



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

จาก กรบ.

ถึง กฟข.(๑-๑๖), กฟฟ.๑-๓, กฟส. และ กฟย.

เลขที่ กรบ.(กค) ๓๑๐/๒๕๖๐

วันที่ ๑๕ มี.ค. ๒๕๖๐

เรื่อง นำส่งเห็นชอบ รพภ.(ท) ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๐

เรียน อช.(ทุกเขต), ผจก.กฟฟ.๑-๓, ผจก.กฟส., ผจก.กฟย.

กรบ. ขอนำส่งเห็นชอบ รพภ.(ท) ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แจ้งเวียนหน้าที่
ความรับผิดชอบของ กฟฟ.๑-๓, กฟส., กฟย. มาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย
จะขอบคุณยิ่ง

(นายพงษ์พันธุ์ ช้างประสิทธิ์)

อภ.รบ.



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

จาก กรบ.

ถึง ผบค.

เลขที่ กอว. (กท) ๒๓๐/๒๕๖๐

วันที่ - ๗ มี.ค. ๒๕๖๐

เรื่อง แจ้งเวียนหน้าที่ความรับผิดชอบของ กฟฟ.๑-๓, กฟส. และ กฟย.

เรียน อผ.บค.

ตามที่ กรบ. ได้มีการแจ้งเวียนอนุมัติ ผู้ว่าการ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่อง ขออนุมัติปรับปรุงหน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description) ของหน่วยงาน กฟภ. แบบโครงสร้าง ๗-๘ แผนก, กฟส. และ กฟย. ไปเรียบร้อยแล้วนั้น

เนื่องจากอนุมัติดังกล่าว มีรายละเอียดหน้าที่และความรับผิดชอบปริมาณมากถึง ๑๘๓ หน้า กรบ. จึงได้ดำเนินการจัดเก็บไว้ในระบบจัดเก็บเอกสารใน Intranet ของ กฟภ. เมื่อวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เพื่อให้ทุกหน่วยงานสามารถค้นหาข้อมูลหน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงาน ในภายหลังได้ ในการนี้ จึงขอเวียนมาอนุมัติหน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงาน กฟฟ.๑-๓, กฟส. และ กฟย. ตาม link ด้านล่างนี้

Intranet → Link หน่วยงาน → กองระบบงานบุคคล → หน้าที่ความรับผิดชอบของ กฟฟ.๑-๓, กฟส. และ กฟย.

สำหรับการกำหนดตำแหน่งที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้เข้าตาม link ด้านล่างนี้

Intranet → CBS → Hot News → ปรับปรุง JO กฟภ. ๑-๓, กฟส., กฟย. อนุมัติ ผวค. ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๕๖

ทั้งนี้ ขอให้ผู้บังคับบัญชาของทุกหน่วยงาน ดำเนินการตามอนุมัติดังกล่าว เพื่อใช้เป็นแนวทางกำหนดมอบหมายงานให้พนักงาน โดยให้ผู้บังคับบัญชามอบหมายงานได้ตามความเหมาะสม และสอดคล้องกับพนักงานที่มีอยู่ปัจจุบันของหน่วยงาน กฟฟ.๑-๓, กฟส. และ กฟย.

จึงเรียนเพื่อโปรดทราบเสนอ รทก.(ท) พิจารณา หากเห็นชอบ กรบ.จะได้แจ้งเวียนการมอบหมายงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบของ กฟฟ.๑-๓, กฟส. และ กฟย. ต่อไป

เรียน รทก.(ท) ผ่าน รทก.(ท) ๑๕๐๒

- ๘ มี.ค. ๒๕๖๐

เพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ

กรบ.จะได้แจ้งเวียนหน่วยงานต่อไป

ร้อยโท

(สุพจน์ ใช้บางยาง)

อผ.บค.

- ๘ มี.ค. ๒๕๖๐

แนบกำหนดกำลังคน

โทร.๑๑๕๕

(นายพงษ์พันธุ์ ช้างประสิทธิ์)

อ.ก.ร.บ.

เน้นรอบ

(นายสุวัฒน์ ใจภักดี)

รทก.(ท)

๑๐ มี.ค. ๒๕๖๐

๑๕ มี.ค. ๒๕๖๐

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

แผนกบริการลูกค้าและการตลาด การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขา

หน้าที่และความรับผิดชอบ (Job Description)

ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานในแผนกที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของแผนก รวมทั้งวางแผน ตรวจสอบ สั่งการและให้ข้อมูลหรือคำแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานเพื่อให้การปฏิบัติงานของแผนกเป็นไปอย่างถูกต้อง อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ดังนี้

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

งานบริการรับคำร้อง

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

งานตรวจสอบระบบไฟฟ้าของลูกค้า/ผู้ใช้ไฟ

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

งานสำรวจ ออกแบบขยายเขตระบบไฟฟ้าให้ลูกค้า/ผู้ใช้ไฟทั้งงบผู้ใช้ไฟและงบ กฟภ.

๓.สำรวจ ออกแบบ ประมาณการค่าใช้จ่ายงานก่อสร้างขยายเขต ปรับปรุงระบบไฟฟ้าให้ลูกค้าและหมู่บ้านครัวเรือนรวมถึงการกำหนดหมายเลขงานขยายเขตงบผู้ใช้ไฟฟ้า ทุกกรณี

งานควบคุมคลังย้อยมิเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ

๔.ควบคุมคลังย้อยมิเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ เบิกจ่าย,รับคืน รวมถึงการขออนุมัติซ่อมและจำหน่ายออกจากบัญชี การบริหารข้อมูลมิเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ จัดทำแผนความต้องการ ตลอดจนการควบคุม ตรวจสอบมิเตอร์กรณีถอนคืนจากการคงจ่ายไฟ

งานติดตั้ง รื้อถอน ย้าย สับเปลี่ยนเพิ่ม/ลด มิเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ

๕.ติดตั้ง รื้อถอน ย้าย สับเปลี่ยน เพิ่ม/ลดขนาด มิเตอร์และอุปกรณ์ประกอบตัด -ต่อกลับ (กรณีผู้ใช้ไฟติดตั้งมิเตอร์ประกอบชี้ที่) ตัด- ต่อกลับมิเตอร์ทุกขนาด (กรณีคงจ่ายไฟไฟฟ้าชั่วคราว ผู้ใช้ไฟรายย่อยกรณีไม่มีผู้รับจ้าง)

๖.ควบคุมงานจ้างเหมา ติดตั้งรื้อถอน ย้ายสับเปลี่ยนเพิ่ม/ลดขนาดมิเตอร์ และตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างงานตัด - ต่อกลับมิเตอร์

งานบริการหลังการขาย

๗.ให้บริการและประสานงานหลังการขายอื่นๆตามคู่มือบริการธุรกิจเสริม

งานตรวจสอบมิเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ

๘.จัดทำแผนและตรวจสอบมิเตอร์ตามวาระ สุ่มตรวจสอบการอ่านหน่วยมิเตอร์ ตรวจสอบมิเตอร์ศูนย์หน่วยมิเตอร์หน่วยให้น้อยผิดปกติ มิเตอร์ส่งสัยอื่น ๆ รวมทั้งที่ผู้ใช้ไฟฟ้าร้องขอ

๙. จัดทำใบสรุปผลการตรวจสอบมิเตอร์ กรณีชำระค่าละเมิด และออกใบแจ้งหนี้ รวมถึงการติดตามผลการอ่านหน่วยมิเตอร์ผู้ใช้ไฟฟ้ารายใหญ่

๑๐.อ่านหน่วยมิเตอร์ผู้ใช้ไฟฟ้ารายใหญ่ประจำเดือน และอ่านหน่วยมิเตอร์รายใหญ่พิเศษรอบ ๑๐ วัน หรือตามที่กฟภ.กำหนดเพื่อตรวจสอบ

