองประจำปี และวิเคราะห์ฐานข้อมูลเพื่อการบริหารข้อมูลพัสดุ 7. ดำเนินการเปิด-ปิดล็อก การจัดซื้อในระบบ SAP-MM 8. ควบคุมฐานข้อมูลและการบริการข้อมูลในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของกองวางแผนพัสดุ 9. วิเคราะห์และติดตามการรับพัสดุจากแผนจัดซื้อจัดหาและแผนการใช้พัสดุเข้างานก่อสร้างตามงบโครงการต่างๆและงบบุคลากร (ตามหมายเลขงาน WBS Real Project) 10. วิเคราะห์ ตรวจสอบ ทางด้านสเปค (Specification) ให้เป็นไปตามมาตรฐานงานก่อสร้างระบบไฟฟ้า 11. วิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนาโปรแกรม และระบบสารสนเทศของหน่วยงาน 12. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกสนับสนุนงานจัดหาพัสดุ 1
สังกัด :	กองวางแผนพัสดุ ฝ่ายวางแผนและจัดหาพัสดุ สายงานโลจิสติกส์และบริการองค์กร
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	<u>รับผิดชอบงานบริหารพัสดุเกี่ยวกับอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ใช้ในระบบจำหน่าย ระบบสายส่ง (ยกเว้น มิเตอร์-อุปกรณ์ประกอบ, หม้อแปลง-อุปกรณ์ป้องกัน-คาปาซิเตอร์ และผลิตภัณฑ์คอนกรีต)</u> 1. จัดทำแผนจัดหาพัสดุหลัก-พัสดुरองประจำปี และแผนจัดสรรพัสดุเพื่อให้สอดคล้องกับปริมาณงาน/แผนงาน/โครงการ 2. วิเคราะห์ข้อมูลสถานะพัสดุเพื่อการบริหาร ขออนุมัติจัดหาพัสดุเพิ่มเติม (นอกเหนือจากแผนจัดหาประจำปี) ปรับแผนจัดหาพัสดุหรือเปลี่ยนแปลงรายการจัดหาพัสดุ 3. ติดตาม เร่งรัด ประเมินผล และวิเคราะห์การดำเนินการจัดหาพัสดุให้เป็นไปตามแผนจัดหาประจำปี 4. วิเคราะห์สถานะ AL-INGOT และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องส่งมอบ AL-INGOT เพื่อผู้รับจ้างรีดเป็นสายไฟตามสัญญา 5. ติดตาม เร่งรัด ประเมินผล และวิเคราะห์ปริมาณและแผนงานก่อสร้างระบบสายส่ง 115 เควี ตามที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องแจ้งเพื่อให้ดำเนินการตามงาน/แผนงาน/โครงการ 6. วิเคราะห์ และรวบรวมข้อมูล จัดทำรายงานสถานะพัสดुरองที่ สนย. (ระบบสายส่ง 115 เควี) ตามงบประมาณประจำปีให้เป็นไปตามแผนจัดหา 7. วิเคราะห์ข้อมูลสถานะพัสดุการจัดซื้อ เพื่อดำเนินการเปิด/ปิด ล็อก การจัดซื้อในระบบ SAP-MM 8. วิเคราะห์ตรวจสอบ ทางด้านสเปค (Specification) ให้เป็นไปตามมาตรฐานงานก่อสร้างระบบไฟฟ้า 9. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกสนับสนุนงานจัดหาพัสดุ 2
สังกัด :	กองวางแผนพัสดุ ฝ่ายวางแผนและจัดหาพัสดุ สายงานโลจิสติกส์และบริการองค์กร
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	รับผิดชอบงานบริหารพัสดุเกี่ยวกับมิเตอร์, ซีที, วีที, และอุปกรณ์ประกอบ 1. จัดทำแผนจัดหาพัสดุหลัก-พัสดुरองประจำปี และแผนจัดสรรพัสดุเพื่อให้สอดคล้องกับปริมาณงาน/แผนงาน/โครงการ 2. วิเคราะห์ข้อมูลสถานะพัสดุเพื่อการบริหาร ขออนุมัติจัดหาพัสดุเพิ่มเติม (นอกเหนือจากแผนจัดหาประจำปี) ปรับแผนจัดหาพัสดุหรือเปลี่ยนแปลงรายการจัดหาพัสดุ 3. ติดตาม เร่งรัด ประเมินผล และวิเคราะห์การดำเนินการจัดหาพัสดุให้เป็นไปตามแผนจัดหาประจำปี 4. กำหนดหมายเลข PEA ของมิเตอร์,ซีที,วีที. 5. วิเคราะห์ และรวบรวมข้อมูล จัดทำรายงานสถานะพัสดुरองที่ สนง. และ กฟข. ตามงบประมาณประจำปีให้เป็นไปตามแผนจัดหา 6. ติดตามและประสานงานจัดทำโปรแกรมระบบติดตามสถานะพัสดุ SMM 7. วิเคราะห์ข้อมูลสถานะพัสดุการจัดซื้อ เพื่อดำเนินการเปิด/ปิด ล็อกการจัดซื้อในระบบ SAP-MM 8. วิเคราะห์ ตรวจสอบ ทางด้านสเปค (Specification) ให้เป็นไปตามมาตรฐานงานก่อสร้างระบบไฟฟ้า 9. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกสนับสนุนงานจัดหาพัสดุ 3
สังกัด :	กองวางแผนพัสดุ ฝ่ายวางแผนและจัดหาพัสดุ สายงานโลจิสติกส์และบริการองค์กร
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	รับผิดชอบงานบริหารพัสดุเกี่ยวกับหม้อแปลง, คาปาซิเตอร์, อุปกรณ์ป้องกัน, แบบพิมพ์ 1. จัดทำแผนจัดหาพัสดุหลัก-พัสดुरองประจำปี และแผนจัดสรรพัสดุเพื่อให้สอดคล้องกับปริมาณงาน/แผนงาน/โครงการ 2. วิเคราะห์ข้อมูลสถานะพัสดุเพื่อการบริหาร ขออนุมัติจัดหาพัสดุเพิ่มเติม (นอกเหนือจากแผนจัดหาประจำปี) ปรับแผนจัดหาพัสดุหรือเปลี่ยนแปลงรายการจัดหาพัสดุ 3. ติดตาม เร่งรัด ประเมินผล และวิเคราะห์การดำเนินการจัดหาพัสดุให้เป็นไปตามแผนจัดหาประจำปี 4. จัดทำงบประมาณทำการประจำปีของแบบพิมพ์, กำหนดรหัสมาตรฐานพัสดุ 10 หลักของแบบพิมพ์ 5. กำหนดหมายเลข PEA ของหม้อแปลง 6. รวบรวมและจัดทำข้อมูลหม้อแปลงที่อยู่ระหว่างรับประกันคุณภาพ 7. วิเคราะห์ข้อมูลสถานะพัสดุการจัดซื้อ เพื่อดำเนินการเปิด/ปิดล็อก การจัดซื้อในระบบ SAP-MM 8. วิเคราะห์ ตรวจสอบ ทางด้านสเปค (Specification) ให้เป็นไปตามมาตรฐานงานก่อสร้างระบบไฟฟ้า 9. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	กองจัดหาพัสดุ 1
สังกัด :	ฝ่ายวางแผนและจัดหาพัสดุ สายงานโลจิสติกส์และบริการองค์กร
หน่วยงานในสังกัด :	1. แผนกสนับสนุนงานจัดหาพัสดุ 1 2. แผนกจัดหาพัสดุ 1 3. แผนกจัดหาพัสดุ 2 4. แผนกจัดหาพัสดุ 3 5. แผนกบริหารสัญญา 1 6. แผนกบริหารสัญญา 2
หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. กำหนดรายละเอียดแผนจัดหาพัสดุให้สอดคล้องกับปริมาณงาน/แผนงาน/โครงการตามแผนการจัดหาพัสดุ 2. ดำเนินการตามกระบวนการจัดหาพัสดุ ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง 3. บริหารสัญญาและตรวจรับพัสดุ 4. วิเคราะห์ และแก้ไขปัญหาอุปสรรค เกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ 5. ติดตาม รวบรวมข้อมูล ประเมิน และรายงานผลการจัดหาพัสดุ

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกสนับสนุนงานจัดหาพัสดุ 1
สังกัด :	กองจัดหาพัสดุ 1 ฝ่ายวางแผนและจัดหาพัสดุ สายงานโลจิสติกส์และบริการองค์กร
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. งานธุรการทั่วไป 2. งานด้านบุคลากร 3. งานด้านบัญชี-การเงิน 4. งานด้านจัดซื้อ-จัดจ้าง 5. เพิ่มประสิทธิภาพงานโดยการจัดการระบบสารสนเทศ มาตรฐานสนับสนุนงานจัดหาพัสดุ 6. สนับสนุนและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการจัดทำราคากลาง 7. วิเคราะห์และแก้ไขปัญหาอุปสรรค เกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ 8. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานการจัดหาพัสดุ รายเดือน รายไตรมาส 9. ปรับปรุงเงื่อนไขการจัดหาพัสดุและรายละเอียดประกอบการจัดหาพัสดุ ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง 10. บริหารจัดการกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงาน 11. สร้างจัดเก็บข้อมูลทะเบียนคู่ค้า (Vender Master) ในระบบ SAP 12. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกจัดหาพัสดุ 1
สังกัด :	กองจัดหาพัสดุ 1 ฝ่ายวางแผนและจัดหาพัสดุ สายงานโลจิสติกส์และบริการองค์กร
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. จัดทำแผนจัดหาพัสดุ 2. จัดทำร่างขอบเขตของงาน และ/หรือ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ 3. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง และ ร่างประกาศ/เอกสารจัดหาพัสดุ 4. จัดทำประกาศเชิญชวนการจัดหาตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง 5. ประสานงาน ด้านการเสนอราคา คัดเลือกผู้ขาย/ผู้รับจ้าง 6. ตรวจสอบสรุปผลการพิจารณาและจัดทำรายงานผลการพิจารณาจัดหาพัสดุ นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ 7. พิจารณาและขอความเห็นชอบ ชี้แจงตอบข้อร้องเรียน แจ้งผลการพิจารณาอุทธรณ์ 8. จัดทำหนังสือสั่งซื้อ/จ้าง/เช่าและคืนหลักประกันการเสนอราคาทั้งหมดภาระผูกพัน 9. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการจัดหาพัสดุประเภท 1) อุปกรณ์ประกอบเสา - สาย, ฮาร์ดแวร์ (เฉพาะ Form No.93-3 : Strain and Suspension hardware) ลวดเหล็กตีเกลียว, โคมไฟถนน, ท่อ PVC. Conduit, Hot line clamp, Preformed fitting, Connector and IPC MAIN INS 16-95 mm. 2) เครื่องมือเครื่องใช้, แผ่นป้าย และอะไหล่ต่าง ๆ ของเครื่องมือ เครื่องใช้ และ UPS (ซื้อและจ้าง) 3) ฮาร์ดแวร์ (นอกเหนือจาก สเปค. Form No.93-1, 93-2, 93-3 : Overhead ground wire hardware, Overhead line hardware & Strainand Suspension hardware) (ซื้อและจ้าง) 4) ฮาร์ดแวร์ (เฉพาะสเปค Form No.93-1 และ 93-2 : Overhead ground wire hardware, Overhead line hardware, Crossarm, ฐานเหล็กกระบบ 115 KV

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกจัดหาพัสดุ 2
สังกัด :	กองจัดหาพัสดุ 1 ฝ่ายวางแผนและจัดหาพัสดุ สายงานโลจิสติกส์และบริการองค์กร
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. จัดทำแผนจัดหาพัสดุ 2. จัดทำร่างขอบเขตของงาน และ/หรือ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ 3. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง และ ร่างประกาศ/เอกสารจัดหาพัสดุ 4. จัดทำประกาศเชิญชวนการจัดหาตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง 5. ประสานงาน ด้านการเสนอราคา คัดเลือกผู้ขาย/ผู้รับจ้าง 6. ตรวจสอบ สรุปผลการพิจารณาและจัดทำรายงานผลการพิจารณาจัดหาพัสดุ นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ 7. พิจารณาและขอความเห็นชอบ ชี้แจงตอบข้อร้องเรียน แจ้งผลการพิจารณาอุทธรณ์ 8. จัดทำหนังสือสั่งซื้อ/จ้าง/เช่าและคืนหลักประกันการเสนอราคาที่เหมาะสมแก่ผู้ผูกพัน 9. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการจัดหาพัสดุประเภท 1) Stationary Battery 2) ยานพาหนะ และอะไหล่ต่าง ๆ 3) เครื่องยนต์, เครื่องกำเนิดไฟฟ้า ขนาดต่ำกว่า 100 KW., และอะไหล่ต่าง ๆ ของอุปกรณ์ข้างต้น 4) หม้อแปลงไฟฟ้า 22-33 KV 5) อุปกรณ์ป้องกัน : Surge arrester, Dropout fuse cutout, FSD, Full Insulated, 1x400A, 400V

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกจัดหาพัสดุ 3
สังกัด :	กองจัดหาพัสดุ 1 ฝ่ายวางแผนและจัดหาพัสดุ สายงานโลจิสติกส์และบริการองค์กร
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. จัดทำแผนจัดหาพัสดุ 2. จัดทำร่างขอบเขตของงาน และ/หรือ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ 3. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง และ ร่างประกาศ/เอกสารจัดหาพัสดุ 4. จัดทำประกาศเชิญชวนการจัดหาตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง 5. ประสานงาน ด้านการเสนอราคา คัดเลือกผู้ขาย/ผู้รับจ้าง 6. ตรวจสอบสรุปผลการพิจารณาและจัดทำรายงานผลการพิจารณาจัดหาพัสดุ นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ 7. พิจารณาและขอความเห็นชอบ ชี้แจงตอบข้อร้องเรียน แจ้งผลการพิจารณาอุทธรณ์ 8. จัดทำหนังสือสั่งซื้อ/จ้าง/เช่าและคืนหลักประกันการเสนอราคาที่เหมาะสมแก่ผู้ถูกพิน 9. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการจัดหาพัสดุประเภท 1) ผลิตภัณฑ์คอนกรีตประกอบด้วย: เสา, คอน, เสาตอม่อ, ฐานเสา, เสาเข็ม, แผ่นสมบก คอนกรีต, อื่น ๆ ที่เป็นผลิตภัณฑ์คอนกรีต 2) ลวดเหล็กขนาดต่าง ๆ, แบบเหล็กหล่อผลิตภัณฑ์คอนกรีต, ปูนซีเมนต์, เหล็กเส้น 3) มิเตอร์, Instrument transformer, คาปาซิเตอร์, ตู้ใส่มิเตอร์ 4) วัสดุและครุภัณฑ์ 5) จ้างพิมพ์แบบฟอร์มต่าง ๆ 6) เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกบริหารสัญญา 1
สังกัด :	กองจัดหาพัสดุ 1 ฝ่ายวางแผนและจัดหาพัสดุ สายงานโลจิสติกส์และบริการองค์กร
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. เตรียมการและตรวจสอบเอกสารการจัดทำสัญญา 2. ร่างสัญญาและแจ้งให้ธนาคารยืนยันการออกหนังสือค้ำประกัน 3. ขออนุมัติแก้ไขเพิ่มเติม/บอกเลิกสัญญา 4. รวบรวมตรวจสอบเอกสารการตรวจรับและขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. ติดตามและเร่งรัดการส่งมอบพัสดุ 6. ดำเนินการเกี่ยวกับของชำรุดในระหว่างรับประกันคุณภาพตามสัญญา 7. ตรวจสอบและคืนหลักประกันสัญญาที่หมดภาระผูกพัน 8. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการบริหารสัญญาพัสดุประเภท 1) Stationary Battery 2) เครื่องยนต์, เครื่องกำเนิดไฟฟ้า ขนาดต่ำกว่า 100 KW., และอะไหล่ต่างๆ ของอุปกรณ์ข้างต้น 3) ผลิตภัณฑ์คอนกรีตประกอบด้วย : เสา, คอน, เสาตอม่อ, ฐานเสา, เสาเข็ม, แผ่นสมอบกคอนกรีต, อื่น ๆ ที่เป็นผลิตภัณฑ์คอนกรีต 4) หม้อแปลงไฟฟ้า 22-33 KV 5) อุปกรณ์ประกอบเสา-สาย, ฮาร์ดแวร์ (เฉพาะ Form No.93-3: Strain and Suspension hardware) ลวดเหล็กตีเกลียว, โคมไฟถนน, ท่อPVC. Conduit, Hot line clamp, Preformed fitting, Connector and IPC MAIN INS 16-95 mm. 6) อุปกรณ์ป้องกัน : Surge arrester, Dropout fuse cutout, FSD, Full Insulated, 1x400A, 400V 7) ฮาร์ดแวร์ (เฉพาะสเปค Form No.93-1 และ 93-2 : Overhead ground wire hardware, Overhead line hardware, Crossarm, ฐานเหล็กระบบ 115 KV)

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกบริหารสัญญา 2
สังกัด :	กองจัดหาพัสดุ 1 ฝ่ายวางแผนและจัดหาพัสดุ สายงานโลจิสติกส์และบริการองค์กร
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. เตรียมการและตรวจสอบเอกสารการจัดทำสัญญา 2. ร่างสัญญาและแจ้งให้ธนาคารยืนยันการออกหนังสือค้ำประกัน 3. ขออนุมัติแก้ไขเพิ่มเติม/บอกเลิกสัญญา 4. รวบรวมตรวจสอบเอกสารการตรวจรับและขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. ติดตามและเร่งรัดการส่งมอบพัสดุ 6. ดำเนินการเกี่ยวกับของชำรุดในระหว่างรับประกันคุณภาพตามสัญญา 7. ตรวจสอบและคืนหลักประกันสัญญาที่หมดภาระผูกพัน 8. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการบริหารสัญญาพัสดุประเภท 1) ยานพาหนะ และอะไหล่ต่าง ๆ 2) ลวดเหล็กขนาดต่าง ๆ, แบบเหล็กหล่อผลิตภัณฑ์คอนกรีต, ปูนซีเมนต์, เหล็กเส้น 3) มิเตอร์, Instrument transformer, คาปาซิเตอร์, ตู้ใส่มิเตอร์ 4) เครื่องมือเครื่องใช้, แผ่นป้าย และอะไหล่ต่าง ๆ ของเครื่องมือ เครื่องใช้ และ UPS (ซื้อและจ้าง) 5) ฮาร์ดแวร์ (นอกเหนือจาก สเปค. Form No.93-1, 93-2, 93-3 : Overhead ground wire hardware, Overhead line hardware Strain and Suspension hardware) (ซื้อและจ้าง) 6) วัสดุและครุภัณฑ์ 7) จ้างพิมพ์แบบฟอร์มต่าง ๆ 8) เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	กองจัดหาพัสดุ 2
สังกัด :	ฝ่ายวางแผนและจัดหาพัสดุ สายงานโลจิสติกส์และบริการองค์กร
หน่วยงานในสังกัด :	1. แผนกสนับสนุนงานจัดหาพัสดุ 2 2. แผนกจัดหาพัสดุ 1 3. แผนกจัดหาพัสดุ 2 4. แผนกจัดหาพัสดุ 3 5. แผนกบริหารสัญญา 1 6. แผนกบริหารสัญญา 2
หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. กำหนดรายละเอียดแผนจัดหาพัสดุให้สอดคล้องกับปริมาณงาน/แผนงาน/โครงการตามแผนการจัดหาพัสดุ 2. ดำเนินการตามกระบวนการจัดหาพัสดุ ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง 3. บริหารสัญญาและตรวจรับพัสดุ 4. วิเคราะห์ และแก้ไขปัญหาอุปสรรค เกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ 5. ติดตาม รวบรวมข้อมูล ประเมิน และรายงานผลการจัดหาพัสดุ

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกสนับสนุนงานจัดหาพัสดุ 2
สังกัด :	กองจัดหาพัสดุ 2 ฝ่ายวางแผนและจัดหาพัสดุ สายงานโลจิสติกส์และบริการองค์กร
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. งานธุรการทั่วไป 2. งานด้านบุคลากร 3. งานด้านบัญชี - การเงิน 4. งานด้านจัดซื้อ - จัดจ้าง 5. เพิ่มประสิทธิภาพงานโดยการจัดการระบบสารสนเทศ มาตรฐานสนับสนุนงานพัสดุ 6. สนับสนุนและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการจัดทำราคากลาง 7. วิเคราะห์และแก้ไขปัญหาอุปสรรค เกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ 8. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานการจัดหาพัสดุ รายเดือน รายไตรมาส 9. ปรับปรุงเงื่อนไขการจัดหาพัสดุและรายละเอียดประกอบการจัดหาพัสดุ ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง 10. บริหารจัดการกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงาน 11. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกจัดหาพัสดุ 1
สังกัด :	กองจัดหาพัสดุ 2 ฝ่ายวางแผนและจัดหาพัสดุ สายงานโลจิสติกส์และบริการองค์กร
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. จัดทำแผนจัดหาพัสดุ 2. จัดทำร่างขอบเขตของงาน และ/หรือ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ 3. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง และร่างประกาศ/เอกสารจัดหาพัสดุ 4. จัดทำประกาศเชิญชวนการจัดหาตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง 5. ประสานงาน ด้านการเสนอราคา คัดเลือกผู้ขาย/ผู้รับจ้าง 6. ตรวจสอบและสรุปผลการพิจารณาจัดหาพัสดุ นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ 7. ขอความเห็นชอบ ชี้แจงตอบข้อร้องเรียน แจ้งผลการพิจารณาอุทธรณ์ 8. จัดทำหนังสือสั่งซื้อ/จ้าง/เช่าและคืนหลักประกันการเสนอราคาที่เหมาะสมแก่ผู้ผูกพัน 9. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการจัดหาพัสดุประเภท 1) ลูกถ้วยไฟฟ้า และ Cable spacer 2) จ้างบริการทั่วไป, งานจ้างทำความสะอาด และงานจ้างพชร., รปภ. 3) เครื่องกำเนิดไฟฟ้า ขนาด 100 KW. ขึ้นไป 4) Mobile Transformer 5) Power Transformer

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกจัดหาพัสดุ 2
สังกัด :	กองจัดหาพัสดุ 2 ฝ่ายวางแผนและจัดหาพัสดุ สายงานโลจิสติกส์และบริการองค์กร
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. จัดทำแผนจัดหาพัสดุ 2. จัดทำร่างขอบเขตของงาน และ/หรือ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ 3. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง และ ร่างประกาศ/เอกสารจัดหาพัสดุ 4. จัดทำประกาศเชิญชวนการจัดหาตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง 5. ประสานงาน ด้านการเสนอราคา คัดเลือกผู้ขาย/ผู้รับจ้าง 6. ตรวจสอบ สรุปผลการพิจารณาและจัดทำรายงานผลการพิจารณาจัดหาพัสดุ นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ 7. พิจารณาและขอความเห็นชอบ ชี้แจงตอบข้อร้องเรียน แจ้งผลการพิจารณาอุทธรณ์ 8. จัดทำหนังสือสั่งซื้อ/จ้าง/เช่าและคืนหลักประกันการเสนอราคาทั้งหมดภาระผูกพัน 9. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการจัดหาพัสดุประเภท 1) รถเครนขนาดต่าง ๆ, รถกระเช้า, รถล้างลูกถ้วยไฟฟ้า, รถชุดเจาะ รวมทั้งการเช่ารถยนต์ทุกประเภท (เช่าแบบธรรมดาและแบบลิฟต์) และจ้างรถรับส่งพนักงาน 2) Remote control Switches(SF6 gas load break Switches) และ อะไหล่ของอุปกรณ์ดังกล่าว 3) Automatic Switching Equipment และอะไหล่ของอุปกรณ์ดังกล่าว 4) Recloserและอะไหล่ของอุปกรณ์ดังกล่าว 5) Circuit Breaker และอะไหล่ของอุปกรณ์ดังกล่าว

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกจัดหาพัสดุ 3
สังกัด :	กองจัดหาพัสดุ 2 ฝ่ายวางแผนและจัดหาพัสดุ สายงานโลจิสติกส์และบริการองค์กร
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. จัดทำแผนจัดหาพัสดุ 2. จัดทำร่างขอบเขตของงาน และ/หรือ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ 3. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง และ ร่างประกาศ/เอกสารจัดหาพัสดุ 4. จัดทำประกาศเชิญชวนการจัดหาตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง 5. ประสานงาน ด้านการเสนอราคา คัดเลือกผู้ขาย/ผู้รับจ้าง 6. ตรวจสอบสรุปผลการพิจารณาและจัดทำรายงานผลการพิจารณาจัดหาพัสดุ นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ 7. พิจารณาและขอความเห็นชอบ ชี้แจงตอบข้อร้องเรียน แจ้งผลการพิจารณาอุทธรณ์ 8. จัดทำหนังสือสั่งซื้อ/จ้าง/เช่าและคืนหลักประกันการเสนอราคาที่เหมาะสมแก่ผู้ผูกพัน 9. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการจัดหาพัสดุประเภท 1) Aluminium ingot 2) สายไฟฟ้า, ลวดอลูมิเนียมกลม, ลวดอลูมิเนียมแบนและลวดอลูมิเนียมหุ้มฉนวน (ซื้อและจ้าง) 3) ระบบสื่อสาร (ระบบใหญ่และนอกเหนือจากที่ระบุไว้ในหนังสือคู่มือผู้ซื้อ) 4) ระบบคอมพิวเตอร์ และเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ 5) Scanner และเครื่องพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ร่วมกับคอมพิวเตอร์ 6) เครื่อง Server 7) อุปกรณ์ประกอบคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ และรวมถึงการ Upgrade ต่าง ๆ 8) งานจ้างบำรุงรักษา หรืองานเช่าเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ดำเนินการถึงขั้นตอนออกหนังสือแจ้งลงนามในสัญญาสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สั่งเช่า)

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกบริหารสัญญา 1
สังกัด :	กองจัดหาพัสดุ 2 ฝ่ายวางแผนและจัดหาพัสดุ สายงานโลจิสติกส์และบริการองค์กร
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. เตรียมการและตรวจสอบเอกสารการจัดทำสัญญา 2. ร่างสัญญาและแจ้งให้ธนาคารยืนยันการออกหนังสือค้ำประกัน 3. ขออนุมัติแก้ไขเพิ่มเติม/บอกเลิกสัญญา 4. รวบรวมตรวจสอบเอกสารการตรวจรับและขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. ติดตามและเร่งรัดการส่งมอบพัสดุ 6. ดำเนินการเกี่ยวกับของชำรุดในระหว่างรับประกันคุณภาพตามสัญญา 7. ตรวจสอบและคืนหลักประกันสัญญาที่หมดภาระผูกพัน 8. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการจัดทำสัญญาและการบริหารสัญญาพัสดุประเภท 1) ลูกถ้วยไฟฟ้า และ Cable spacer 2) Automatic Switching Equipment และอะไหล่ ของอุปกรณ์ดังกล่าว 3) Circuit Breaker และอะไหล่ของอุปกรณ์ ดังกล่าว 4) Remote Control Switches (SF6 Gas Load Break Switches) และอะไหล่ของอุปกรณ์ดังกล่าว 5) Recloser และอะไหล่ของอุปกรณ์ดังกล่าว ดำเนินการจัดทำสัญญา 1) จ้างบริการทั่วไป, งานจ้างทำความสะอาด และงานจ้าง พชร., รปภ. 2) จ้างรถรับส่งพนักงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกบริหารสัญญา 2
สังกัด :	กองจัดหาพัสดุ 2 ฝ่ายวางแผนและจัดหาพัสดุ สายงานโลจิสติกส์และบริการองค์กร
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. เตรียมการและตรวจสอบเอกสารการจัดทำสัญญา 2. ร่างสัญญาและแจ้งให้ธนาคารยืนยันการออกหนังสือค้ำประกัน 3. ขออนุมัติแก้ไขเพิ่มเติม/บอกเลิกสัญญา 4. รวบรวมตรวจสอบเอกสารการตรวจรับและขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. ติดตามและเร่งรัดการส่งมอบพัสดุ 6. ดำเนินการเกี่ยวกับของชำรุดในระหว่างรับประกันคุณภาพตามสัญญา 7. ตรวจสอบและคืนหลักประกันสัญญาที่หมดภาระผูกพัน 8. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการจัดทำสัญญาและการบริหารสัญญาพัสดุประเภท 1) Aluminium Ingot 2) สายไฟฟ้า, ลวดอลูมิเนียมกลม, ลวดอลูมิเนียมแบน และลวดอลูมิเนียมหุ้มฉนวน (ซื้อและจ้าง) 3) Mobile Transformer 4) Power Transformer 5) เครื่องกำเนิดไฟฟ้า ขนาด 100 KW. ขึ้นไป ดำเนินการจัดทำสัญญา - รถเครนขนาดต่าง ๆ, รถกระเช้า, รถลากดูดถ้วยไฟฟ้า, รถขุดเจาะ รวมทั้งการเช่ารถยนต์ทุกประเภท (เช่าแบบธรรมดาและแบบลิฟท์)

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	ฝ่ายจัดการโลจิสติกส์
สังกัด :	สายงานโลจิสติกส์และบริการองค์กร
หน่วยงานในสังกัด :	1. กองจัดการโลจิสติกส์ ภาคเหนือ 2. กองจัดการโลจิสติกส์ ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3. กองจัดการโลจิสติกส์ ภาคกลาง 4. กองจัดการโลจิสติกส์ ภาคใต้

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. กำหนดนโยบาย การจัดการโลจิสติกส์ เพื่อบริหารจัดการงานพัสดุ 2. ติดตาม ควบคุม ตรวจสอบพัสดุดังกล่าวให้มีปริมาณที่เหมาะสม และเพียงพอต่อการใช้งาน 3. บริหารโซ่อุปทานการไหลเวียนของพัสดุ 4. จัดการงานสารสนเทศเพื่อสนับสนุนระบบการจัดการโลจิสติกส์ 5. ควบคุมดูแลการจัดซื้อและการกระจายพัสดุ 6. ให้บริการและบริหารงานขนส่งพัสดุ และขนย้ายอุปกรณ์หนัก 7. ควบคุมดูแล รักษาคุณภาพ ความปลอดภัย และการจัดเก็บพัสดุ 8. นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วยในการบริหารจัดการโลจิสติกส์ 9. ศึกษา พัฒนา นำ Software Hardware และระบบเครือข่ายที่มีความทันสมัย มีความเสถียรและมั่นคงมาใช้ ในการบริหารพัสดุของ กฟภ. 10. ร่วมกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ บริหารสัญญาในส่วนขออนุมัติขยายระยะเวลาส่งมอบพัสดุ งดปรับ/คืนค่าปรับ ให้แก่คู่สัญญา 11. ขยายเครือข่ายไฟฟ้ารุด เศรษฐกิจ และทรัพย์สินที่มีอนุมัติให้จำหน่าย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	กองจัดการโลจิสติกส์ ภาคเหนือ
สังกัด :	ฝ่ายจัดการโลจิสติกส์ สายงานโลจิสติกส์และบริการองค์กร
หน่วยงานในสังกัด :	1. แผนกสนับสนุนงานจัดการโลจิสติกส์ 2. แผนกสารสนเทศโลจิสติกส์ 3. แผนกกระจายพัสดุ 4. แผนกคลังพัสดุ 5. แผนกจำหน่ายพัสดุ

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. รวบรวมความต้องการใช้งาน วิเคราะห์และวางแผนการกระจายพัสดุของ ภายในภาค และระหว่างภาค 2. ควบคุมการรับฝาก-การรับเข้าบัญชี-การจ่าย-โอน ดูแลรักษาพัสดุ 3. วิเคราะห์ต้นทุนด้านโลจิสติกส์ 4. ศึกษาพัฒนาเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดการคลังพัสดุ 5. วางแผนการกระจายและขนส่งพัสดุ 6. ให้บริการขนย้ายอุปกรณ์หนัก 7. ขออนุมัติจำหน่ายพัสดุหรือเศษวัสดุ 8. วิเคราะห์และบริหารอัตราหมุนเวียนพัสดุ (Inventory Turnover) ภายในภาค 9. ตรวจสอบพัสดุที่ไม่เคลื่อนไหวและเคลื่อนไหวช้าและขออนุมัติโอน หรือจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชี 10. ติดตาม ให้คำแนะนำ แก้ไขปัญหา และประเมินผลด้านโลจิสติกส์ คลังพัสดุภายในภาค 11. ติดตาม ควบคุม ดูแล ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน คลังพัสดุภายในภาค 12. รวบรวมและจำหน่ายเศษสายไฟชำรุด, เศษวัสดุ และทรัพย์สินที่ได้รับอนุมัติให้จำหน่ายโดยวิธีการขาย แปรสภาพ 13. ประสานงานกรรมการตรวจรับพัสดุและบริหารสัญญา

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกสนับสนุนงานจัดการโลจิสติกส์
สังกัด :	กองจัดการโลจิสติกส์ ภาคเหนือ ฝ่ายจัดการโลจิสติกส์ สายงานโลจิสติกส์และบริการองค์กร
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. งานธุรการทั่วไป 2. งานด้านบุคลากร 3. งานด้านบัญชี - การเงิน 4. งานด้านจัดซื้อ - จัดจ้าง 5. กำหนดค่าเกณฑ์วัดและวิเคราะห์ต้นทุนโลจิสติกส์ 6. ตรวจสอบรายการตรวจนับพัสดุประจำปี และพัสดุที่มีมูลค่าผิดปกติ 7. จัดทำประกันภัยทรัพย์สิน 8. รวบรวม จัดทำ ติดตาม รายงานผลตามแผนงานค่าเกณฑ์วัดผลการดำเนินงาน และนโยบาย กฟผ. 9. ดูแลความสะอาด บำรุงรักษา และรักษาความปลอดภัย อาคารและสถานที่ 10. ควบคุม ดูแลทรัพย์สิน ของกอง 11. ขออนุมัติจำหน่ายทรัพย์สินชำรุด เสื่อมสภาพหรือหมดความจำเป็นต่อการใช้งาน 12. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกสารสนเทศโลจิสติกส์
สังกัด :	กองจัดการโลจิสติกส์ ภาคเหนือ ฝ่ายจัดการโลจิสติกส์ สายงานโลจิสติกส์และบริการองค์กร
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ประมวลผลข้อมูลด้านโลจิสติกส์จากระบบงานต่าง ๆ เพื่อให้บริการข้อมูลกับหน่วยงานในสังกัด 2. ตรวจสอบ ดูแล สนับสนุนและพัฒนาระบบสารสนเทศโลจิสติกส์ 3. วิเคราะห์อัตราหมุนเวียนพัสดุ (Inventory Turnover) 4. สร้างและปรับปรุง Website ประจำกอง 5. สำรองข้อมูลระบบสารสนเทศภายในหน่วยงาน 6. ศึกษา พัฒนา สนับสนุนการนำเทคโนโลยีและคิดค้น ขยายผลนวัตกรรมมาใช้กับคลังพัสดุ 7. จัดการข้อมูลพัสดุไม่เคลื่อนไหว เคลื่อนไหวช้าและล่าสมัย 8. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกกระจายพัสดุ
สังกัด :	กองจัดการโลจิสติกส์ ภาคเหนือ ฝ่ายจัดการโลจิสติกส์ สายงานโลจิสติกส์และบริการองค์กร
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. รวบรวมข้อมูลความต้องการพัสดุของงบ หรืองาน หรือโครงการภายในภาค 2. วิเคราะห์และจัดทำแผนกระจายหรือการโอนพัสดุ ให้ กฟฟ.ภายในภาค หรือระหว่างภาค 3. พยากรณ์ความต้องการพัสดุดังกล่าว (Safety Stock) ภายในภาค 4. จัดทำงบประมาณและวางแผนการขนส่งพัสดุ 5. รวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายค่าขนส่งพัสดุ 6. ควบคุมการขนย้ายอุปกรณ์หนัก 7. ควบคุมดูแล บำรุงรักษายานพาหนะและรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง 8. ศึกษาพัฒนาระบบการขนส่งรูปแบบใหม่ ๆ 9. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกคลังพัสดุ
สังกัด :	กองจัดการโลจิสติกส์ ภาคเหนือ ฝ่ายจัดการโลจิสติกส์ สายงานโลจิสติกส์และบริการองค์กร
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ดูแล รักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย การจัดเก็บและจัดวางพัสดุ 2. ควบคุมดูแลการรับฝาก, รับเข้าบัญชี, การจ่ายและโอนพัสดุ 3. ตรวจสอบพัสดุตามวาระ 4. ติดตามการขนส่งพัสดุระหว่างโอน หรือระหว่างผู้ขายกับ กพภ. 5. ขออนุมัติจำหน่ายพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือ หมดความจำเป็นต่อการใช้งาน 6. บริหารความปลอดภัย อาชีวอนามัย และ สภาพแวดล้อมในการทำงาน การจัดเก็บพัสดุ และ ความปลอดภัยขณะปฏิบัติงานภายในคลังพัสดุ 7. ประสานงานกรรมการตรวจรับ เปรียบเทียบการตรวจรับพัสดุ 8. ควบคุม ดูแลบำรุงรักษา เครื่องมือกล เครื่องใช้ประจำคลังพัสดุ 9. จัดเก็บ ดูแลรักษา และส่งมอบเศษสายไฟชำรุดและเศษวัสดุ 10. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกจำหน่ายพัสดุ
สังกัด :	กองจัดการโลจิสติกส์ ภาคเหนือ ฝ่ายจัดการโลจิสติกส์ สายงานโลจิสติกส์และบริการองค์กร
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ตรวจสอบข้อมูลปริมาณเศษสายไฟชำรุด เศษวัสดุคงคลัง และพัสดุล้าสมัย 2. ขออนุมัติและดำเนินการจำหน่ายเศษสายไฟชำรุด เศษวัสดุคงคลัง และพัสดุล้าสมัย 3. ติดตามวิเคราะห์ รายงานราคาขายเศษไฟชำรุด เศษวัสดุ และพัสดุล้าสมัย 4. ให้คำปรึกษาแนะนำการจำหน่ายพัสดุ 5. ขออนุมัติกำหนดราคารับเศษสายไฟชำรุด และเศษวัสดุ และพัสดุรื้อถอนเข้าบัญชี 6. ตรวจสอบพัสดุที่ไม่เคลื่อนไหวและเคลื่อนไหวช้า 7. ขออนุมัติโอน หรือจำหน่ายพัสดุที่ไม่เคลื่อนไหว และเคลื่อนไหวช้าออกจากบัญชี 8. ติดตาม เร่งรัด การจำหน่ายพัสดุชำรุด หหมดความจำเป็นต่อการใช้งาน ของคลังพัสดุภายในภาค 9. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	กองจัดการโลจิสติกส์ ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
สังกัด :	ฝ่ายจัดการโลจิสติกส์ สายงานโลจิสติกส์และบริการองค์กร
หน่วยงานในสังกัด :	1. แผนกสนับสนุนงานจัดการโลจิสติกส์ 2. แผนกสารสนเทศโลจิสติกส์ 3. แผนกกระจายพัสดุ 4. แผนกคลังพัสดุ 5. แผนกจำหน่ายพัสดุ

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. รวบรวมความต้องการใช้งาน วิเคราะห์และวางแผนการกระจายพัสดุของ ภายในภาค และระหว่างภาค 2. ควบคุมการรับฝาก-การรับเข้าบัญชี-การจ่าย-โอน ดูแลรักษาพัสดุ 3. วิเคราะห์ต้นทุนด้านโลจิสติกส์ 4. ศึกษาพัฒนาเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดการคลังพัสดุ 5. วางแผนการกระจายและขนส่งพัสดุ 6. ให้บริการขนย้ายอุปกรณ์หนัก 7. ขออนุมัติจำหน่ายพัสดุหรือเศษวัสดุ 8. วิเคราะห์และบริหารอัตราหมุนเวียนพัสดุ (Inventory Turnover) ภายในภาค 9. ตรวจสอบพัสดุที่ไม่เคลื่อนไหวและเคลื่อนไหวช้าและขออนุมัติโอน หรือจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชี 10. ติดตาม ให้คำแนะนำ แก้ไขปัญหา และประเมินผลด้านโลจิสติกส์ คลังพัสดุภายในภาค 11. ติดตาม ควบคุม ดูแล ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน คลังพัสดุภายในภาค 12. รวบรวมและจำหน่ายเศษสายไฟชำรุด, เศษวัสดุ และทรัพย์สินที่ได้รับอนุมัติให้จำหน่ายโดยวิธีการขาย แปรสภาพ 13. ประสานงานกรรมการตรวจรับพัสดุและบริหารสัญญา

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกสนับสนุนงานจัดการโลจิสติกส์
สังกัด :	กองจัดการโลจิสติกส์ ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ฝ่ายจัดการโลจิสติกส์ สายงานโลจิสติกส์และบริการองค์กร
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. งานธุรการทั่วไป 2. งานด้านบุคลากร 3. งานด้านบัญชี - การเงิน 4. งานด้านจัดซื้อ - จัดจ้าง 5. กำหนดค่าเกณฑ์วัดและวิเคราะห์ต้นทุนโลจิสติกส์ 6. ตรวจสอบรายการตรวจนับพัสดุประจำปี และพัสดุที่มีมูลค่าผิดปกติ 7. จัดทำประกันภัยทรัพย์สิน 8. รวบรวม จัดทำ ติดตาม รายงานผลตามแผนงานค่าเกณฑ์วัดผลการดำเนินงาน และนโยบาย กฟผ. 9. ดูแลความสะอาด บำรุงรักษา และรักษาความปลอดภัย อาคารและสถานที่ 10. ควบคุม ดูแลทรัพย์สินของกอง 11. ขออนุมัติจำหน่ายทรัพย์สินชำรุด เสื่อมสภาพหรือหมดความจำเป็นต่อการใช้งาน 12. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกสารสนเทศโลจิสติกส์
สังกัด :	กองจัดการโลจิสติกส์ ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ฝ่ายจัดการโลจิสติกส์ สายงานโลจิสติกส์และบริการองค์กร
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ประมวลผลข้อมูลด้านโลจิสติกส์ ความต้องการพัสดุ, พัสดุงเหลือ, การรับ-จ่าย-โอนพัสดุ, ข้อมูลใบขอเสนอซื้อ(PR) และใบสั่งซื้อพัสดุ(PO) 2. ให้บริการข้อมูลด้านโลจิสติกส์กับหน่วยงานต่าง ๆ 3. ตรวจสอบ ดูแล สนับสนุนและพัฒนาระบบสารสนเทศโลจิสติกส์ 4. วิเคราะห์อัตราหมุนเวียนพัสดุ (Inventory Turnover) 5. สำรองข้อมูลระบบสารสนเทศภายในหน่วยงาน 6. ศึกษา พัฒนา สนับสนุนการนำเทคโนโลยีและคิดค้น ขยายผลนวัตกรรมมาใช้กับคลังพัสดุ 7. จัดการข้อมูลพัสดุไม่เคลื่อนไหว เคลื่อนไหวช้า และล้าสมัย 8. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกกระจายพัสดุ
สังกัด :	กองจัดการโลจิสติกส์ ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ฝ่ายจัดการโลจิสติกส์ สายงานโลจิสติกส์และบริการองค์กร
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. รวบรวมข้อมูลความต้องการพัสดุของงบ หรืองาน หรือโครงการภายในภาค 2. วิเคราะห์และจัดทำแผนกระจายหรือการโอนพัสดุ ให้ กฟพ. ภายในภาค หรือระหว่างภาค 3. พยากรณ์ความต้องการพัสดุดังกล่าว (Safety Stock) ภายในภาค 4. จัดทำงบประมาณและวางแผนการขนส่งพัสดุ 5. รวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายค่าขนส่งพัสดุ 6. ควบคุมการขนย้ายอุปกรณ์หนัก 7. ควบคุมดูแล บำรุงรักษายานพาหนะและรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง 8. ศึกษาพัฒนาระบบการขนส่งรูปแบบใหม่ ๆ 9. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกคลังพัสดุ
สังกัด :	กองจัดการโลจิสติกส์ ภาคตะวันออกเฉยงเหนือ ฝ่ายจัดการโลจิสติกส์ สายงานโลจิสติกส์และบริการองค์กร
หน่วยงานใน สังกัด :	-

หน้าที่ความ รับผิดชอบ	1. ดูแล รักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย การจัดเก็บและจัดวางพัสดุ 2. ควบคุมดูแลการรับฝาก, รับเข้าบัญชี, การจ่ายและโอนพัสดุ 3. ตรวจสอบพัสดุตามวาระ 4. ติดตามการขนส่งพัสดุระหว่างโอน หรือระหว่างผู้ขายกับ กพภ. 5. ขออนุมัติจำหน่ายพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือ หมดความจำเป็นต่อการใช้งาน 6. บริหารความปลอดภัย อาชีวอนามัย และ สภาพแวดล้อมในการทำงาน การจัดเก็บพัสดุ และ ความปลอดภัยขณะปฏิบัติงานภายในคลังพัสดุ 7. ประสานงานกรรมการตรวจรับ เรงัดการตรวจรับพัสดุ 8. ควบคุม ดูแลบำรุงรักษา เครื่องมือกล เครื่องใช้ประจำคลังพัสดุ 9. จัดเก็บ ดูแลรักษา และส่งมอบเศษสายไฟชำรุดและเศษวัสดุ 10. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกจำหน่ายพัสดุ
สังกัด :	กองจัดการโลจิสติกส์ ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ฝ่ายจัดการโลจิสติกส์ สายงานโลจิสติกส์และบริการองค์กร
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ตรวจสอบข้อมูลปริมาณเศษสายไฟชำรุด เศษวัสดุคงคลัง และพัสดุล้าสมัย 2. ขออนุมัติและดำเนินการจำหน่ายเศษสายไฟชำรุด เศษวัสดุคงคลัง และพัสดุล้าสมัย 3. ติดตามวิเคราะห์ รายงานราคาขายเศษไฟชำรุด เศษวัสดุ และพัสดุล้าสมัย 4. ให้คำปรึกษาแนะนำการจำหน่ายพัสดุ 5. ขออนุมัติกำหนดราคารับเศษสายไฟชำรุด และเศษวัสดุ และพัสดุรื้อถอนเข้าบัญชี 6. ตรวจสอบพัสดุที่ไม่เคลื่อนไหวและเคลื่อนไหวช้า 7. ขออนุมัติโอน หรือจำหน่ายพัสดุที่ไม่เคลื่อนไหว และเคลื่อนไหวช้าออกจากบัญชี 8. ติดตาม เร่งรัด การจำหน่ายพัสดุชำรุด หหมดความจำเป็นต่อการใช้งาน ของคลังพัสดุภายในภาค 9. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	กองจัดการโลจิสติกส์ ภาคกลาง
สังกัด :	ฝ่ายจัดการโลจิสติกส์ สายงานโลจิสติกส์และบริการองค์กร
หน่วยงานในสังกัด :	1. แผนกสนับสนุนงานจัดการโลจิสติกส์ 2. แผนกสารสนเทศโลจิสติกส์ 3. แผนกกระจายพัสดุ 4. แผนกคลังพัสดุ 1 5. แผนกคลังพัสดุ 2 6. แผนกจำหน่ายพัสดุ

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. รวบรวมความต้องการใช้งาน วิเคราะห์และวางแผนการกระจายพัสดุของ ภายในภาค และระหว่างภาค 2. ควบคุมการรับฝาก-การรับเข้าบัญชี-การจ่าย-โอน ดูแลรักษาพัสดุ 3. วิเคราะห์ต้นทุนด้านโลจิสติกส์ 4. ศึกษาพัฒนาเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดการคลังพัสดุ 5. วางแผนการกระจายและขนส่งพัสดุ 6. ให้บริการขนย้ายอุปกรณ์หนัก 7. ขออนุมัติจำหน่ายพัสดุหรือเศษวัสดุ 8. วิเคราะห์และบริหารอัตราหมุนเวียนพัสดุ (Inventory Turnover) ภายในภาค 9. ตรวจสอบพัสดุที่ไม่เคลื่อนไหวและเคลื่อนไหวช้าและขออนุมัติโอน หรือจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชี 10. ติดตาม ให้คำแนะนำ แก้ไขปัญหา และประเมินผลด้านโลจิสติกส์ คลังพัสดุภายในภาค 11. ติดตาม ควบคุม ดูแล ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน คลังพัสดุภายในภาค 12. รวบรวมและจำหน่ายเศษสายไฟชำรุด, เศษวัสดุ และทรัพย์สินที่ได้รับอนุมัติให้จำหน่ายโดยวิธีการขาย แปรสภาพ 13. ประสานงานกรรมการตรวจรับพัสดุและบริหารสัญญา

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกสนับสนุนงานจัดการโลจิสติกส์
สังกัด :	กองจัดการโลจิสติกส์ ภาคกลาง ฝ่ายจัดการโลจิสติกส์ สายงานโลจิสติกส์และบริการองค์กร
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. งานธุรการทั่วไป 2. งานด้านบุคลากร 3. งานด้านบัญชี - การเงิน 4. งานด้านจัดซื้อ - จัดจ้าง 5. กำหนดค่าเกณฑ์วัดและวิเคราะห์ต้นทุนโลจิสติกส์ 6. ตรวจสอบรายการตรวจนับพัสดุประจำปี และพัสดุที่มีมูลค่าผิดปกติ 7. จัดทำประกันภัยทรัพย์สิน 8. รวบรวม จัดทำ ติดตาม รายงานผลตามแผนงานค่าเกณฑ์วัดผลการดำเนินงาน และนโยบาย กฟผ. 9. ดูแลความสะอาด บำรุงรักษา และรักษาความปลอดภัย อาคารและสถานที่ 10. ควบคุม ดูแลทรัพย์สิน ของกอง 11. ขออนุมัติจำหน่ายทรัพย์สินชำรุด เสื่อมสภาพหรือหมดความจำเป็นต่อการใช้งาน 12. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกสารสนเทศโลจิสติกส์
สังกัด :	กองจัดการโลจิสติกส์ ภาคกลาง ฝ่ายจัดการโลจิสติกส์ สายงานโลจิสติกส์และบริการองค์กร
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ประมวลผลข้อมูลด้านโลจิสติกส์ ความต้องการพัสดุ, พัสดुकงเหลือ, การรับ-จ่าย-โอนพัสดุ, ข้อมูลใบขอเสนอซื้อ (PR) และใบสั่งซื้อพัสดุ (PO) 2. ให้บริการข้อมูลด้านโลจิสติกส์กับหน่วยงานต่าง ๆ 3. ตรวจสอบ ดูแล สนับสนุนและพัฒนาระบบสารสนเทศโลจิสติกส์ 4. วิเคราะห์อัตราหมุนเวียนพัสดุ (Inventory Turnover) 5. สำรองข้อมูลระบบสารสนเทศภายในหน่วยงาน 6. ศึกษา พัฒนา สนับสนุนการนำเทคโนโลยีและคิดค้น ขยายผลนวัตกรรมมาใช้กับคลังพัสดุ 7. จัดการข้อมูลพัสดุไม่เคลื่อนไหว เคลื่อนไหวช้า และล้าสมัย 8. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกกระจายพัสดุ
สังกัด :	กองจัดการโลจิสติกส์ ภาคกลาง ฝ่ายจัดการโลจิสติกส์ สายงานโลจิสติกส์และบริการองค์กร
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. รวบรวมข้อมูลความต้องการพัสดุของงบ หรืองาน หรือโครงการภายในภาค 2. วิเคราะห์และจัดทำแผนกระจายหรือการโอนพัสดุ ให้ กฟฟ.ภายในภาค หรือระหว่างภาค 3. พยากรณ์ความต้องการพัสดุดังกล่าว (Safety Stock) ภายในภาค 4. จัดทำงบประมาณและวางแผนการขนส่งพัสดุ 5. รวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายค่าขนส่งพัสดุ 6. ควบคุมการขนย้ายอุปกรณ์หนัก 7. ควบคุมดูแล บำรุงรักษายานพาหนะและรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง 8. ศึกษาพัฒนาระบบการขนส่งรูปแบบใหม่ ๆ 9. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกคลังพัสดุ 1
สังกัด :	กองจัดการโลจิสติกส์ ภาคกลาง ฝ่ายจัดการโลจิสติกส์ สายงานโลจิสติกส์และบริการองค์กร
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ดูแล รักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย การจัดเก็บและจัดวางพัสดุ 2. ควบคุมดูแลการรับฝาก, รับเข้าบัญชี, การจ่ายและโอนพัสดุ 3. ตรวจสอบพัสดุตามวาระ 4. ติดตามการขนส่งพัสดุระหว่างโอน หรือระหว่างผู้ขายกับ กพภ. 5. ขออนุมัติจำหน่ายพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือ หมดความจำเป็นต่อการใช้งาน 6. ควบคุมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และ สภาพแวดล้อมในการทำงาน การจัดเก็บพัสดุ และ ความปลอดภัยขณะปฏิบัติงานภายในคลังพัสดุ 7. ประสานงานกรรมการตรวจรับ เปรียบเทียบการตรวจรับพัสดุ 8. ควบคุม ดูแลบำรุงรักษา เครื่องมือกล เครื่องใช้ประจำคลังพัสดุ 9. บริหารจัดการอะลูมิเนียมอินกอต (Aluminium ingot) 10. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกคลังพัสดุ 2
สังกัด :	กองจัดการโลจิสติกส์ ภาคกลาง ฝ่ายจัดการโลจิสติกส์ สายงานโลจิสติกส์และบริการองค์กร
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ดูแล รักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย การจัดเก็บและจัดวางพัสดุ 2. ควบคุมดูแลการรับฝาก, รับเข้าบัญชี, การจ่ายและโอนพัสดุ 3. ตรวจรับพัสดุตามวาระ 4. ติดตามการขนส่งพัสดุระหว่างโอน หรือระหว่างผู้ขายกับ กพภ. 5. ขออนุมัติจำหน่ายพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือ หมดความจำเป็นต่อการใช้งาน 6. บริหารความปลอดภัย อาชีวอนามัย และ สภาพแวดล้อมในการทำงาน การจัดเก็บพัสดุ และ ความปลอดภัยขณะปฏิบัติงานภายในคลังพัสดุ 7. ประสานงานกรรมการตรวจรับ เรงัดการตรวจรับพัสดุ 8. ควบคุม ดูแลบำรุงรักษา เครื่องมือกล เครื่องใช้ประจำคลังพัสดุ 9. จัดเก็บ ดูแลรักษา และส่งมอบเศษสายไฟชำรุดและเศษวัสดุ 10. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกจำหน่ายพัสดุ
สังกัด :	กองจัดการโลจิสติกส์ ภาคกลาง ฝ่ายจัดการโลจิสติกส์ สายงานโลจิสติกส์และบริการองค์กร
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ตรวจสอบข้อมูลปริมาณเศษสายไฟชำรุด เศษวัสดุคงคลัง และพัสดุล้าสมัย 2. ขออนุมัติและดำเนินการจำหน่ายเศษสายไฟชำรุด เศษวัสดุคงคลัง และพัสดุล้าสมัย 3. ติดตามวิเคราะห์ รายงานราคาขายเศษสายไฟชำรุด เศษวัสดุ และพัสดุล้าสมัย 4. ให้คำปรึกษาแนะนำการจำหน่ายพัสดุ 5. ขออนุมัติกำหนดราคารับเศษสายไฟชำรุด และ เศษวัสดุ และพัสดุรื้อถอนเข้าบัญชี 6. ตรวจสอบพัสดุที่ไม่เคลื่อนไหวและเคลื่อนไหวช้า 7. ขออนุมัติโอน หรือจำหน่ายพัสดุที่ไม่เคลื่อนไหว 8. ติดตาม เร่งรัด การจำหน่ายพัสดุชำรุด หหมดความจำเป็นต่อการใช้งาน ของคลังพัสดุ ภายในภาค 9. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	กองจัดการโลจิสติกส์ ภาคใต้
สังกัด :	ฝ่ายจัดการโลจิสติกส์ สายงานโลจิสติกส์และบริการองค์กร
หน่วยงานในสังกัด :	1. แผนกสนับสนุนงานจัดการโลจิสติกส์ 2. แผนกสารสนเทศโลจิสติกส์ 3. แผนกกระจายพัสดุ 4. แผนกคลังพัสดุ 5. แผนกจำหน่ายพัสดุ

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. รวบรวมความต้องการใช้งาน วิเคราะห์และวางแผนการกระจายของพัสดุของ ภายในภาค และระหว่างภาค 2. ควบคุมการรับฝาก-การรับเข้าบัญชี-การจ่าย-โอน ดูแลรักษาพัสดุ 3. วิเคราะห์ต้นทุนด้านโลจิสติกส์ 4. ศึกษาพัฒนาเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดการคลังพัสดุ 5. วางแผนการกระจายและขนส่งพัสดุ 6. ให้บริการขนย้ายอุปกรณ์หนัก 7. ขออนุมัติจำหน่ายพัสดุและเศษวัสดุ 8. วิเคราะห์และบริหารอัตราหมุนเวียนพัสดุ (Inventory Turnover) ภายในภาค 9. ตรวจสอบพัสดุที่ไม่เคลื่อนไหวและเคลื่อนไหวช้าและขออนุมัติโอน หรือจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชี 10. ติดตาม ให้คำแนะนำ แก้ไขปัญหา และประเมินผลด้านโลจิสติกส์ คลังพัสดุภายในภาค 11. ติดตาม ควบคุม ดูแล ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน คลังพัสดุภายในภาค 12. รวบรวมและจำหน่ายเศษสายไฟชำรุด, เศษวัสดุ และทรัพย์สินที่ได้รับอนุมัติให้จำหน่ายโดยวิธีการขาย แปรสภาพ 13. ประสานงานกรรมการตรวจรับพัสดุและบริหารสัญญา

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกสนับสนุนงานจัดการโลจิสติกส์
สังกัด :	กองจัดการโลจิสติกส์ ภาคใต้ ฝ่ายจัดการโลจิสติกส์ สายงานโลจิสติกส์และบริการองค์กร
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. งานธุรการทั่วไป 2. งานด้านบุคลากร 3. งานด้านบัญชี - การเงิน 4. งานด้านจัดซื้อ - จัดจ้าง 5. กำหนดค่าเกณฑ์วัดและวิเคราะห์ต้นทุนโลจิสติกส์ 6. ตรวจสอบรายการตรวจนับพัสดุประจำปี และพัสดุที่มีมูลค่าผิดปกติ 7. จัดทำประกันภัยทรัพย์สิน 8. รวบรวม จัดทำ ติดตาม รายงานผลตามแผนงานค่าเกณฑ์วัดผลการดำเนินงาน และนโยบาย กพท. 9. ดูแลความสะอาด บำรุงรักษา และรักษาความปลอดภัย อาคาร สถานที่ 10. ควบคุม ดูแลทรัพย์สิน ของกอง 11. ขออนุมัติจำหน่ายทรัพย์สินชำรุด เสื่อมสภาพหรือหมดความจำเป็นต่อการใช้งาน 12. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกสารสนเทศโลจิสติกส์
สังกัด :	กองจัดการโลจิสติกส์ ภาคใต้ ฝ่ายจัดการโลจิสติกส์ สายงานโลจิสติกส์และบริการองค์กร
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ประมวลผลข้อมูลด้านโลจิสติกส์ ความต้องการพัสดุ, พัสดुकงเหลือ, การรับ-จ่าย-โอนพัสดุ, ข้อมูลใบขอเสนอซื้อ(PR) และใบสั่งซื้อพัสดุ(PO) 2. ให้บริการข้อมูลด้านโลจิสติกส์กับหน่วยงานต่าง ๆ 3. ตรวจสอบ ดูแล สนับสนุนและพัฒนาระบบสารสนเทศโลจิสติกส์ 4. วิเคราะห์อัตราหมุนเวียนพัสดุ (Inventory Turnover) 5. สำรองข้อมูลระบบสารสนเทศภายในหน่วยงาน 6. ศึกษา พัฒนา สนับสนุนการนำเทคโนโลยีและคิดค้น ขยายผลนวัตกรรมมาใช้กับคลังพัสดุ 7. จัดการข้อมูลพัสดุไม่เคลื่อนไหว เคลื่อนไหวช้า และล้าสมัย 8. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกกระจายพัสดุ
สังกัด :	กองจัดการโลจิสติกส์ ภาคใต้ ฝ่ายจัดการโลจิสติกส์ สายงานโลจิสติกส์และบริการองค์กร
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. รวบรวมข้อมูลความต้องการพัสดุของงบ หรืองาน หรือโครงการภายในภาค 2. วิเคราะห์และจัดทำแผนกระจายหรือการโอนพัสดุ ให้ กพฟ.ภายในภาค หรือระหว่างภาค 3. พยากรณ์ความต้องการพัสดุดังกล่าว (Safety Stock) ภายในภาค 4. จัดทำงบประมาณและวางแผนการขนส่งพัสดุ 5. รวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายค่าขนส่งพัสดุ 6. ควบคุมการขนย้ายอุปกรณ์หนัก 7. ควบคุมดูแล บำรุงรักษายานพาหนะและรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง 8. ศึกษาพัฒนาระบบการขนส่งรูปแบบใหม่ ๆ 9. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกคลังพัสดุ
สังกัด :	กองจัดการโลจิสติกส์ ภาคใต้ ฝ่ายจัดการโลจิสติกส์ สายงานโลจิสติกส์และบริการองค์กร
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ดูแล รักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย การจัดเก็บและจัดวางพัสดุ 2. ควบคุมดูแลการรับฝาก, รับเข้าบัญชี, การจ่ายและโอนพัสดุ 3. ตรวจสอบพัสดุตามวาระ 4. ติดตามการขนส่งพัสดุระหว่างโอน หรือระหว่างผู้ขายกับ กพภ. 5. ขออนุมัติจำหน่ายพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือ หมดความจำเป็นต่อการใช้งาน 6. บริหารความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน การจัดเก็บพัสดุ และความปลอดภัยขณะปฏิบัติงานภายในคลังพัสดุ 7. ประสานงานกรรมการตรวจรับ เรงรัดการตรวจรับพัสดุ 8. ควบคุม ดูแลบำรุงรักษา เครื่องมือกล เครื่องใช้ประจำคลังพัสดุ 9. จัดเก็บ ดูแลรักษา และส่งมอบเศษสายไฟชำรุดและเศษวัสดุ 10. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกจำหน่ายพัสดุ
สังกัด :	กองจัดการโลจิสติกส์ ภาคใต้ ฝ่ายจัดการโลจิสติกส์ สายงานโลจิสติกส์และบริการองค์กร
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ตรวจสอบข้อมูลปริมาณเศษสายไฟชำรุด เศษวัสดุคงคลัง และพัสดุล้าสมัย 2. ขออนุมัติและดำเนินการจำหน่ายเศษสายไฟชำรุด เศษวัสดุคงคลัง และพัสดุล้าสมัย 3. ติดตามวิเคราะห์ รายงานราคาขายเศษสายไฟชำรุด เศษวัสดุ และพัสดุล้าสมัย 4. ให้คำปรึกษาแนะนำการจำหน่ายพัสดุ 5. ขออนุมัติกำหนดราคารับเศษสายไฟชำรุด และเศษวัสดุ และพัสดุรื้อถอนเข้าบัญชี 6. ตรวจสอบพัสดุที่ไม่เคลื่อนไหวและเคลื่อนไหวช้า 7. ขออนุมัติโอน หรือจำหน่ายพัสดุไม่เคลื่อนไหว และเคลื่อนไหวช้าออกจากบัญชี 8. ติดตาม เฝ้าระวัง การจำหน่ายพัสดุชำรุด หมดความจำเป็นต่อการใช้งาน ของคลังพัสดุภายในภาค 9. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	ฝ่ายจัดการงานบริการองค์กร
สังกัด :	สายงานโลจิสติกส์และบริการองค์กร
หน่วยงานในสังกัด :	1. กองวางแผนและจัดการยานพาหนะ 2. กองอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค 3. กองสนับสนุนงานองค์กร

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. กำหนดนโยบายการดำเนินงาน วางแผนระยะยาว จัดทำและปรับปรุงระเบียบหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติ อำนาจการ และกำกับดูแลการดำเนินงานด้านบริหารจัดการ การใช้งานและบำรุงรักษาอาคารสถานที่ ระบบวิศวกรรมประกอบอาคารและสาธารณูปโภค ดูแลความสะอาดและงานสวน ต้นไม้ และภูมิทัศน์สำนักงานดูแลรักษาความปลอดภัยและระบบงานจราจร 2. กำหนดนโยบายการดำเนินงาน วางแผนระยะยาว จัดทำและปรับปรุงระเบียบหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติ อำนาจการ และกำกับดูแล การบริหารจัดการยานพาหนะ การวางแผนจัดหายานพาหนะ งานทะเบียนและประกันภัยยานพาหนะ บริหารสัญญา ยานพาหนะ งานตรวจสอบการใช้และ การประเมินการใช้อยานพาหนะ 3. กำหนดนโยบายการดำเนินงาน วางแผนระยะยาว จัดทำและปรับปรุงระเบียบหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติ อำนาจการ และกำกับดูแล การรับส่งหนังสือ จดหมาย และพัสดุภัณฑ์ไปรษณีย์ การให้บริการด้านการผลิตสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ งานพิมพ์บิลค่าไฟฟ้าและงานพิมพ์ดิจิทัลให้กับหน่วยงานต่าง ๆ การจัดทำประกันวินาศภัยและทรัพย์สินและอุบัติเหตุส่วนบุคคล 4. กำหนดนโยบายการดำเนินงาน วางแผนระยะยาว จัดทำและปรับปรุงระเบียบหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติ อำนาจการ และกำกับดูแล ด้านบุคลากรและงบประมาณของฝ่ายจัดการงานบริการองค์กรและกองในสังกัด

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	กองวางแผนและจัดการยานพาหนะ
สังกัด :	ฝ่ายจัดการงานบริการองค์กร สายงานโลจิสติกส์และบริการองค์กร
หน่วยงานในสังกัด :	1. แผนกวางแผนการจัดการยานพาหนะ 2. แผนกทะเบียนและประกันภัยยานพาหนะ 3. แผนกบริหารสัญญายานพาหนะ 4. แผนกบริการยานพาหนะ 5. แผนกบริหารและตรวจสอบการใช้งานยานพาหนะ 6. แผนกสนับสนุนงานวางแผนและจัดการยานพาหนะ

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. กำหนดแนวทางและหลักเกณฑ์การจัดเช่า – จัดซื้อยานพาหนะ 2. ควบคุมดูแลการจัดทำแผนการจัดเช่า – จัดซื้อยานพาหนะ 3. ดำเนินการเร่งรัด ติดตาม ประสานงาน เบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามเป้าการเบิกจ่าย 4. ควบคุมดูแลการชำระภาษีประจำปียานพาหนะของ กฟผ. เปลี่ยนแปลงสาระสำคัญด้านการแจ้งใช้ แจ้งหยุด การโอนและจำหน่ายยานพาหนะตาม พ.ร.บ. รถยนต์ พ.ศ. 2522 และ พ.ร.บ. การขนส่งทางบก พ.ศ. 2522 รวมทั้งแก้ไขเพิ่มเติม หรือตามที่กฎหมายกำหนด 5. ส่งมอบยานพาหนะที่จดทะเบียนใหม่ให้หน่วยงานต่าง ๆ 6. สำรวจ รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล และวิเคราะห์ความต้องการ ความเหมาะสมและความคุ้มค่าในการจัดทำประกันภัยยานพาหนะทุกประเภท จัดหาบริษัทผู้รับประกันภัยยานพาหนะทั้งหมดของ กฟผ. ประสานงานกับหน่วยงานจัดหายานพาหนะและหน่วยงานผู้ขายยานพาหนะทั้งหมด ทั้งสำนักงานใหญ่และส่วนภูมิภาคเพื่อรวบรวมข้อมูลความต้องการและข้อมูลประกอบในการจัดทำประกันภัยยานพาหนะประจำปีและที่เพิ่มเติมระหว่างปี รวมทั้งร่วมกับหน่วยงานผู้ขายยานพาหนะทั้งสำนักงานใหญ่และส่วนภูมิภาคในการจัดทำข้อมูลประกอบการเคลมประกันกับบริษัทผู้รับประกัน 7. ควบคุมดูแลรักษาต้นฉบับสัญญาและหลักประกันสัญญา ตรวจสอบและคืนหลักประกันสัญญา เมื่อหมดภาระผูกพัน 8. ประสานงานด้านตรวจรับ ระหว่าง คณะกรรมการตรวจรับ คู่สัญญา ผู้ใช้งานยานพาหนะ และหน่วยงานตรวจจ่ายและการเงิน 9. ดำเนินการขออนุมัติจ่ายเงินให้คู่สัญญาในแต่ละงวดการจัดส่งตามสัญญา 10. ตรวจสอบ ติดตามและดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามสัญญาเช่า – ซื้อยานพาหนะ 11. สำรวจ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลความต้องการพนักงานขับรถยนต์ทุกหน่วยงานในสำนักงานใหญ่ เพื่อดำเนินการจัดจ้างพนักงานขับรถยนต์

	12. จัดการยานพาหนะ และพนักงานขับรถยนต์ เพื่อให้บริการกับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในสำนักงานใหญ่ (Car Pool) และจัดวางระบบควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์ 13. ให้บริการรถโดยสารปรับอากาศรับ - ส่งพนักงาน และให้บริการรถหมุนวนภายในสำนักงานใหญ่ (Shuttle vehicle) 14. วิเคราะห์ ตรวจสอบ และติดตามการใช้งานยานพาหนะให้เป็นไปตามที่ กฟผ.กำหนด ศึกษาปรับปรุงให้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน 15. ควบคุมกำกับดูแลให้หน่วยงานผู้ใช้นยานพาหนะดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานบริหารจัดการและตรวจสอบการใช้นยานพาหนะและเชื้อเพลิง รวมทั้งพิจารณาปรับปรุงแก้ไขระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติดังกล่าวให้มีความเหมาะสม 16. ให้คำแนะนำปรึกษา ให้ความช่วยเหลือ และร่วมพัฒนาบุคลากรหรือระบบที่เกี่ยวข้องงานบริหารจัดการยานพาหนะกับทุกหน่วยงานทั้งสำนักงานใหญ่และส่วนภูมิภาค 17. รวบรวมจัดเก็บ ดูแลรักษาและบริหารจัดการฐานข้อมูลยานพาหนะ การใช้งาน และเชื้อเพลิงทั้งยานพาหนะทั้งหมดของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคที่มีใช้ในปัจจุบัน ยานพาหนะที่จำหน่ายออกจากทะเบียนบัญชีทรัพย์สิน และยานพาหนะที่จะจัดหามาใช้ในอนาคต รวมทั้งปรับปรุงพัฒนาระบบจัดการยานพาหนะ เพื่อรองรับการบริหารจัดการและการใช้นยานพาหนะในปัจจุบัน

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกวางแผนการจัดหายานพาหนะ
สังกัด :	กองวางแผนและจัดการยานพาหนะ ฝ่ายจัดการงานบริการองค์กรสายงานโลจิสติกส์และบริการองค์กร
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. กำหนดแนวทางและหลักเกณฑ์การจัดเช่า-จัดซื้อยานพาหนะ 2. วิเคราะห์และวางแผนการจัดเช่า-จัดซื้อยานพาหนะให้สอดคล้องกับภารกิจของ กฟผ. รวมถึงการปรับปรุงและจัดทำแผนการจัดเช่า-จัดซื้อยานพาหนะเพิ่มเติมระหว่างปี ให้สอดคล้องกับกรอบครุภัณฑ์ และภารกิจเพิ่มเติมระหว่างปีงบประมาณ 3. ควบคุมดูแลการจัดทำแผนการจัดเช่า-จัดซื้อยานพาหนะของ กฟผ. 4. จัดตั้งงบประมาณการจัดเช่า-จัดซื้อยานพาหนะตามหลักเกณฑ์ที่ กฟผ. กำหนด 5. ติดตาม เร่งรัด ประสานงาน การจัดเช่าและจัดซื้อยานพาหนะให้เป็นไปตามแผนงานและงบประมาณ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ทั้งสำนักงานใหญ่ และส่วนภูมิภาค 6. ดำเนินการเร่งรัด ติดตาม ประสานงาน เบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามเป้าการเบิกจ่าย 7. ติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงานต่าง ๆ ที่รับผิดชอบ 8. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกทะเบียนและประกันภัยยานพาหนะ
สังกัด :	กองวางแผนและจัดการยานพาหนะ ฝ่ายจัดการงานบริการองค์กรสายงานโลจิสติกส์และบริการองค์กร
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ควบคุมดูแลด้านทะเบียนประวัติและการชำระภาษีประจำปียานพาหนะของ กฟภ. ที่จดทะเบียนกรุงเทพมหานคร ณ กรมการขนส่งทางบก ทั้งที่มีน้ำหนักต่ำกว่า 2,200 กิโลกรัม และมีน้ำหนักตั้งแต่ 2,200 กิโลกรัมขึ้นไป 2. ตรวจรับ กำหนดรหัสยานพาหนะในแต่ละประเภท ตามระเบียบ กฟภ. ว่าด้วยยานพาหนะและเชื้อเพลิง และส่งมอบยานพาหนะที่จดทะเบียนใหม่ให้หน่วยงานต่าง ๆ 3. เปลี่ยนแปลงสาระสำคัญ ด้านการแจ้งใช้ แจ้งหยุด การโอนและจำหน่ายยานพาหนะตาม พ.ร.บ.รถยนต์ พ.ศ.2522 และ พ.ร.บ.การขนส่งทางบก พ.ศ.2522 รวมทั้งแก้ไขเพิ่มเติม หรือตามที่กฎหมายกำหนด 4. จัดทำประกอบการสำหรับยานพาหนะที่จดทะเบียนกรุงเทพมหานคร ที่ได้ส่งมอบให้หน่วยงานในส่วนภูมิภาค เพื่อแจ้งย้ายรถไปใช้งานที่สำนักงานขนส่งจังหวัด และติดตามการโอนย้ายทะเบียน 5. งานจัดเก็บรักษาสมุดคู่มือการจดทะเบียน หนังสือแสดงการจดทะเบียน สำเนาประวัติยานพาหนะของ กฟภ. 6. ประสานงานกับหน่วยงานจัดหายานพาหนะและหน่วยงานผู้ใช้อยานพาหนะทั้งหมด ทั้งสำนักงานใหญ่และส่วนภูมิภาค เพื่อรวบรวมข้อมูลความต้องการและข้อมูลประกอบในการจัดทำประกันภัยยานพาหนะประจำปี และที่เพิ่มเติมระหว่างปี รวมทั้งร่วมกับหน่วยงานผู้ใช้อยานพาหนะทั้งสำนักงานใหญ่และส่วนภูมิภาคในการจัดทำข้อมูลประกอบการเคลมประกันกับบริษัทผู้รับประกัน 7. สำรวจ รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล และวิเคราะห์ความต้องการ ความเหมาะสม และความคุ้มค่าในการจัดทำประกันภัยยานพาหนะทุกประเภท 8. จัดหาบริษัทผู้รับประกันภัยยานพาหนะทั้งหมดของ กฟภ. 9. จัดทำประกันวินาศภัยยานพาหนะของ กฟภ. จัดทำประกันภัยตาม พ.ร.บ.คุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ พ.ศ.2535 และภาคสมัครใจประเภท 1 / ประเภท 3 / ประกันภัยเบ็ดเตล็ดรวมภาคสมัครใจ ประเภท 3 สำหรับยานพาหนะของ กฟภ. และยานพาหนะที่จดทะเบียนใหม่ก่อนการส่งมอบให้หน่วยงานต่าง ๆ 10. จ่ายค่าเบี้ยประกันภัย และเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนประกันวินาศภัยยานพาหนะของ กฟภ. 11. ติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงานต่าง ๆ ที่รับผิดชอบ 12. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกบริหารสัญญายานพาหนะ
สังกัด :	กองวางแผนและจัดการยานพาหนะ ฝ่ายจัดการงานบริการองค์กรสายงานโลจิสติกส์และบริการองค์กร
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ควบคุมดูแลรักษาต้นฉบับสัญญาและหลักประกันสัญญา ตรวจสอบและคืนหลักประกันสัญญา เมื่อหมดภาระผูกพัน 2. แจ้งคู่สัญญาให้ดำเนินการแก้ไขของชำรุดจากการใช้งาน ที่อยู่ระหว่างรับประกันคุณภาพการใช้งาน ตามเงื่อนไขของสัญญา 3. ขออนุมัติแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อตกลงแนบท้ายสัญญา และบอกเลิกสัญญา 4. แก้ไขเปลี่ยนแปลงหน่วยงานผู้ใช้นายพาหนะ ในระบบ SAP 5. การเรียกค่าเสียหาย และค่าปรับ ค่าใช้จ่ายตามสัญญา 6. ประสานงานจัดฝึกอบรมให้กับหน่วยงานผู้ใช้นายพาหนะ ก่อนการส่งมอบยานพาหนะ 7. บริหารการส่งมอบยานพาหนะ 8. ประสานงานด้านตรวจรับ ระหว่าง คณะกรรมการตรวจรับคู่สัญญา ผู้ใช้งานยานพาหนะ และหน่วยงานตรวจจ่ายและการเงิน 9. บันทึกขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับการเช่าที่ต้องบันทึกเป็น “สินทรัพย์สิทธิการใช้” ที่เบิกจ่ายจากงบลงทุน เพื่อดำเนินการด้านบัญชีทรัพย์สิน ส่ง กองบัญชี 10. ขออนุมัติแก้ไขเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการตรวจรับ ในระหว่างบริหารสัญญา เนื่องจากคณะกรรมการย้ายหน่วยงาน เกษียณอายุงาน หรือสาเหตุอื่น 11. ขออนุมัติจ่ายเงินค่าตอบแทนให้กับคณะกรรมการตรวจรับ 12. ดำเนินการขออนุมัติจ่ายเงินให้คู่สัญญาในแต่ละงวดการจัดส่งตามสัญญา 13. คำนวณค่าปรับกรณีคู่สัญญาส่งของเกินกำหนดเวลา 14. ขออนุมัติขยายเวลา งดปรับ/คืนค่าปรับ ให้แก่คู่สัญญา 15. ตรวจสอบติดตาม และดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามสัญญาเช่า-ซื้อยานพาหนะ 16. ให้คำแนะนำปรึกษาด้านบริหารสัญญายานพาหนะให้แก่หน่วยงานอื่น ๆ 17. ติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงานต่าง ๆ ที่รับผิดชอบ 18. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกบริการยานพาหนะ
สังกัด :	กองวางแผนและจัดการยานพาหนะ ฝ่ายจัดการงานบริการองค์กรสายงานโลจิสติกส์และบริการองค์กร
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. สำรวจ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลความต้องการพนักงานขับรถของทุกหน่วยงานในสำนักงานใหญ่ เพื่อดำเนินการจัดจ้างพนักงานขับรถ 2. จัดการยานพาหนะ และพนักงานขับรถ เพื่อให้บริการกับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในสำนักงานใหญ่ (Car Pool) และจัดวางระบบควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถ 3. จัดการซ่อมแซมบำรุงรักษายานพาหนะตามวาระ 4. จัดหายานพาหนะจากนิติบุคคล หรือหน่วยงานเอกชน สนับสนุนงานเฉพาะกิจ 5. ให้บริการรถโดยสารปรับอากาศรับ-ส่งพนักงาน และให้บริการรถหมุนวนภายในสำนักงานใหญ่ (Shuttle vehicle) 6. วิเคราะห์และประเมินผล ควบคุมการใช้บัตรเครดิตน้ำมัน (Fleet Card) เพื่อควบคุมค่าใช้จ่าย 7. จัดหาหรือพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อบริหารจัดการการขอใช้ยานพาหนะ (Car Pool) รองรับการใช้บริการยานพาหนะภายใน สำนักงานใหญ่ 8. เก็บรวบรวมข้อมูลการใช้บริการรถโดยสารปรับอากาศรับ-ส่งพนักงาน และรถหมุนวนภายในสำนักงานใหญ่ (Shuttle vehicle) 9. ศึกษาวิเคราะห์และนำเสนอการให้บริการในการเดินทางที่ทั่วถึงเท่าเทียม และเที่ยงธรรมแก่พนักงานและลูกจ้างของ กฟผ. 10. วิเคราะห์จำนวนผู้ใช้บริการ กำหนดเส้นทาง รูปแบบ การบริหารจัดการ และประเมินความคุ้มค่า 11. จัดทำขอบเขตงาน ราคากลาง และบริหารสัญญางานจ้างบริการขับรถแบบราคาคงที่ไม่จำกัดจำนวน 12. จัดทำขอบเขตงาน ราคากลาง และบริหารสัญญางานจ้างบริการรถโดยสารปรับอากาศรับ-ส่งพนักงาน สำนักงานใหญ่ 13. ติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงานต่าง ๆ ที่รับผิดชอบ 14. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกบริหารและตรวจสอบการใช้งานยานพาหนะ
สังกัด :	กองวางแผนและจัดการยานพาหนะ ฝ่ายจัดการงานบริการองค์กรสายงานโลจิสติกส์และบริการองค์กร
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ประสานงาน ติดตามการใช้งานระบบจัดการยานพาหนะทั้งสำนักงานใหญ่ และส่วนภูมิภาค 2. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการปรับปรุงระบบจัดการยานพาหนะ เพื่อรองรับการใช้งาน ตามที่ผู้ใช้ระบบร้องขอ 3. วิเคราะห์ ตรวจสอบ และติดตามการใช้งานยานพาหนะให้เป็นไปตามที่ กฟผ.กำหนด ศึกษาปรับปรุงให้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน 4. วิเคราะห์ความคุ้มค่าในการใช้งานยานพาหนะและเชื้อเพลิง 5. ติดตามการใช้เชื้อเพลิง ในระบบจัดการยานพาหนะ 6. บันทึกข้อมูลยานพาหนะที่จดทะเบียนใหม่ ในระบบจัดการยานพาหนะ 7. จัดทำฐานข้อมูลยานพาหนะของ กฟผ.ให้เป็นปัจจุบัน 8. ตรวจสอบค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการใช้งานยานพาหนะของ กฟผ. 9. ติดตามและประสานงานการจัดสรรยานพาหนะให้กับหน่วยงานที่ขอรับการจัดสรรเพิ่มเติมทั้งสำนักงานใหญ่และส่วนภูมิภาค 10. วิเคราะห์ข้อมูลและตรวจสอบยานพาหนะที่มีค่าใช้จ่ายสูง หรือได้รับทดแทนแล้ว เพื่อนำเสนอให้พิจารณาจำหน่ายออกจากบัญชี 11. ควบคุมกำกับดูแลให้หน่วยงานผู้ใชยานพาหนะดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานบริหารจัดการและตรวจสอบการใช้งานยานพาหนะ และเชื้อเพลิง รวมทั้งพิจารณาปรับปรุงแก้ไขระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติดังกล่าวให้มีความเหมาะสม 12. ให้คำแนะนำปรึกษา ให้ความช่วยเหลือ และร่วมพัฒนาบุคลากร หรือระบบที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารจัดการยานพาหนะกับทุกหน่วยงานทั้งสำนักงานใหญ่และส่วนภูมิภาค 13. รวบรวมจัดเก็บ ดูแลรักษา และบริหารจัดการฐานข้อมูลยานพาหนะ การใช้งาน และเชื้อเพลิงยานพาหนะทั้งหมดของ กฟผ.ที่มีใช้ในปัจจุบัน ยานพาหนะที่จำหน่ายออกจากทะเบียนบัญชีทรัพย์สิน และยานพาหนะ ที่จะจัดหามาใช้งานในอนาคต รวมทั้งปรับปรุงพัฒนาระบบจัดการยานพาหนะ เพื่อรองรับการบริหารจัดการ และการใช้งานยานพาหนะในปัจจุบัน 14. ติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงานต่าง ๆ ที่รับผิดชอบ 15. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกสนับสนุนงานวางแผนและจัดการยานพาหนะ
สังกัด :	กองวางแผนและจัดการยานพาหนะ ฝ่ายจัดการงานบริการองค์กรสายงานโลจิสติกส์และบริการองค์กร
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. รวบรวม จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี แผนบริหารความเสี่ยง ควบคุมภายใน แผนงานการไฟฟ้าไปรษณีย์ โทรคมนาคม แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจแผนงานสำนักงานสีเขียว 2. รวบรวม จัดทำแผน จัดทำรายงาน ปรับปรุง แผนตามนโยบายผู้ว่าการ ตัวชี้วัดองค์กร 3. ติดตาม วิเคราะห์ รวบรวมรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงานต่าง ๆ ภายในกำหนดเวลา 4. งานธุรการทั่วไป 5. งานด้านบุคลากร 6. งานด้านบัญชี - การเงิน 7. งานด้านจัดซื้อ - จัดจ้าง 8. งานขึ้นทะเบียน ตรวจสอบ ตรวจนับและจำหน่ายทรัพย์สิน 9. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	กองอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค
สังกัด :	ฝ่ายจัดการงานบริการองค์กร สายงานโลจิสติกส์และบริการองค์กร
หน่วยงานในสังกัด :	1. แผนกวางแผนบำรุงรักษาอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค 2. แผนกจัดการงานอาคารและสถานที่ 3. แผนกงานวิศวกรรมประกอบอาคารและสาธารณูปโภค 4. แผนกรักษาความสะอาดและภูมิทัศน์สำนักงาน 5. แผนกสนับสนุนงานอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค 6. แผนกรักษาความปลอดภัย

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. สำรวจ วางแผน จัดทำแผนงานบำรุงรักษาอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค 2. จัดหาและบริหารจัดการผู้ให้บริการดูแลรักษาความสะอาด จัดระเบียบพื้นที่ ประดับตกแต่ง อำนวยความสะดวกและจัดการอาคารสถานที่ บำรุงรักษาสวน ต้นไม้ สวนหย่อม ภูมิทัศน์ งานบริการทั่วไป ระบบวิศวกรรมประกอบอาคาร ความปลอดภัยและจราจร 3. ควบคุม ดูแล ติดตั้ง ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษา อาคารสถานที่ที่ไม่ใช่โครงสร้างหลักของอาคาร วิศวกรรมประกอบอาคาร สาธารณูปโภค งานสถาปัตยกรรม ตกแต่งภายใน ภูมิทัศน์ และสภาพแวดล้อมสำนักงาน 4. ควบคุม ดูแล บริหารจัดการ อาคาร สำนักงาน ห้องประชุม ห้องจัดเลี้ยง ห้องอาหาร ร้านอาหาร จัดสถานที่ภายใน - ภายนอกอาคาร และขนย้ายทุกประเภท 5. จัดการงานธุรการ งานด้านบุคคล งานการเงินและบัญชี งานสนับสนุนการจัดซื้อจัดจ้าง งานควบคุมและปรับปรุงบัญชีทรัพย์สินติดตามประเมินผลตามแผนปฏิบัติประจำปี แผนควบคุมภายใน ฯลฯ 6. ควบคุม ดูแล บริหารจัดการงานรักษาความปลอดภัย งานป้องกันและระงับอัคคีภัย จัดการงานจราจร และสถานที่จอดรถ

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกวางแผนบำรุงรักษาอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค
สังกัด :	กองอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค ฝ่ายจัดการงานบริการองค์กรสายงานโลจิสติกส์และบริการองค์กร
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. สำรวจสภาพอาคาร สถานที่ ตกแต่งภายใน และภายนอกอาคาร สาธารณูปโภค และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ภายในสำนักงานใหญ่ และหน่วยงานในสังกัด 2. รวบรวม จัดทำแผนงาน และงบประมาณปรับปรุงซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคาร สถานที่ สาธารณูปโภค ระบบวิศวกรรมประกอบอาคาร ที่ไม่กระทบโครงสร้างหลักและปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงาน 3. สำรวจออกแบบประมาณราคา ขออนุมัติในหลักการ จัดทำกำหนดขอบเขตงานและข้อมูลประกอบการขออนุมัติและขอจัดตั้งงบประมาณหรือสรรงบประมาณแผนงานประจำปี งานปรับปรุงซ่อมแซมบำรุงรักษา อาคารสถานที่ สาธารณูปโภค และระบบวิศวกรรมประกอบอาคาร ที่ไม่กระทบโครงสร้างหลัก และงานปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงาน ทั้งงานตามแผนงานและนอกแผนงาน และขอจัดสรรงบประมาณ 4. ควบคุมงาน บริหารสัญญา จัดซื้อจัดจ้าง และขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5. ติดตามประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน 6. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกจัดการงานอาคารและสถานที่
สังกัด :	กองอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค ฝ่ายจัดการงานบริการองค์กรสายงานโลจิสติกส์และบริการองค์กร
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ซ่อมแซมปรับปรุง บำรุงรักษา อาคาร สถานที่ ตกแต่งภายใน และภายนอกอาคาร วิศวกรรมประกอบอาคาร และสาธารณูปโภค 2. ขออนุมัติจ้างเหมา ควบคุมและจัดการงานอาคาร สถานที่ ระบบประกอบอาคาร และสาธารณูปโภค 3. จัดทำขอบเขตงาน ราคาากลาง และขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างเพื่อใช้งานที่เกี่ยวข้องกับงานอาคาร สถานที่ ตกแต่งภายใน และภายนอกอาคาร ระบบประกอบอาคาร และสาธารณูปโภค 4. ควบคุม ดูแล ติดตั้ง ซ่อมแซมปรับปรุง และบำรุงรักษา ประกอบด้วย อาคาร สถานที่ ระบบประกอบอาคารและสาธารณูปโภค, ครุภัณฑ์ สุขภัณฑ์ และอุปกรณ์ประกอบอาคาร, ระบบกันซึมหลังคา ดาดฟ้า ระบายน้ำ กันสาด ผนังอาคาร และงานถนน ทางเท้า 5. ควบคุมงานบริหารสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง และขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 6. ติดตามประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน 7. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกงานวิศวกรรมประกอบอาคารและสาธารณูปโภค
สังกัด :	กองอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค ฝ่ายจัดการงานบริการองค์กรสายงานโลจิสติกส์และบริการองค์กร
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ซ่อมแซมปรับปรุง บำรุงรักษา งานวิศวกรรมประกอบอาคาร และสาธารณูปโภค 2. ขออนุมัติจ้างเหมา ควบคุม ดูแล งานระบบวิศวกรรม ระบบประกอบอาคาร 3. จัดทำขอบเขตงานราคากลาง และขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างเพื่อใช้งานที่เกี่ยวข้องกับงานวิศวกรรมประกอบอาคารและสาธารณูปโภค 4. ควบคุมดูแล การติดตั้งซ่อมแซมปรับปรุง และบำรุงรักษาระบบสุขาภิบาลภายในและภายนอกอาคาร, ระบบไฟฟ้าแรงสูง-แรงต่ำภายในและภายนอกอาคาร, ระบบไฟฟ้าสำรองและระบบป้องกันฟ้าผ่า, ระบบปรับอากาศ ระบบระบายอากาศ, ระบบลิฟต์ บันไดเลื่อน, ระบบดับเพลิงเครื่องสูบน้ำ ระบบป้องกันน้ำท่วม, ระบบแก๊สหุงต้มห้องอาหาร และระบบโซล่าเซลล์ 5. ติดตั้งไฟประดับภายในอาคาร และภายนอกอาคาร 6. ศึกษา พัฒนา นำระบบบริหารจัดการ ควบคุมบำรุงรักษา พื้นที่สำนักงานอัจฉริยะ (Smart Office) และอาคารสำนักงานอัจฉริยะ (Smart Building) 7. ควบคุมงานบริหารสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง และขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 8. ขออนุมัติจ่ายเงินตอบแทนให้กับกรรมการจัดทำร่างข้อกำหนดขอบเขต คณะกรรมการจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับ 9. ติดตามประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน 10. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกรักษาความสะอาดและภูมิทัศน์สำนักงาน
สังกัด :	กองอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค ฝ่ายจัดการงานบริการองค์กรสายงานโลจิสติกส์และบริการองค์กร
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ควบคุม ดูแล รักษาความสะอาดและภูมิทัศน์สำนักงาน 2. ขออนุมัติจ้างเหมา ควบคุมและดูแลงานรักษาความสะอาด จัดระเบียบพื้นที่ ประดับตกแต่ง อำนวยความสะดวกและจัดการอาคารและสถานที่ บำรุงรักษาสวน ต้นไม้ สวนหย่อม ภูมิทัศน์ และงานบริการทั่วไป 3. จัดทำขอบเขตงาน ราคาและขออนุมัติดำเนินการ จัดซื้อ/จัดจ้าง เพื่อใช้งานที่เกี่ยวข้องกับงานรักษาความสะอาดและภูมิทัศน์สำนักงาน 4. ควบคุมดูแล และบริหารจัดการการทำความสะอาด ภายในอาคารและภายนอกอาคาร, การปลูกและตัดแต่งต้นไม้ตามหลักภูมิสถาปัตย์, การบำรุงรักษาสวนหย่อม และภูมิทัศน์สำนักงาน, ความสะอาดภาชนะอาหารการจัดโต๊ะอาหารและห้องอาหาร, การจัดเครื่องดื่ม อาหารว่าง, การกำจัดสัตว์และแมลงรบกวน ภายในและภายนอกอาคาร, การจัดวางสิ่งของ การติดป้ายโฆษณา ประชาสัมพันธ์พื้นที่ส่วนกลาง, การจัดกิจกรรมและการขนย้ายทุกประเภท, งานอาคาร สำนักงาน ห้องประชุมและจัดสถานที่ภายในและภายนอกอาคาร งานพิธีประดับผ้าประดับธงชาติในวันสำคัญต่าง ๆ, การจัดโต๊ะหมู่บูชา และเครื่องสักการบูชา 5. จัดหาและบริหารจัดการผู้ประกอบการร้านอาหารและร้านค้า 6. ดูแลสภาพแวดล้อมในการทำงานของพนักงานและลูกจ้าง 7. ปรับสภาพแวดล้อมในการทำงานโดยใช้ Nudge Theory 8. ศึกษาการดูแล รักษา และตัดแต่งต้นไม้ตามหลักภูมิสถาปัตย์ 9. ควบคุมงานบริหารสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง และขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 10. ขออนุมัติจ่ายเงินตอบแทนให้กับคณะกรรมการจัดทำร่างข้อกำหนดขอบเขตของงาน คณะกรรมการจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับ 11. ติดตามประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน 12. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกสนับสนุนงานอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค
สังกัด :	กองอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค ฝ่ายจัดการงานบริการองค์กรสายงานโลจิสติกส์และบริการองค์กร
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. รวบรวม จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี แผนบริหารความเสี่ยง ควบคุมภายใน แผนงานการไฟฟ้าไปรษณีย์ โทรคมนาคม แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ แผนงานสำนักงานสีเขียว 2. รวบรวม จัดทำแผน จัดทำรายงาน ปรับปรุง แผนตามนโยบายผู้ว่าการ ตัวชี้วัดองค์กร 3. ติดตาม วิเคราะห์ รวบรวมรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงานต่าง ๆ ภายในเวลาที่กำหนด 4. สนับสนุนและรายงานผลดำเนินการงานด้านชีวอนามัย ความปลอดภัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน 5. สนับสนุนงานตามแผนงานลดก๊าซเรือนกระจก 6. งานธุรการทั่วไป 7.งานด้านบุคลากร 8. งานด้านบัญชี – การเงิน 9. งานด้านจัดซื้อ- จัดจ้าง 10. งานขึ้นทะเบียน ตรวจสอบ ตรวจนับและจำหน่ายทรัพย์สิน 11. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกรักษาความปลอดภัย
สังกัด :	กองอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค ฝ่ายจัดการงานบริการองค์กรสายงานโลจิสติกส์และบริการองค์กร
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. รักษาความปลอดภัยบุคคล อาคาร สถานที่ ทรัพย์สิน และการจราจร 2. ขออนุมัติจ้างเหมาควบคุม ดูแล งานรักษาความปลอดภัยและการจราจร 3. จัดทำขอบเขตงาน ราคากลาง และขออนุมัติดำเนินการ จัดซื้อ/จัดจ้าง เพื่อใช้งานที่เกี่ยวข้องกับงานรักษาความปลอดภัยและจราจร 4. ควบคุม ดูแล ฝักระวัง ตรวจสอบ และบริหารจัดการ, การรักษาความปลอดภัย และการจราจร, สถานที่จอดรถ, ระบบกล้องวงจรปิด, การป้องกันและระงับอัคคีภัย, การขนย้ายสิ่งของ วัสดุ อุปกรณ์ เข้า-ออก บริเวณสำนักงาน และการบำรุงรักษาถึงดับเพลิง 5. จัดทำบัตรแสดงตนและบัตรผ่านเข้า-ออกยานพาหนะของพนักงาน ลูกจ้าง และบุคคลภายนอก 6. สำรวจ รวบรวม วิเคราะห์ และจัดทำฐานข้อมูล จำนวนรถยนต์ และสถานที่จอดรถยนต์ 7. ศึกษา พัฒนานำระบบ รักษาความปลอดภัย บริหารการจราจร และที่จอดรถมาใช้งาน 8. ควบคุมงานบริหารสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง และขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 9. ขออนุมัติจ่ายเงินตอบแทนให้กับกรรมการจัดทำร่างข้อกำหนดขอบเขต คณะกรรมการจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับ 10. ติดตามประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน 11. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	กองสนับสนุนงานองค์กร
สังกัด :	ฝ่ายจัดการงานบริการองค์กร สายงานโลจิสติกส์และบริการองค์กร
หน่วยงานในสังกัด :	1. แผนกพิมพ์ระบบดิจิทัล 2. แผนกพิมพ์บิลค่าไฟฟ้าและงานพิมพ์ทั่วไป 3. แผนกงานสารบรรณและจัดเก็บเอกสาร 4. แผนกงานประกันภัย 5. แผนกสนับสนุนงานองค์กร

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ลงทะเบียนรับและจำหน่าย หนังสือ จดหมาย พัสดุภัณฑ์ที่ประณีย์ให้หน่วยงานและพนักงานในสำนักงานใหญ่ โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 2. กำหนดรหัสเลขที่หนังสือภายนอก (มท) ตามโครงสร้างการบริหารงานของ กฟภ. และออกเลขที่คำสั่งพิเศษ (พ) 3. ประกาศวันหยุดประจำปีของ กฟภ. และประกาศเพิ่มเติมตามมติคณะรัฐมนตรี 4. จัดเก็บหนังสือ ข้อบังคับ ระเบียบคำสั่ง หลักปฏิบัติ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ในระบบดิจิทัล และในห้องเก็บเอกสารที่กำหนดรวมทั้งด้านการทำลายเอกสาร 5. สืบรวจ รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล และวิเคราะห์ความต้องการ ความเหมาะสมและความคุ้มค่าในการจัดทำประกันภัยทรัพย์สินทุกประเภทของ กฟภ. (ยกเว้นยานพาหนะ) จัดหาบริษัทผู้รับประกันภัยทุกประเภทของ กฟภ. ประสานงานกับหน่วยงานจัดหายานพาหนะและหน่วยงานผู้ครอบครองทรัพย์สินทั้งหมดทั้งสำนักงานใหญ่และส่วนภูมิภาคเพื่อรวบรวมข้อมูลความต้องการและข้อมูลประกอบในการจัดทำประกันภัยทรัพย์สินประจำปีและที่เพิ่มเติมระหว่างปี และขออนุมัติในหลักการของ ผวก. จัดทำประกันภัยสำหรับประกันภัยที่ไม่เคยขออนุมัติจัดทำประกันภัยมาก่อน 6. ควบคุมดูแลงานประกันภัยทุกประเภทของ กฟภ. (ยกเว้นยานพาหนะ) รวมทั้งร่วมกับหน่วยงานผู้ครอบครองทรัพย์สินทั้งสำนักงานใหญ่และส่วนภูมิภาคในการจัดทำข้อมูลประกอบการเคลมประกันกับบริษัทผู้รับประกัน 7. วางแผน ให้คำปรึกษาและให้ความสนับสนุนในด้านการผลิตสิ่งพิมพ์ของ กฟภ. 8. ประมาณราคาค่าใช้จ่ายในการผลิตสิ่งพิมพ์ เพื่อขออนุมัติในหลักการสั่งพิมพ์ ตามอำนาจผู้สั่งพิมพ์โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การดำเนินงานพิมพ์ ของกองการพิมพ์ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 9. ผลิตสิ่งพิมพ์ชนิดต่าง ๆ 10. ผลิตสื่อดิจิทัล (Infographic) และผลิตงานกราฟฟิกด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ (Computer Graphic) 11. จัดซื้อจัดหาวัสดุอุปกรณ์การพิมพ์และพัสดุการพิมพ์ให้เพียงพอ 12. บำรุงรักษาอุปกรณ์การพิมพ์

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกพิมพ์ระบบดิจิทัล
สังกัด :	กองสนับสนุนงานองค์กรฝ่ายจัดการงานบริการองค์กรสายงานโลจิสติกส์และบริการองค์กร
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. จัดทำแผนการดำเนินงานในการผลิตสิ่งพิมพ์ด้วยเครื่องพิมพ์ระบบ Digital Print 2. ออกแบบและจัดองค์ประกอบศิลป์ โดยกำหนดรูปแบบของสี ตัวอักษรและรูปภาพสำหรับสิ่งพิมพ์ชนิดต่าง ๆ (Artwork) และงานสื่อดิจิทัล (Infographic) ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ Macintosh (Computer Graphic) 3. จัดวางต้นฉบับงานพิมพ์ (Lay-Out) ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ Macintosh 4. จัดทำ File Digital สำหรับการพิมพ์ด้วยระบบ Digital Print 5. ตรวจสอบการจัดทำต้นฉบับงานพิมพ์ และแม่พิมพ์ ให้ถูกต้องก่อนส่งพิมพ์ 6. จัดทำแม่พิมพ์ Offset (เพลทอลูมิเนียมด้วยระบบคอมพิวเตอร์ทูเพลท (Computer to Plate) 7. พิมพ์สิ่งพิมพ์ชนิดต่าง ๆ ด้วยเครื่องพิมพ์ระบบ Digital Print 8. ควบคุมดูแลพัสดุและบำรุงรักษาเครื่องและอุปกรณ์ภายในแผนก 9. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกพิมพ์บิลค่าไฟฟ้าและงานพิมพ์ทั่วไป
สังกัด :	กองสนับสนุนงานองค์กรฝ่ายจัดการงานบริการองค์กรสายงานโลจิสติกส์และบริการองค์กร
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. จัดทำแผนการดำเนินงานผลิตสิ่งพิมพ์ด้วยเครื่องพิมพ์ระบบ Digital ความเร็วสูง และงานพิมพ์อื่น ๆ 2. รวบรวมและจัดเตรียมข้อมูล (Data) ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ (Print Server) 3. พิมพ์ใบแจ้งค่าไฟฟ้า/ใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าและใบกำกับภาษี สำหรับผู้ใช้ไฟฟ้า หักบัญชีเงินฝากธนาคารและบัญชีบัตรเครดิต 4. พิมพ์หนังสือเตือนผู้ใช้ไฟฟ้า กรณีไม่สามารถหักบัญชีได้ 5. พิมพ์ใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าและใบกำกับภาษีสำหรับผู้ใช้ไฟฟ้าที่ชำระเงินค่าไฟฟ้า ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต และโทรศัพท์มือถือ 6. พิมพ์ใบแจ้งเรียกเก็บเงินค่าอาปนกิจสงเคราะห์ 7. พิมพ์สิ่งพิมพ์ชนิดอื่น ๆ ด้วยเครื่องพิมพ์ Digital ความเร็วสูง 8. พิมพ์สิ่งพิมพ์ชนิดอื่น ๆ ด้วยเครื่องพิมพ์ระบบออฟเซต 9. ปิดผนึกและพับซองด้วยเครื่องพับปิดผนึกแบบอัตโนมัติ 10. เข้าเล่มสิ่งพิมพ์ชนิดต่าง ๆ 11. ตัดกระดาษเพื่อส่งพิมพ์และตัดเจียนกระดาษ 12. ตรวจสอบสิ่งพิมพ์แล้วเสร็จเพื่อรอการจัดส่ง 13. ควบคุมดูแลพัสดุและบำรุงรักษาเครื่องและอุปกรณ์ภายในแผนก 14. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกงานสารบรรณและจัดเก็บเอกสาร
สังกัด :	กองสนับสนุนงานองค์กรฝ่ายจัดการงานบริการองค์กรสายงานโลจิสติกส์และบริการองค์กร
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. รับ - ส่งหนังสือ จดหมาย พัสตูล์ที่ไปรษณีย์ ให้หน่วยงาน และพนักงานใน สำนักงานใหญ่ ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 2. รับ - ส่งหนังสือหน่วยงานกระทรวงมหาดไทย 3. จัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ให้หน่วยงานในสำนักงานใหญ่ 4. กำหนดรหัสเลขที่หนังสือภายนอก (มท) ตามโครงสร้างการบริหารงานของ กฟผ. 5. จัดทำประกาศวันหยุดประจำปีของ กฟผ. และประกาศเพิ่มเติมตามมติคณะรัฐมนตรี 6. ดูแลแก้ไขปรับปรุงระเบียบ กฟผ. ว่าด้วยงานสารบรรณ 7. บริการค้นหา ติดตามงานของหน่วยงานภายใน และภายนอก กฟผ. 8. แจกเวียนหนังสือด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ - ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หลักปฏิบัติ บันทึกสั่งการให้หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในสำนักงานใหญ่และส่วนภูมิภาค - หนังสือที่รับจากหน่วยงานภายนอก กฟผ. ตามบัญชา ผวก. 9. บันทึกและจัดเก็บเอกสาร หนังสือ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ แนวทาง วิธีปฏิบัติ เพื่อให้บริการแก่หน่วยงานของ กฟผ. ด้วยระบบดิจิทัล 10. ออกเลขที่คำสั่งพิเศษ (พ.) ประจำปี 11. วิเคราะห์และติดตามข้อมูลข่าวสารตามมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับ กฟผ. นำเสนอ ผวก. 12. ควบคุมดูแล และให้บริการการจัดเก็บ และค้นหาเอกสาร และการทำลายเอกสารของหน่วยงาน กฟผ. สำนักงานใหญ่ 13. ปรับปรุงการจัดเก็บและสืบค้นข้อมูลคำสั่ง/ระเบียบ/ข้อบังคับ/หลักเกณฑ์/หนังสือมอบอำนาจ 14. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกงานประกันภัย
สังกัด :	กองสนับสนุนงานองค์กรฝ่ายจัดการงานบริการองค์กรสายงานโลจิสติกส์และบริการองค์กร
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	- วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำประกันวินาศภัยอาคารและทรัพย์สินและอุบัติเหตุส่วนบุคคล - การประกันวินาศภัยสำหรับอาคารและทรัพย์สิน - การประกันวินาศภัยระบบกระแสสายวันสต็อกพัสดุอุปกรณ์ไฟฟ้าและอะไหล่ - การประกันวินาศภัยเครื่องจักร - การประกันภัยระบบคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ประกอบ - การประกันภัยอุบัติเหตุส่วนบุคคลสำหรับพนักงานช่าง (ฮอทไลน์) - การประกันภัยความรับผิดชอบต่อบุคคลภายนอกและการประกันภัยความเสี่ยงทรัพย์สินของสถานีอัดประจุไฟฟ้า - วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำประกันความรับผิดสำหรับกรรมการและผู้บริหาร (D&O) - จัดทำประกันภัยทรัพย์สินคุ้มครองภัยจากเหตุการณ์ความไม่สงบจากการก่อการร้าย - จัดทำประกันภัยรับผิดตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง ส่วนที่ เกี่ยวข้องกับการประกอบกิจการควบคุมน้ำมัน - งานเบิกจ่ายค่าเบี้ยประกันภัย และงานเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนทุกประเภท (ยกเว้นงานยานพาหนะ) - ขออนุมัติในหลักการ ผวก. สำหรับงานประกันภัยทุกประเภท (ยกเว้นงานยานพาหนะ) ที่ยังไม่เคยขออนุมัติ จัดทำประกันภัยมาก่อน - จัดหาบริษัทผู้รับประกันภัยทุกประเภทประจำปีงบประมาณ - งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกสนับสนุนงานองค์กร
สังกัด :	กองสนับสนุนงานองค์กรฝ่ายจัดการงานบริการองค์กรสายงานโลจิสติกส์และบริการองค์กร
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง ควบคุมภายในและโปร่งใส 2. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ 3. รายงานผลการดำเนินงานตามเกณฑ์วัดผลการดำเนินงาน CORE BUSINESS ENABLERS 4. รายงานผลการดำเนินงานตามข้อตกลงระดับการให้บริการ(SLA) 5. รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายผู้บังคับบัญชา 6. งานธุรการทั่วไป 7. งานด้านบุคลากร 8. งานด้านบัญชี - การเงิน 9. งานด้านจัดซื้อ - จัดจ้าง 10. งานขึ้นทะเบียน ตรวจสอบ ตรวจนับ และจำหน่ายทรัพย์สิน 11. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย