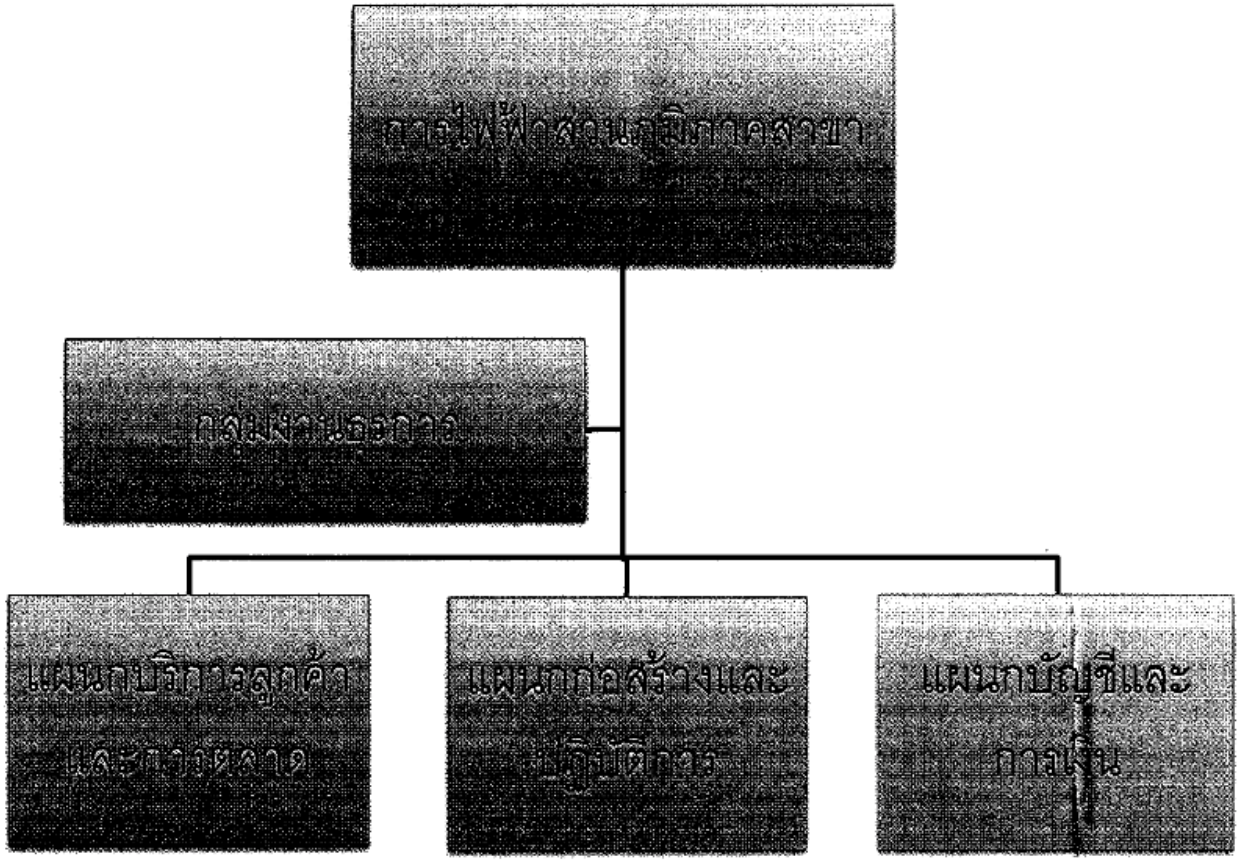
ปรับปรุง Jobฯ ตามโครงสร้างคำสั่งที่ พ.(ท)16/2548 ลว.19 ก.ย.2548



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขา
๑. แผนกบริการลูกค้าและการตลาด ๒. แผนกก่อสร้างและปฏิบัติการ ๓. แผนกบัญชีและการเงิน ๔. กลุ่มงานธุรการ
หน้าที่และความรับผิดชอบ (Job Description)
กำหนดแผนงานของ กฟส.เพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้ไฟในพื้นที่รับผิดชอบ ควบคุมบริหารงานการให้บริการลูกค้าเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดและประสานงานอย่างใกล้ชิดกับ กฟภ.ต้นสังกัดเพื่อให้บริการลูกค้าอย่างมีประสิทธิภาพ ควบคุมการจัดทำงบประมาณทำการของหน่วยงาน รวมทั้งควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานในสังกัดให้ปฏิบัติงานด้วยความถูกต้องตามระเบียบวิธีปฏิบัติของ กฟภ.ซึ่งครอบคลุมถึงงาน ดังนี้ ๑. งานด้านบริการลูกค้าและการตลาด ๒. งานด้านก่อสร้างและปฏิบัติการ ๓. งานด้านบัญชีและการเงิน ๔. งานธุรการ งานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

แผนกบริการลูกค้าและการตลาด การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขา
หน้าที่และความรับผิดชอบ (Job Description)

ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานในแผนกที่เกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของแผนกรวมทั้งวางแผน ตรวจสอบ สั่งการและให้ข้อมูลหรือคำแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานเพื่อให้การปฏิบัติงานของแผนกเป็นไปอย่างถูกต้อง อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ดังนี้

- งานบริการรับคำร้อง
- งานตรวจสอบระบบไฟฟ้าของลูกค้า/ผู้ใช้ไฟ
- งานสำรวจ ออกแบบขยายเขตระบบไฟฟ้าให้ลูกค้า/ผู้ใช้ไฟทั้งงบผู้ใช้ไฟและงบ กฟภ.
- งานควบคุมคลังย่อยมิเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ
- งานติดตั้ง รื้อถอน ย้าย สับเปลี่ยนเพิ่ม/ลด มิเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ
- งานบริการหลังการขาย
- งานตรวจสอบมิเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ
- งานอ่านหน่วยมิเตอร์ผู้ใช้ไฟรายใหญ่
- งานลูกค้าสัมพันธ์
- งานจัดทำฐานข้อมูลระบบไฟฟ้า
- งานควบคุมเครื่องมือวัดไฟฟ้า
- งานสร้าง/ปรับปรุงฐานข้อมูลระบบ GIS

งานบริการรับคำร้อง

๑.บริการรับคำร้องตามที่ลูกค้า/ผู้ใช้ไฟร้องขอ ลงทะเบียน/ยกเลิกสัญญาการใช้ไฟ (Move-In/Move-Out) กำหนดอัตราการคิดเงินค่าไฟฟ้า และปรับปรุงแก้ไข(กรณีบันทึกข้อมูลผิดพลาด) สร้างรายการเรียกเก็บค่าธรรมเนียม/ค่าบริการ จนถึงออกใบแจ้งหนี้ เพื่อรอการชำระเงิน (เฉพาะรายการที่ผ่านระบบงานคำร้อง) ตลอดจนติดตาม ตรวจสอบ และประมินผลการดำเนินงานการให้บริการ ตามที่ลูกค้า/ผู้ใช้ไฟร้องขอ และบริการติดต่อสอบถาม ชี้แจงข้อปัญหา ต่าง ๆ ให้คำปรึกษาแนะนำการใช้ไฟฟ้าทุกประเภท

งานตรวจสอบระบบไฟฟ้าของลูกค้า/ผู้ใช้ไฟ

๒.ชี้แจง แนะนำ การติดตั้งระบบไฟฟ้าตามมาตรฐานของ กฟภ. ให้ลูกค้า/ผู้ใช้ไฟ ตรวจสอบมาตราฐานการติดตั้งระบบไฟฟ้าของผู้ใช้ไฟฟ้าทั้งภายในและภายนอกอาคาร และตรวจสอบและกำหนด สาย , ลำดับการจดหน่วย (หมายเลขผู้ใช้ไฟเดิม)

งานสำรวจ ออกแบบขยายเขตระบบไฟฟ้าให้ลูกค้า/ผู้ใช้ไฟทั้งงบผู้ใช้ไฟและงบ กฟภ.

๓.สำรวจ ออกแบบ ประมาณการค่าใช้จ่ายงานก่อสร้างขยายเขต ปรับปรุงระบบไฟฟ้าให้ลูกค้าและหมู่บ้าน ครัวเรือนรวมถึงการกำหนดหมายเลขงานขยายเขตงบผู้ใช้ไฟฟ้า ทุกกรณี

งานควบคุมคลังย่อยมิเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ

๔.ควบคุมคลังย่อยมิเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ เบิก,จ่าย,รับคืน รวมถึงการขออนุมัติซ่อมและจำหน่ายออกจากบัญชี การบริหารข้อมูลมิเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ จัดทำแผนความต้องการ ตลอดจนการควบคุมตรวจสอบมิเตอร์กรณีถอนคืนจากการงดจ่ายไฟ

งานติดตั้ง รื้อถอน ย้าย สับเปลี่ยนเพิ่ม/ลด มิเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ

๕.ติดตั้ง รีอถอน ย้าย สับเปลี่ยน เพิ่ม/ลดขนาด มิเตอร์และอุปกรณ์ประกอบตัด -ต่อกลับ (กรณีผู้ใช้ไฟติดตั้งมิเตอร์ประกอบซีที) ตัด- ต่อกลับมิเตอร์ทุกขนาด (กรณีงดจ่ายไฟไฟฟ้าชั่วคราว ผู้ใช้ไฟรายย่อยกรณีไม่มีผู้รับจ้าง)

๖.ควบคุมงานจ้างเหมา ติดตั้งรื้อถอน ย้ายสับเปลี่ยนเพิ่ม/ลดขนาดมิเตอร์ และตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างงานตัด - ต่อกลับมิเตอร์

งานบริการหลังการขาย

๗.ให้บริการและประสานงานหลังการขายอื่นๆตามคู่มือบริการธุรกิจเสริม

งานตรวจสอบมิเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ

๘.จัดทำแผนและตรวจสอบมิเตอร์ตามวาระ สุ่มตรวจสอบการอ่านหน่ยมิเตอร์ ตรวจสอบมิเตอร์ศูนย์หน่วย มิเตอร์หน่วยใช้น้อยผิดปกติ มิเตอร์สงสัยอื่น ๆ รวมทั้งที่ผู้ใช้ไฟร้องขอ

๙. จัดทำใบสรุปผลการตรวจสอบมิเตอร์ กรณีชำรุดละเมิด และออกใบแจ้งหนี้ รวมถึงการติดตามผล

งานอ่านหน่วยมิเตอร์ผู้ใช้ไฟรายใหญ่

๑๐.อ่านหน่วยมิเตอร์ผู้ใช้ไฟรายใหญ่ประจำเดือน และอ่านหน่วยมิเตอร์รายใหญ่พิเศษรอบ ๑๐ วัน หรือตามที่กฟภ.กำหนดเพื่อตรวจสอบ

งานลูกค้าสัมพันธ์

๑๑.รับข้อร้องเรียน/ข้อปัญหาต่าง ๆ จากลูกค้า/ผู้ใช้ไฟ และ PEA Call Center ๑๑๒๙ ติดตามผลการแก้ไข ป้องกันปัญหาต่าง ๆ จากข้อร้องเรียน สร้างความสัมพันธ์ การเยี่ยมเยือนและร่วมประชุมสัมนากับลูกค้า/ผู้ใช้ไฟ และประสานงานกับแผนกอื่น ๆ ในการให้บริการ

๑๒.ประชาสัมพันธ์หาลูกค้า เพื่อเพิ่มรายได้ให้กับ กฟภ. ติดตามตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานการให้บริการธุรกิจเสริม สำรวจความถพึงพอใจ/และความไม่พึงพอใจของลูกค้าผู้ใช้ไฟ

๑๓.จัดทำข้อมูลและติดตาม สถานการณ์ใช้ฟ้าหมู่บ้านครัวเรือน

งานจัดทำฐานข้อมูลระบบไฟฟ้า

๑๔. จัดทำฐานข้อมูลโครงสร้างเครือข่ายระบบไฟฟ้า (ผูกความสัมพันธ์ระหว่างหม้อแปลงไฟฟ้ากับมิเตอร์)

งานควบคุมเครื่องมือวัดไฟฟ้า

๑๕.ติดตามดูแล การจัดทำทะเบียนควบคุมเครื่องวัดไฟฟ้า และประสานงานการตรวจสอบ บำรุงรักษาเครื่องมือวัดไฟฟ้า

งานสร้าง/ปรับปรุงฐานข้อมูลระบบ GIS

๑๖.สร้าง/ปรับปรุงและบันทึกข้อมูลมิเตอร์ โดยใช้ Application ระบบ GIS และ Post ข้อมูล GIS (Attibute) ที่สร้าง/ปรับปรุงแล้วเข้าสู่ฐานข้อมูลระบบ GIS

๑๗. งานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

แผนกก่อสร้างและปฏิบัติการ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขา
หน้าที่และความรับผิดชอบ (Job Description)

ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานในแผนกที่เกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของแผนกรวมทั้งวางแผน ตรวจสอบ สั่งการและให้ข้อมูลหรือคำแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานเพื่อให้การปฏิบัติงานของแผนกเป็นไปอย่างถูกต้อง อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ดังนี้

- งานควบคุมคลังพัสดุย่อยสำรองงานแก้กระแสไฟฟ้าขัดข้อง
- งานแก้กระแสไฟฟ้าขัดข้อง
- งานสำรวจ ออกแบบ ปรับปรุงระบบไฟฟ้า
- งานก่อสร้างระบบจำหน่ายไฟฟ้า
- งานตรวจสอบมาตรฐานการก่อสร้าง
- งานตรวจสอบและบำรุงรักษา ระบบไฟฟ้า
- งานวิเคราะห์วางแผนและควบคุมการจ่ายไฟฟ้า
- งานตรวจสอบคุณภาพไฟฟ้า
- งานหม้อแปลงและคาปาซิเตอร์
- งานบริการหลังการขาย
- งานระบบผลิตและระบบไฟฟ้าสำรอง
- งานควบคุมสายสื่อสารโทรคมนาคม
- งานยานพาหนะและเครื่องมือกล
- งานความปลอดภัยและชีวอนามัย
- งานโยธาและซ่อมแซมสถานที่
- งานจัดทำฐานข้อมูลสินทรัพย์อุปกรณ์ไฟฟ้า (ADS)
- งานสร้าง/ปรับปรุงฐานข้อมูลระบบ GIS

งานควบคุมคลังพัสดุย่อยสำรองงานแก้กระแสไฟฟ้าขัดข้อง

๑.เบิก- จ่าย พัสดุสำรองงานแก้กระแสไฟฟ้าขัดข้อง

งานแก้กระแสไฟฟ้าขัดข้อง

๒.จัดการอยู่เวรแก้ไขแระแสไฟฟ้าขัดข้อง และรับแจ้งและแก้ไขกระแสไฟฟ้าขัดข้อง พร้อมทั้งจัดทำใบรายการเรียกเก็บ และออกใบแจ้งหนี้กรณีที่ไปดำเนินการแก้ไขกระแสไฟฟ้าขัดข้องหลังมิเตอร์ของผู้ใช้ไฟ

งานสำรวจ ออกแบบ ปรับปรุงระบบไฟฟ้า

๓.สำรวจ ออกแบบ ประมาณการค่าใช้จ่ายก่อสร้างขยายเขตปรับปรุงระบบไฟฟ้าสำหรับงานงบโครงการ (Project Systems : งบP)/ งบลงทุนปกติ (Investment Projects : งบ I)

งานก่อสร้างระบบจำหน่ายไฟฟ้า

๔. ดำเนินการวางแผนและก่อสร้างงานขยายเขต งานปรับปรุงเพิ่มประสิทธิภาพ งานย้ายแนวระบบจำหน่ายฯ งานงบโครงการต่างๆ (Project Systems : งบ P) /งบลงทุนปกติ (Investment Projects : งบ I) รวมทั้งงานงบผู้ใช้ไฟ (Customer Projects : งบ C) ที่ต้องการให้ กฟภ. ดำเนินการให้ ตลอดจนการปิดงานก่อสร้างทางเทคนิค(TECO) และสรุปรายงานผลการดำเนินงาน

๕.ขออนุญาตใช้พื้นที่จากหน่วยงานเกี่ยวข้อง

๖.สรุปแผนความต้องการพัสดุประจำปี (Dummy Project) สำหรับงานก่อสร้างขยายเขตปรับปรุงระบบไฟฟ้า ทุกงบทุกโครงการ

งานตรวจสอบมาตรฐานการก่อสร้าง

๗.ตรวจสอบมาตรฐานการก่อสร้างระบบไฟฟ้า

งานตรวจสอบและบำรุงรักษา ระบบไฟฟ้า

๘.วางแผนตรวจสอบบำรุงรักษาระบบไฟฟ้าและดำเนินการซ่อมบำรุงรักษา

๙.วางแผนและจัดการงานตัดต้นไม้ในระบบสายส่งระบบจำหน่าย และ Cross Country

๑๐. ประสานงานหน่วยเกี่ยวข้องในการควบคุมระบบไฟฟ้าสาธารณะ และดำเนินการด้านละเมิดระบบจำหน่ายทุกประเภท

งานวิเคราะห์วางแผนและควบคุมการจ่ายไฟฟ้า

๑๑.จัดทำฐานข้อมูล ควบคุมและประสานงานการจ่ายไฟฟ้า รวบรวมข้อมูลสถิติไฟฟ้าขัดข้องและประเมินค่าดัชนีความเชื่อถือได้

๑๒.วางแผนการจ่ายไฟฟ้า จัดทำ Single Line Diagram,Switching Diagramวิเคราะห์ปัญหาเกี่ยวกับการจ่ายไฟฟ้าและเสนอแนวทางการแก้ไข

๑๓.รวบรวมข้อมูลทางเทคนิค คู่มือการใช้งานอุปกรณ์ไฟฟ้า

๑๔.สำรวจ ออกแบบ ติดตั้งอุปกรณ์ป้องกันตัดตอน/คาปาซิเตอร์แรงสูง ตรวจสอบติดตาม Line Coordination และการวิเคราะห์ Load Flowฯ

งานตรวจสอบคุณภาพไฟฟ้า

๑๕.สำรวจดูแลความมั่นคงระบบจำหน่าย ตรวจสอบระดับแรงดันไฟฟ้าให้พดัตามมาตรฐานการจ่ายไฟ

๑๖. ตรวจสอบ ดูแลความต้องการใช้ไฟฟ้า

งานหม้อแปลงและคาปาซิเตอร์

๑๗.ควบคุมระบบดัชนีหม้อแปลง จัดทำความต้องการหม้อแปลง คาปาซิเตอร์ (งบลงทุนและงบทำการ กรณีแทนชำรุดให้จัดทำใบขอเสนอซื้อ PR)

๑๘. วางแผนตรวจสอบ บำรุงรักษาและจัดการงานบำรุงรักษาหม้อแปลง รวมถึงการวัดโหลดหม้อแปลงตามวาระ สับเปลี่ยนหม้อแปลง และติดตั้ง รื้อถอนโยกย้าย สับเปลี่ยนหม้อแปลงของผู้ใช้ไฟหรืองานให้เช่าหม้อแปลงไฟฟ้าฯ

งานบริการหลังการขาย

๑๙.ให้บริการหลังการขายอื่นๆ สำหรับลูกค้าเช่น การให้เช่าเครื่องกำเนิดไฟฟ้า,บริการให้เช่าฉนวนครอบสายไฟฟ้า,ต่อกลับการใช้ไฟฟ้าจากการถูกงดจ่ายไฟ(นอกเวลาทำการ), บำรุงรักษาหม้อแปลง

งานระบบผลิตและระบบไฟฟ้าสำรอง

๒๐.ประสานงานการติดตั้งเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรองในงานพิธและกรณีต่าง ๆ และวิเคราะห์ประสิทธิภาพการเดินเครื่องกำเนิดไฟฟ้า ตลอดจนการควบคุมดูแลบำรุงรักษาเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรองและระบบผลิต

งานควบคุมสายสื่อสารโทรคมนาคม

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

งานยานพาหนะและเครื่องมือกล

๒๒.ควบคุมดูแล บำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องมือกลตลอดจนการวิเคราะห์อัตราความสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง หล่อลื่นและค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องมือกล และติดตามการจัดหายานพาหนะและเครื่องมือกล ให้เพียงพอกับการใช้งาน

งานความปลอดภัยและชีวอนามัย

๒๓.รณรงค์ด้านความปลอดภัยและชีวอนามัยตลอดจนประสานงานกับหน่วยงานอื่น และสรุปรวมอุบัติเหตุ

งานโยธาและซ่อมแซมสถานที่

๒๔.จัดการดำเนินงานซ่อมแซม อาคาร สถานที่และระบบสาธารณูปโภคในสำนักงาน

งานจัดทำฐานข้อมูลสินทรัพย์อุปกรณ์ไฟฟ้า (ADS)

๒๕.สร้าง/แก้ไข/ปรับปรุง ฐานข้อมูลสินทรัพย์อุปกรณ์ไฟฟ้า (ADS)

งานสร้าง/ปรับปรุงฐานข้อมูลระบบ GIS

๒๖.สร้าง/ปรับปรุง และบันทึกข้อมูลระบบไฟฟ้าโดยใช้ Application ระบบ GIS และ Post ข้อมูล GIS (Attibute) ที่สร้าง/ปรับปรุงแล้ว เข้าสู่ฐานข้อมูลระบบ GIS

๒๗.งานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

แผนกบัญชีและการเงิน การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขา
หน้าที่และความรับผิดชอบ (Job Description)

ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานในแผนกที่เกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของแผนกรวมทั้งวางแผน ตรวจสอบ สั่งการและให้ข้อมูลหรือคำแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานเพื่อให้การปฏิบัติงานของแผนกเป็นไปอย่างถูกต้อง อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ดังนี้

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

งานด้านจดหน่วย และตรวจสอบหน่วย (รายย่อย/รายใหญ่)

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

๒.พิจารณาจำนวนรายการสุ่มจดหน่วย ตรวจสอบวิเคราะห์หน่วยการใช้ไฟฟ้าผิดปกติ ตรวจสอบการอ่านหน่วยมิเตอร์รายใหญ่รอบ ๑๐ วันและจัดทำรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. ดำเนินการจดหน่วยผู้ใช้ไฟรายย่อยทุกประเภท

งานด้านประมวลผลบิลค่าไฟฟ้า และงานปรับปรุงค่ากระแสไฟฟ้า

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

งานด้านลูกค้ารายใหญ่

๕.จัดทำสัญญาซื้อขายไฟฟ้าและทะเบียนคุมสัญญาซื้อขายไฟฟ้า แจ้งหนี้ค่าไฟฟ้าผู้ใช้ไฟรายใหญ่ และตรวจสอบความถูกต้องการคิดดอกเบี้ยเมื่อผิดนัดชำระค่าไฟฟ้าให้เป็นไปตามระเบียบ

งานควบคุมใบเสร็จรับเงิน

๖.ควบคุมแบบฟอร์มใบเสร็จรับเงิน และใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าที่จัดพิมพ์แล้ว

งานการเก็บเงินและรับชำระเงิน

๗.จัดทำและแจ้งหนี้แบบรวมศูนย์ รับชำระเงิน และนำฝากเงินสดและเช็คธนาคาร บันทึกเช็คคืน (Return Check) และตรวจสอบความถูกต้อง ออกใบแทนใบกำกับภาษี เพิ่มหนี้ลดหนี้ และพิมพ์ซ่อมใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงิน ตลอดจนจัดทำและรวบรวมสถิติผลการเก็บเงินค่าไฟฟ้า และจัดทำและจัดเก็บรายงานภาษีขาย

งานเร่งรัดติดตามหนี้

๘.ติดตามการชำระเงินค่าไฟฟ้าและลูกหนี้อื่น ๆ ให้เป็นไปตามกำหนด จัดทำจดหมายแจ้งการติดตามหนี้ (Dunning Letter) และตรวจสอบรายงานลูกหนี้ค้างชำระ

งานควบคุมการงดจ่ายไฟ

๙.จัดทำรายงานเสนอขออนุมัติงดจ่ายไฟควบคุมงานจ้างงดจ่ายไฟ บันทึกผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และประสานการส่งคืนมิเตอร์กรณีงดจ่ายไฟฟ้าให้ ผบต.ควบคุม

งานทะเบียนประกัน (เงินสด/ไม่ใช่เงินสด)

๑๐.จัดทำทะเบียนหลักประกันให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน จัดเก็บและรักษาหลักประกันทุกประเภท ทบทวนและ/หรือแจ้งต่ออายุสัญญาค้ำประกันภายในเวลาที่กำหนด

๑๑.โอนเงินประกันจากสัญญาเดิมไปยังสัญญาใหม่ กรณีเป็นเงินสดและหลักทรัพย์ หักหนี้ค่าไฟฟ้ากับเงินประกันการใช้ไฟฟ้า ขออนุมัติโอนเงินประกันรอคืนเกิน ๒ ปีเป็นรายได้ และตรวจสอบสถานะเงินประกันที่ต้องติดตาม

งานบัญชีลูกหนี้/เจ้าหนี้

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

งานควบคุมและจ่ายค่าตอบแทน/ค่าจ้างเหมา

๑๓.คิดค่าตอบแทนตัวแทนจดหน่วย/จดหน่วยแจ้งหนี้ ตัวแทนเก็บเงิน ควบคุมงานจ้างและติดตามผลการดำเนินงานของผู้รับจ้าง/ตัวแทนเช่นจดหน่วยแจ้งหนี้ เก็บเงิน ตัดต่อกลับมิเตอร์ พร้อมจัดทำเอกสารประกอบการเบิกค่าตอบแทนผู้รับจ้าง

งานปิดบัญชีประจำวัน

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

งานด้านการจ่ายเงินและภาษี

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

งานบริหารการเงิน

๑๖.ขออนุมัติเปิด-ปิดบัญชีเงินฝากธนาคารโอนเงินเพื่อนำส่ง สนญ.,เงินหมุนเวียนเขต, โอนระหว่างบัญชีธนาคารบันทึกดอกเบี้ยรับเงินฝากธนาคารกระทบยอดเงินฝากธนาคารเพื่อตรวจสอบยอดคงเหลือเงินฝากธนาคารทุกบัญชีและรายการระหว่างทาง

งานด้านบัญชีก่อสร้างและสินทรัพย์

๑๗.ตรวจสอบข้อมูลทางบัญชีก่อนเปิดงานก่อสร้าง งานระหว่างก่อสร้างเพื่อปิดบัญชีงานก่อสร้าง

๑๘.บันทึกรับเข้า โอน และจำหน่ายสินทรัพย์ออกจากบัญชี และจัดพิมพ์รายงานเพื่อตรวจสอบสินทรัพย์

ของกฟฟ.ต่าง ๆ (ประจำเดือน ไตรมาส ปี)พร้อมปรับปรุงแก้ไขข้อมูลสินทรัพย์ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

งานด้านบริหารงบประมาณและการเงิน

๑๙.จัดทำและบันทึกงบประมาณ ติดตามตรวจสอบและวิเคราะห์การใช้งบประมาณต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงานที่วางไว้

งานด้านต้นทุน

๒๐.ตรวจสอบข้อมูลทางบัญชี วิเคราะห์ต้นทุนและประเมินผลการดำเนินงานของระบบงานบำรุงรักษาระบบงานบริหารงานบริการ ระบบบริหารงานโครงการ และระบบบริหารแก้กระแสไฟฟ้าขัดข้อง ระบบศูนย์กำไร และศูนย์ต้นทุน พร้อมจัดทำรายงานรายได้และต้นทุนที่เกิดจากธุรกิจเสริม

การปิดงบการเงินและงานวิเคราะห์งบการเงิน

๒๑.ตรวจสอบ บันทึก ปรับปรุงบัญชีและจัดพิมพ์รายงานงบการเงิน รวมถึงการจัดทำรายละเอียดและรายงานการวิเคราะห์งบการเงินเพื่อนำเสนอผู้บริหาร

๒๒.งานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานธุรการ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขา
หน้าที่และความรับผิดชอบ (Job Description)

ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานในกลุ่มงาน ที่เกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงาน รวมทั้ง วางแผน ตรวจสอบ สั่งการและให้ข้อมูลหรือคำแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานเพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มงาน เป็นไปอย่างถูกต้อง อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ดังนี้

- ดำเนินการด้านงานบุคคล
- ดำเนินการและตรวจสอบการเบิกจ่ายสวัสดิการ
- รับผิดชอบด้านธุรการและงานสารบรรณ
- ดูแลความปลอดภัยของสำนักงานและทรัพย์สิน
- การจัดซื้อ - จัดจ้าง
- งานตรวจสอบใบสำคัญและจัดทำใบสำคัญพร้อมตั้งหนี้ในระบบ
- ดูแลรักษาความสะอาดสำนักงาน
- นำส่งภาษีโรงเรือน และภาษีป้าย ฯลฯ
- รวบรวมรายงานการดำเนินการตามแผนปฏิบัติ แผนบริหารความเสี่ยงและระบบควบคุมภายใน

ดำเนินการด้านงานบุคคล

๑.ควบคุม ดูแลการปฏิบิงานได้แก่เวลา - วันลา การปฏิบัติงานการปฏิบัติงานนอกสถานที่การปฏิบัติงานล่วงเวลา การปฏิบัติงานแก้กระแสไฟฟ้าขัดข้อง การจัดกะ จัดทำใบเบิกค่าล่วงเวลา ค่าทำงานเป็นกะเอกสารการลา และบันทึกลงในระบบTM ตามวันที่กำหนด (๒๗ - ๕ ของเดือนถัดไป)

๒. ติดตามดูแล และขออนุมัติการปรับเปลี่ยนหน้าที่ ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขประวัติส่วนบุคคลโดยการส่งข้อมูลการเปลี่ยนแปลงประวัติส่วนบุคคลได้แก่ทะเบียนบ้าน ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า ปรับวุฒิ ฯลฯ ให้ ผบค.กฟข. และจัดทำแฟ้มประวัติบุคคลของพนักงานในสังกัด

๓.ดำเนินการส่งรายละเอียดเงินได้เงินหักทุกประเภทให้ ผบค.กฟข.เข้าบัญชีเงินเดือนภายในกำหนดวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป รับบัญชีเงินเดือนพร้อมสลิปเงินเดือน ตรวจสอบรายละเอียดและแยกรายละเอียดให้ ผบง. ส่งสลิปเงินเดือนให้กับพนักงาน นำส่งแผ่นข้อมูลเงินเดือน พร้อมรายรายละเอียดให้กับธนาคาร ชำระเงินกู้ในระบบ (เงินกู้สวัสดิการต่าง ๆ) ให้กับธนาคารหลังเงินเดือนออก ตลอดจนส่งเงินให้กรมบังคับคดีภายในวันเงินเดือนออก

ดำเนินการและตรวจสอบการเบิกจ่ายสวัสดิการ

๔.ดำเนินการและตรวจสอบสิทธิ ตรวจสอบการเบิกจ่ายสวัสดิการต่าง ๆ ได้แก่ ค่ารักษาพบาล ค่าเล่าเรียนบุตร และเงินช่วยเหลืออื่น ๆ และบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายลงในระบบ (กรณีสิทธิมีการเปลี่ยนแปลงแจ้ง ผบค.กฟข. หรือ บคก.ฝปค.)และดำเนินการให้พนักงานไปตรวจสุขภาพประจำปีพร้อมบันทึกค่าใช้จ่ายในการตรวจสุขภาพประจำปีลงในระบบ

รับผิดชอบด้านธุรการและงานสารบรรณ

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

ดูแลความปลอดภัยของสำนักงานและทรัพย์สิน

๖.ควบคุมและกำกับดูแลรักษาความปลอดภัยอาคารสำนักงานและทรัพย์สินของ กฟภ.

การจัดซื้อ - จัดจ้าง

๗.รวบรวมความต้องการและดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อ/จ้างค่าใช้จ่ายงบประมาณเข้าศูนย์ต้นทุนของหน่วยงาน (งบทำการ) ได้แก่จ้างรักษาความปลอดภัย/ทำความสะอาด/ค่าจ้างแรงงาน ซื้อเบ็ดเตล็ด เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ซื้อกระดาษ ฯลฯ รวบรวมความต้องการของหน่วยงานและดำเนินการขออนุมัติ ขออนุมัติจัดสรรงบฯ ในการ

จัดซื้อ/จ้าง ครุภัณฑ์ทรัพย์สินพร้อมใช้ (Z) กรณีจำเป็นและเร่งด่วนหรือทดแทนของเดิมที่ชำรุด (งบสำรองฯ ลงทุน)เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้ใส่เอกสาร ฯ และดำเนินการจ้างเหมาแรงงาน (หลังจากแผนกที่ต้องการขออนุมัติในงานซ่อมแซมงานบริการ งานจ้างเหมาตัดต้นไม้ ซ่อมแซมและบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า ในงานจ้างเหมาบางส่วน หรืองานจ้างเหมาเบ็ดเสร็จธุรกิจเสริมได้แก่งานจ้างเหมา ขุดหลุมปักเสาพาดสายเป็นต้น (งบผู้ใช้ไฟ งบลงทุน งบโครงการ)

๘. ดำเนินการจัดซื้อพัสดุ และพัสดุเข้างานตรงกรณีจัดซื้อพัสดุ และ พัสดุเข้างานตรง กรณีรายการพัสดุใช้เฉพาะงาน ตามอนุมัติหลักการฯ และใบขอเสนอซื้อ PR ที่ได้รับ

๙. รวบรวมเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้างที่ดำเนินการแล้ว ได้แก่อนุมัติ รายงานการตรวจรับ ใบรับของ ใบเสร็จรับเงินเป็นต้น เพื่อดำเนินการส่งตรวจจ่ายพร้อมตั้งหนี้

งานตรวจสอบใบสำคัญและจัดทำใบสำคัญพร้อมตั้งหนี้ในระบบ

๑๐.ดำเนินการตรวจสอบและจัดทำใบสำคัญจ่ายเงินรายจ่ายต่าง ๆ ให้ถูกต้องตามระเบียบของ กฟภ. ได้แก่ ใบสำคัญค่าใช้จ่ายเงินรายจ่ายต่าง ๆ ค่าเบี้ยเลี้ยง เงินยืมค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด กระดาษ จ้างเหมาแรงงานประเภทต่าง ๆ เป็นต้น พร้อมบันทึกตั้งหนี้ในระบบ และตรวจสอบภาษีซื้อ และสรุปรายงานภาษีซื้อประจำวัน ZAPR๐๑๔ ส่ง ผบง.

๑๑.รวบรวมค่าใช้จ่ายด้านสาธารณูปโภคของสำนักงานและสำนักงานในสังกัด

ดูแลรักษาความสะอาดสำนักงาน

๑๒.ควบคุมและกำกับดูแลรักษาความสะอาดสำนักงาน

นำส่งภาษีโรงเรือน และภาษีป้าย ฯลฯ

๑๓. นำส่งภาษีโรงเรือน และภาษีป้าย ฯลฯ

รวบรวมรายงานการดำเนินการตามแผนปฏิบัติ แผนบริหารความเสี่ยงและระบบควบคุมภายใน

๑๔.รวบรวมรายงานการดำเนินการตามแผนปฏิบัติ แผนบริหารความเสี่ยงและระบบควบคุมภายในของหน่วยงาน

๑๕.งานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาย่อย (แบบที่ ๑ ได้รับอนุมัติให้รับชำระเงินค่าไฟฟ้าระบบ POS)
หน้าที่และความรับผิดชอบ (Job Description)

ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานใน กฟย. ที่เกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของ กฟย. รวมทั้งวางแผน ตรวจสอบ สั่งการและให้ข้อมูลหรือคำแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานเพื่อให้การปฏิบัติงานของ กฟย. เป็นไปอย่างถูกต้อง อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ดังนี้

- งานในหน้าที่ของ ผจก.(ย)
- งานบริการลูกค้า
- งานมิเตอร์/ หม้อแปลง
- งานแก้กระแสไฟฟ้าขัดข้อง
- งานก่อสร้าง ซ่อมแซมระบบไฟฟ้าและบำรุงรักษาระบบจำหน่าย
- งานธุรการและการเงิน

งานในหน้าที่ของ ผจก.(ย)

๑.ควบคุมรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของกฟย.ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนการพิจารณาความดีความชอบแต่งตั้งโยกย้ายพนักงานใต้บังคับบัญชาในสังกัด

๓.ปฏิบัติงานในหน้าที่ของพนักงานช่าง กฟย.

๔.กิจกรรมช่วยเหลือสังคมและสิ่งแวดล้อม

๕.ร่วมประชุมหน่วยราชการ/ท้องถิ่น

งานบริการลูกค้า

๖.รับคำร้องทุกประเภท และบันทึกลงระบบ รับคำขอทุกเรื่อง ตรวจสอบระบบไฟฟ้าของลูกค้า สำรวจออกแบบออกแบบประมาณการงานขยายเขต แรงต่ำ (นอกระบบSAP) และประสานงานการขยายเขตให้ลูกค้า

๗.ประชาสัมพันธ์ เยี่ยมเยียนลูกค้าและสนับสนุนการหารายได้ธุรกิจเสริม

งานมิเตอร์/ หม้อแปลง

๘.ควบคุมคลังสำรองเบิก – จ่ายมิเตอร์

๙. ติดตั้ง รื้อถอน ย้าย สับเปลี่ยนเพิ่ม/ลดขนาด ตัด-ต่อกลับมิเตอร์สับเปลี่ยนมิเตอร์ตามวาระ และปรับปรุงมิเตอร์ติดตั้งในระบบจำหน่าย ตลอดจนควบคุมงานจ้างเหมา ติดตั้ง รื้อถอน ย้ายสับเปลี่ยนเพิ่ม/ลดขนาด ตัด-ต่อกลับมิเตอร์

๑๐. จดหน่วยผู้ใช้ไฟรายใหญ่/ดีมานด์ ตรวจสอบมิเตอร์ผิดปกติและดำเนินการจดหน่วยผู้ใช้ไฟรายย่อยทุกประเภท

๑๑.วัดโหลดหม้อแปลงตามวาระตรวจสอบหม้อแปลง อุปกรณ์ป้องกันต่าง ๆ รายงานผลให้ กฟฟ.ต้นสังกัดดำเนินการวิเคราะห์ และจัดการสมดุลย์โหลดหม้อแปลงตามรายงานผลการวิเคราะห์

งานแก้กระแสไฟฟ้าขัดข้อง

๑๒.อยู่เวรแก้ไฟฟ้าขัดข้อง และประสานการปฏิบัติงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ซ่อมแซม แก้ไฟฟ้าขัดข้อง รายงานกระแสไฟฟ้าขัดข้อง จัดทำสถิติไฟฟ้าดับและวิเคราะห์สาเหตุและหาทางป้องกันแก้ไข

๑๓.รวบรวมข้อมูลการทำงานของสวิทช์ตัดตอนและป้องกันแรงสูง และอุปกรณ์ที่ชำรุด เพื่อส่งวิเคราะห์หาสาเหตุ

๑๔. จัดหาและควบคุมให้มีพัสดุที่จำเป็นเพื่อใช้ในการซ่อมแซมฉุกเฉิน

งานก่อสร้าง ซ่อมแซมระบบไฟฟ้าและบำรุงรักษาระบบจำหน่าย

๑๕.ประสานงานการก่อสร้างขยายเขตระบบจำหน่าย และสำรวจออกแบบประมาณการ ซ่อมแซมระบบจำหน่าย (นอกระบบ SAP)

๑๖.ตรวจสอบระบบจำหน่าย และควบคุมดูแลระบบจำหน่ายให้อยู่ในสภาพที่ปลอดภัย ดูแลและรายงาน

ต้นไม้ในระบบสายส่ง ระบบจำหน่าย และ Cross Country ให้ กฟฟ.ต้นสังกัดและประสานงานกรณีละเมิดฯ ในระบบจำหน่าย

๑๗.จัดทำข้อมูลสำคัญด้านระบบจำหน่าย และจัดทำแผนผังระบบจำหน่ายให้เป็นปัจจุบัน

๑๘. ควบคุมดูแลการเดินเครื่องยนต์ในกรณีมีเครื่องกำเนิดไฟฟ้า ดูแลการใช้งานและบำรุงรักษายานพาหนะและทรัพย์สินของ กฟภ.ให้อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งาน

๑๙.ตรวจสอบและควบคุมการพาดสายโทรศัพท์ สายสัญญาณต่างๆ ให้เป็น ระเบียบและมาตรฐาน ของ กฟภ.

งานธุรการและการเงิน

๒๐.รับเงินค่าไฟฟ้าด้วยระบบ BPM รับเงินค่าขยายเขต ค่าธรรมเนียมค่าประกันและรายได้อื่น ๆ นำส่งเงินรายได้ต่าง ๆ(นำส่งผ่านธนาคาร) ***

๒๑.งานงดจ่ายไฟและงานสารบรรณ

๒๒. ตรวจสอบใบสำคัญจ่าย ตั้งหนี้ และจ่ายเงินตามใบสำคัญจ่าย***

๒๓. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หมายเหตุ ***ตามข้อ ๒๐ ในช่วงการพัฒนาระบบงานยังไม่แล้วเสร็จให้รับเงินค่าไฟฟ้าแบบเดิม (POS) ค่าธรรมเนียมค่าประกัน รายได้อื่น ๆ ให้รับตามวิธีปฏิบัติเดิมไปก่อน

*** ข้อ ๒๒ ในช่วงการพัฒนาระบบงานยังไม่แล้วเสร็จ และยังมิได้ปรับปรุงระเบียบการเงิน ให้ส่งการไฟฟ้าต้นสังกัดดำเนินการ