งานลูกค้าสัมพันธ์

๑๑.รับข้อร้องเรียน/ข้อปัญหาต่าง ๆ จากลูกค้า/ผู้ใช้ไฟ และ PEA Call Center ๑๑๒๙ ติดตามผลการแก้ไขป้องกันปัญหาต่าง ๆ จากข้อร้องเรียน สร้างความสัมพันธ์ การเยี่ยมเยียนและร่วมประชุมสัมมนากับลูกค้า/ผู้ใช้ไฟ และประสานงานกับแผนกอื่น ๆ ในการให้บริการ

๑๒.ประชาสัมพันธ์หาลูกค้า เพื่อเพิ่มรายได้ให้กับ กฟภ. ติดตามตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานการให้บริการธุรกิจเสริม สำรวจความพึงพอใจ/และความไม่พึงพอใจของลูกค้าผู้ใช้ไฟ

๑๓.จัดทำข้อมูลและติดตาม สถานการณ์ใช้ไฟฟ้าหมู่บ้านครัวเรือน

งานจัดทำฐานข้อมูลระบบไฟฟ้า

๑๔. จัดทำฐานข้อมูลโครงสร้างเครือข่ายระบบไฟฟ้า (ผูกความสัมพันธ์ระหว่างหม้อแปลงไฟฟ้ากับมิเตอร์)

งานควบคุมเครื่องมือวัดไฟฟ้า

๑๕.ติดตามดูแล การจัดทำทะเบียนควบคุมเครื่องมือวัดไฟฟ้า และประสานงานการตรวจสอบ บำรุงรักษาเครื่องมือวัดไฟฟ้า

งานสร้าง/ปรับปรุงฐานข้อมูลระบบ GIS

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

๑๗. งานตามที่ได้รับมอบหมาย

แผนกก่อสร้างและปฏิบัติการ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขา
หน้าที่และความรับผิดชอบ (Job Description)
ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานในแผนกเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของแผนกรวมทั้งวางแผน ตรวจสอบ สั่งการและให้ข้อมูลหรือคำแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานเพื่อให้การปฏิบัติงานของแผนกเป็นไปอย่างถูกต้อง อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ดังนี้ - งานควบคุมคลังพัสดุย่อยสำรองงานแก่กระแสไฟฟ้าขัดข้อง - งานแก่กระแสไฟฟ้าขัดข้อง - งานสำรวจ ออกแบบ ปรับปรุงระบบไฟฟ้า - งานก่อสร้างระบบจำหน่ายไฟฟ้า - งานตรวจสอบมาตรฐานการก่อสร้าง - งานตรวจสอบและบำรุงรักษา ระบบไฟฟ้า - งานวิเคราะห์วางแผนและควบคุมการจ่ายไฟฟ้า - งานตรวจสอบคุณภาพไฟฟ้า - งานหม้อแปลงและคานาซีเตอร์ - งานบริการหลังการขาย - งานระบบผลิตและระบบไฟฟ้าสำรอง - งานควบคุมสายสื่อสารโทรคมนาคม - งานยานพาหนะและเครื่องมือกล - งานความปลอดภัยและชีวอนามัย - งานโยธาและซ่อมแซมสถานที่ - งานจัดทำฐานข้อมูลสินทรัพย์อุปกรณ์ไฟฟ้า (ADS) - งานสร้าง/ปรับปรุงฐานข้อมูลระบบ GIS งานควบคุมคลังพัสดุย่อยสำรองงานแก่กระแสไฟฟ้าขัดข้อง ๑.เบิก-จ่าย พัสดุสำรองงานแก่กระแสไฟฟ้าขัดข้อง งานแก่กระแสไฟฟ้าขัดข้อง ๒.จัดการอยู่เวรแก้ไขกระแสไฟฟ้าขัดข้อง และรับแจ้งและแก้ไขกระแสไฟฟ้าขัดข้อง พร้อมทั้งจัดทำใบรายการเรียกเก็บ และออกใบแจ้งหนี้กรณีที่เกิดเป็นการแก้ไขกระแสไฟฟ้าขัดข้องหลังหมดอายุของผู้ใช้ไฟ งานสำรวจ ออกแบบ ปรับปรุงระบบไฟฟ้า ๓.สำรวจ ออกแบบ ประเมินการค่าใช้จ่ายก่อสร้างขยายเขตปรับปรุงระบบไฟฟ้าสำหรับงานงบโครงการ (Project Systems : งบ P) / งบลงทุนปกติ (Investment Projects : งบ I) งานก่อสร้างระบบจำหน่ายไฟฟ้า ๔. ดำเนินการวางแผนและก่อสร้างงานขยายเขต งานปรับปรุงเพิ่มประสิทธิภาพ งานย้ายแนวระบบจำหน่าย งานงบโครงการต่างๆ (Project Systems : งบ P) / งบลงทุนปกติ (Investment Projects : งบ I) รวมทั้งงานงบผู้ใช้ไฟ (Customer Projects : งบ C) ที่ต้องการให้ กฟภ. ดำเนินการให้ ตลอดจนการปิดงานก่อสร้างทางเทคนิค (TECO) และสรุปรายงานผลการดำเนินงาน ๕.ขออนุญาตให้พื้นที่จากหน่วยงานเกี่ยวข้อง ๖.สรุปแผนความต้องการพัสดุประจำปี (Dummy Project) สำหรับงานก่อสร้างขยายเขตปรับปรุงระบบไฟฟ้า ทุกงบทุกโครงการ

งานตรวจสอบมาตรฐานการก่อสร้าง

๗. ตรวจสอบมาตรฐานการก่อสร้างระบบไฟฟ้า

งานตรวจสอบและบำรุงรักษา ระบบไฟฟ้า

๘. วางแผนตรวจสอบบำรุงรักษาระบบไฟฟ้าและดำเนินการซ่อมบำรุงรักษา

๙. วางแผนและจัดการงานตัดต้นไม้ในระบบสายส่งระบบจำหน่าย และ Cross Country

๑๐. ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการควบคุมระบบไฟฟ้าสาธารณะ และดำเนินการด้านละเมิดระบบจำหน่ายทุกประเภท

งานวิเคราะห์วางแผนและควบคุมการจ่ายไฟฟ้า

๑๑. จัดทำฐานข้อมูล ควบคุมและประสานงานการจ่ายไฟฟ้า รวบรวมข้อมูลสถิติไฟฟ้าขัดข้องและประเมินค่าดัชนีความเชื่อถือได้

๑๒. วางแผนการจ่ายไฟฟ้า จัดทำ Single Line Diagram, Switching Diagram วิเคราะห์ปัญหาเกี่ยวกับการจ่ายไฟฟ้าและเสนอแนวทางการแก้ไข

๑๓. รวบรวมข้อมูลทางเทคนิค คู่มือการใช้งานอุปกรณ์ไฟฟ้า

๑๔. สำรอง ออกแบบ ติดตั้งอุปกรณ์ป้องกันตัดตอน/คาสีเตอร์แรงสูง ตรวจสอบติดตาม Line Coordination และการวิเคราะห์ Load Flow

งานตรวจสอบคุณภาพไฟฟ้า

๑๕. สำรองดูแลความมั่นคงระบบจำหน่าย ตรวจสอบระดับแรงดันไฟฟ้าให้พิกัดตามมาตรฐานการจ่ายไฟ

๑๖. ตรวจสอบ ดูแลความต้องการใช้ไฟฟ้า

งานหม้อแปลงและคาสีเตอร์

๑๗. ควบคุมระบบดัชนีหม้อแปลง จัดทำความต้องการหม้อแปลง คาสีเตอร์ (งบลงทุนและงบทำการ กรณีแทนชำรุดให้จัดทำใบขอเสนอซื้อ PR)

๑๘. วางแผนตรวจสอบ บำรุงรักษาและจัดการงานบำรุงรักษาหม้อแปลง รวมถึงการวัดโหลดหม้อแปลงตามวาระ สับเปลี่ยนหม้อแปลง และติดตั้ง รีเลย์ป้องกันโยกย้าย สับเปลี่ยนหม้อแปลงของผู้ใช้ไฟฟ้าหรืองานให้เข้าหม้อแปลงไฟฟ้า

งานบริการหลังการขาย

๑๙. ให้บริการหลังการขายอื่นๆ สำหรับลูกค้า เช่น การให้เช่าเครื่องกำเนิดไฟฟ้า, บริการให้เช่าฉนวนครอบสายไฟฟ้า, ต่อกลับการใช้ไฟฟ้าจากการถูกงดจ่ายไฟ(นอกเวลาทำการ), บำรุงรักษาหม้อแปลง

งานระบบผลิตและระบบไฟฟ้าสำรอง

๒๐. ประสานงานการติดตั้งเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรองในงานพิธีและกรณีต่าง ๆ และวิเคราะห์ประสิทธิภาพการเดินเครื่องกำเนิดไฟฟ้า ตลอดจนการควบคุมดูแลบำรุงรักษาเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรองและระบบผลิต

งานควบคุมสายสื่อสารโทรคมนาคม

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

งานยานพาหนะและเครื่องมือกล

๒๒. ควบคุมดูแล บำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องมือกลตลอดจนการวิเคราะห์อัตราความสิ้นเปลืองน้ำมัน เชื้อเพลิง หล่อลื่นและค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องมือกล และติดตามการจัดหายานพาหนะและเครื่องมือกล ให้เพียงพอกับการใช้งาน

งานความปลอดภัยและชีวอนามัย

๒๓. อนุรักษ์ด้านความปลอดภัยและชีวอนามัยตลอดจนประสานงานกับหน่วยงานอื่น และสรุปรวมอุบัติเหตุ งานโศกนาฏกรรมและข้อบกพร่องสถานที่

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
(Attribute) ที่สร้าง/ปรับปรุงแล้ว เข้าฐานข้อมูลระบบ GIS

๒๗. งานตามที่ได้รับมอบหมาย

แผนกบัญชีและการเงิน การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขา
หน้าที่และความรับผิดชอบ (Job Description)
ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานในแผนกที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของแผนกรวมทั้งวางแผน ตรวจสอบ สั่งการและให้ข้อมูลหรือคำแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานเพื่อให้การปฏิบัติงานของแผนกเป็นไปอย่างถูกต้อง อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ดังนี้ - งานด้านจดหน่วย และตรวจสอบหน่วย (รายย่อย/รายใหญ่) - งานด้านประมวลผลบิลค่าไฟฟ้า และงานปรับปรุงค่ากระแสไฟฟ้า - งานด้านลูกค้ารายใหญ่ - งานควบคุมใบเสร็จรับเงิน - งานการเก็บเงินและรับชำระเงิน - งานเร่งรัดติดตามหนี้ - งานควบคุมการงดจ่ายไฟ - งานทะเบียนประกัน (เงินสด/ไม่ใช้เงินสด) - 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 รวมถึงตัวคูณมิเตอร์และเงื่อนไขการคิดเงินอื่น ๆ จากคำร้อง และปรับปรุงข้อมูลอัตราการคิดเงินค่าไฟฟ้าให้สอดคล้องกับการใช้ไฟที่เปลี่ยนแปลงไป ๒. พิจารณาจำนวนรายการกลุ่มจดหน่วย ตรวจสอบวิเคราะห์หน่วยการใช้ไฟฟ้าผิดปกติ ตรวจสอบการอ่านหน่วยมิเตอร์รายใหญ่รอบ ๑๐ วันและจัดทำรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง งานด้านประมวลผลบิลค่าไฟฟ้า และงานปรับปรุงค่ากระแสไฟฟ้า ๓. ตรวจสอบข้อมูลค่าไฟฟ้าให้ถูกต้องครบถ้วน แก้ไขบิลค่าไฟฟ้าที่ผิดพลาด พร้อมประมวลผลบิลค่าไฟฟ้าเฉพาะรายที่มีปัญหา (Individual Bill) และปรับปรุงบิลค่าไฟฟ้าที่ชำระเงินแล้วหรือค้างชำระข้ามเดือน (เพิ่มหนี้/ลดหนี้) ๔. ดำเนินการจดหน่วยผู้ใช้ไฟรายย่อยทุกประเภท งานด้านลูกค้ารายใหญ่ ๕. จัดทำสัญญาซื้อขายไฟฟ้าและทะเบียนคุณสมบัติสัญญาซื้อขายไฟฟ้า แจ้งหนี้ค่าไฟฟ้าผู้ใช้ไฟรายใหญ่ และตรวจสอบความถูกต้องการคิดดอกเบี้ยเมื่อผิดนัดชำระค่าไฟฟ้าให้เป็นไปตามระเบียบ งานควบคุมใบเสร็จรับเงิน ๖. ควบคุมแบบฟอร์มใบเสร็จรับเงิน และใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าที่จัดพิมพ์แล้ว

[illegible]

PHILADELPHIA, Pa., Dec. 10, 1914.

[illegible]

ကုမ္ပဏီ

[illegible]

BLUZZENHAIN & LUTHE

[illegible]

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

๗. ผู้มีหน้าที่การงานอยู่ในระบบของรัฐ
 ๘. ผู้มีอายุตั้งแต่ ๑๘ ปี ถึง ๖๕ ปีบริบูรณ์ สัญชาติไทย ไม่อยู่ในลักษณะการพ้นจากหน้าที่/ผู้ที่มีลักษณะการพ้นจาก
 ๙. ผู้มีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยการบริหารงานบุคคล/ผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่า
 ๑๐. ผู้มีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยการบริหารงานบุคคล/ผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่า

1. ព្រះបាទសីហមុនីវរ្ម័នទី១

[illegible]

ក្រសួង/ក្រុមប្រឹក្សា

[illegible]

(680706) / (680701) ՌԱԶՆԱԳՈՐԾԱՊԵԼ

[illegible]

MAILED FOR RETURN TO SENDER

๑. ๒. ๓. ๔. ๕. ๖. ๗. ๘. ๙. ๑๐. ๑๑. ๑๒. ๑๓. ๑๔. ๑๕. ๑๖. ๑๗. ๑๘. ๑๙. ๒๐. ๒๑. ๒๒. ๒๓. ๒๔. ๒๕. ๒๖. ๒๗. ๒๘. ๒๙. ๓๐. ๓๑. ๓๒. ๓๓. ๓๔. ๓๕. ๓๖. ๓๗. ๓๘. ๓๙. ๔๐. ๔๑. ๔๒. ๔๓. ๔๔. ๔๕. ๔๖. ๔๗. ๔๘. ๔๙. ๕๐. ๕๑. ๕๒. ๕๓. ๕๔. ๕๕. ๕๖. ๕๗. ๕๘. ๕๙. ๖๐. ๖๑. ๖๒. ๖๓. ๖๔. ๖๕. ๖๖. ๖๗. ๖๘. ๖๙. ๗๐. ๗๑. ๗๒. ๗๓. ๗๔. ๗๕. ๗๖. ๗๗. ๗๘. ๗๙. ๘๐. ๘๑. ๘๒. ๘๓. ๘๔. ๘๕. ๘๖. ๘๗. ๘๘. ๘๙. ๙๐. ๙๑. ๙๒. ๙๓. ๙๔. ๙๕. ๙๖. ๙๗. ๙๘. ๙๙. ๑๐๐.

የሚገኝበት ስራ ለሚገኝበት ስራ

[illegible]

PL012610NLCSTH000012L0014

ของกฟฟ.ต่าง ๆ (ประจำปีเดือน ไตรมาส ปี)พร้อมปรับปรุงแก้ไขข้อมูลสินทรัพย์ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
งานด้านบริหารงบประมาณและการเงิน

๑๙.จัดทำและบันทึกงบประมาณ ติดตามตรวจสอบและวิเคราะห์การใช้งบประมาณต่าง ๆ ให้เป็นไปตาม
แผนงานที่วางไว้

งานด้านต้นทุน

๒๐.ตรวจสอบข้อมูลทางบัญชี วิเคราะห์ต้นทุนและประเมินผลการดำเนินงานของระบบงานบำรุงรักษา
ระบบงานบริหารงานบริการ ระบบบริหารงานโครงการ และระบบบริหารแก่กระแสไฟฟ้าขัดข้อง ระบบศูนย์
กำไร และศูนย์ต้นทุน พร้อมจัดทำรายงานรายได้และต้นทุนที่เกิดจากธุรกิจเสริม

การปิดงบการเงินและงานวิเคราะห์งบการเงิน

๒๑.ตรวจสอบ บันทึก ปรับปรุงบัญชีและจัดพิมพ์รายงานงบการเงิน รวมถึงการจัดทำรายละเอียดและรายงาน
การวิเคราะห์งบการเงินเพื่อนำเสนอผู้บริหาร

๒๒.งานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานธุรการ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขา

หน้าที่และความรับผิดชอบ (Job Description)

ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานในกลุ่มงาน ที่เกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงาน รวมทั้งวางแผน ตรวจสอบ สั่งการและให้ข้อมูลหรือคำแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานเพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มงาน เป็นไปอย่างถูกต้อง อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ดังนี้

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

ดำเนินการด้านงานบุคคล

๑.ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานได้แก่เวลา - วันลา การปฏิบัติงานการปฏิบัติงานนอกสถานที่ปฏิบัติงาน ส่วนเวลา การปฏิบัติงานแก่กระแสไฟฟ้าขัดข้อง การจัดกะ จัดทำใบเบิกค่าล่วงเวลา ค่าทำงานเป็นกะเอกสาร การลา และบันทึกลงในระบบTM ตามวันที่กำหนด (๒๓ - ๕ ของเดือนถัดไป)

๒. ติดตามดูแล และขออนุมัติการปรับเปลี่ยนหน้าที่ ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขประวัติส่วนบุคคลโดยการส่ง ข้อมูลการเปลี่ยนแปลงประวัติส่วนบุคคลให้แก่ทะเบียนบ้าน ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า บัญชี ภาษี ให้ ผบ.ภพข. และจัดทำแฟ้มประวัติบุคคลของพนักงานในสังกัด

๓.ดำเนินการส่งรายละเอียดเงินได้เงินหักทุกประเภทให้ ผบ.ภพข.เข้าบัญชีเงินเดือนภายในกำหนดวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป รับบัญชีเงินเดือนพร้อมสลิปเงินเดือน ตรวจสอบรายละเอียดและแยกรายละเอียดให้ ผบ.ภ. ส่งสลิปเงินเดือนให้กับพนักงาน นำส่งแผ่นข้อมูลเงินเดือน พร้อมรายละเอียดให้กับธนาคาร ชำระเงินกู้ในระบบ (เงินกู้สวัสดิการต่าง ๆ) ให้กับธนาคารหลังเงินเดือนออก ตลอดจนส่งเงินให้กรมบังคับคดีภายในวันเงินเดือนออก

ดำเนินการและตรวจสอบการเบิกจ่ายสวัสดิการ

๔.ดำเนินการและตรวจสอบสิทธิ ตรวจสอบการเบิกจ่ายสวัสดิการต่าง ๆ ได้แก่ ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร และเงินช่วยเหลืออื่น ๆ และบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายลงในระบบ (กรณีสิทธิมีการเปลี่ยนแปลงแจ้ง ผบ.ภพข. หรือ บคก.ผบ.ค.)และดำเนินการให้พนักงานไปตรวจสอบสุขภาพประจำปีพร้อมบันทึกค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบสุขภาพ ประจำปีลงในระบบ

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 ซ่อมเบ็ดเตล็ด เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ซื้อกระดาษ ฯลฯ รวบรวมความต้องการของหน่วยงานและดำเนินการขออนุมัติ ขออนุมัติจัดสรรงบฯ ในการ

จัดซื้อ/จ้าง ครุภัณฑ์ทรัพย์สินพร้อมใช้ (Z) กรณีจำเป็นและเร่งด่วนหรือทดแทนของเดิมที่ชำรุด (งบสำรองฯ ลงทุน) เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้ใส่เอกสาร ฯ และดำเนินการจ้างเหมาแรงงาน (หลังจากแผนกที่ต้องการขออนุมัติ ในงานซ่อมแซมงานบริการ งานจ้างเหมาตัดต้นไม้ ซ่อมแซมและบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า ในงานจ้างเหมา บางส่วน หรืองานจ้างเหมาเบ็ดเสร็จธุรกิจเสริมได้แก่งานจ้างเหมา ซุดหลุมปลูกเสาพาดสายเป็นต้น (งบผู้ใช้ไฟ งบลงทุน งบโครงการ)

๘. ดำเนินการจัดซื้อพัสดุ และพัสดุเข้างานตรงกรณีจัดซื้อพัสดุ และ พักดูเข้างานตรง กรณีรายการพัสดุใช้ เฉพาะงาน ตามอนุมัติหลักการฯ และใบขอเสนอซื้อ PR ที่ได้รับ

๙. รวบรวมเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้างที่ดำเนินการแล้ว ได้แก่ก่อนอนุมัติ รายงานการตรวจรับ ใบรับของ ใบเสร็จรับเงินเป็นต้น เพื่อดำเนินการส่งตรวจจ่ายพร้อมตั้งหนี้

งานตรวจสอบใบสำคัญและจัดทำใบสำคัญพร้อมตั้งหนี้ในระบบ

๑๐. ดำเนินการตรวจสอบและจัดทำใบสำคัญจ่ายเงินรายจ่ายต่าง ๆ ให้ถูกต้องตามระเบียบของ กฟผ. ได้แก่ ใบสำคัญค่าใช้จ่ายเงินรายจ่ายต่าง ๆ ค่าเบี้ยเลี้ยง เงินยืมค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด ภาระค่าจ้างเหมาแรงงาน ประเภทต่าง ๆ เป็นต้น พร้อมบันทึกตั้งหนี้ในระบบ และตรวจสอบภาษีซื้อ และสรุปรายงานภาษีซื้อประจำวัน ZAPRO๑๔ ส่ง ผบง.

๑๑. รวบรวมค่าใช้จ่ายด้านสาธารณูปโภคของสำนักงานและสำนักงานในสังกัด

ดูแลรักษาความสะอาดสำนักงาน

๑๒. ควบคุมและกำกับดูแลรักษาความสะอาดสำนักงาน

นำส่งภาษีโรงเรือน และภาษีป้าย ฯลฯ

๑๓. นำส่งภาษีโรงเรือน และภาษีป้าย ฯลฯ

รวบรวมรายงานการดำเนินการตามแผนปฏิบัติ แผนบริหารความเสี่ยงและระบบควบคุมภายใน

๑๔. รวบรวมรายงานการดำเนินการตามแผนปฏิบัติ แผนบริหารความเสี่ยงและระบบควบคุมภายในของ หน่วยงาน

๑๕. งานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย