



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)

โครงการจัดระบบการบริหารงาน
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคประจำจังหวัด

จัดทำโดย

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

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขา... (ขนาด S)

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

หน้าที่ความรับผิดชอบ	ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานในหมวดงานที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของหมวดงาน รวมทั้ง วางแผน ตรวจสอบ สั่งการ และให้ข้อมูลหรือคำแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานของหมวดงานเป็นไปอย่างถูกต้อง อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ซึ่งครอบคลุมถึงงานดังต่อไปนี้ - งานควบคุมคลังพัสดุย่อยสำรองงานแก่กระแสไฟฟ้าขัดข้อง - งานกระแสไฟฟ้าขัดข้อง - งานตรวจสอบมาตรฐานการก่อสร้าง - งานตรวจสอบและบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า - งานวิเคราะห์วางแผนและควบคุมการจ่ายไฟฟ้า - งานตรวจสอบคุณภาพไฟฟ้า - งานจัดทำฐานข้อมูลสินทรัพย์อุปกรณ์ไฟฟ้า (ADS) - งานระบบผลิตและระบบไฟฟ้าสำรอง - งานควบคุมสายสื่อสารโทรคมนาคม - งานสร้าง/ปรับปรุงฐานข้อมูลระบบ GIS - งานสำรวจ ออกแบบ ปรับปรุงระบบไฟฟ้า - งานก่อสร้าง-ปรับปรุงระบบจำหน่าย - งานยานพาหนะและเครื่องมือกล - งานความปลอดภัยและชีวอนามัย - งานโยธาและซ่อมแซมสถานที่ - งานบริการหลังการขาย - งานควบคุมคลังย่อยมิเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ - งานติดตั้ง รื้อถอน ย้าย สับเปลี่ยน เพิ่ม/ลดขนาดและตัด-ต่อกลับมิเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ - งานจ้างและควบคุมงานจ้างผู้รับจ้างภายนอกดำเนินงานด้านมิเตอร์ - งานตรวจสอบและสอบเทียบมิเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ - งานอ่านหน่วยมิเตอร์ - งานบริการหลังการขาย - งานจัดทำฐานข้อมูลระบบไฟฟ้า - งานควบคุมตรวจสอบเครื่องมือวัดไฟฟ้า - งานหม้อแปลงและคาปาซิเตอร์ - งานประสานงานประชาสัมพันธ์และสังคมสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง
----------------------	---

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

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

	งานจัดทำฐานข้อมูลสินทรัพย์อุปกรณ์ไฟฟ้า (ADS) 14. สร้าง/แก้ไข/ปรับปรุง ฐานข้อมูลสินทรัพย์อุปกรณ์ไฟฟ้า (ADS) งานระบบผลิตและระบบไฟฟ้าสำรอง 15. ประสานงานการติดตั้งเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรองในงานพิธีและกรณีต่าง ๆ และวิเคราะห์ประสิทธิภาพการเดินเครื่องกำเนิดไฟฟ้า ตลอดจนการควบคุมดูแลบำรุงรักษาเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรองและระบบผลิต งานควบคุมสายสื่อสารโทรคมนาคม 16. ควบคุมดูแลระบบสื่อสารของ กฟผ. การอนุญาตการตรวจนับ การพาดสายสื่อสารโทรคมนาคมกับเสาไฟฟ้าของ กฟผ. และสำรวจ ออกแบบ ประมาณการค่าใช้จ่ายปรับปรุงระบบไฟฟ้าให้รองรับการพาดสายสื่อสารโทรคมนาคม งานสร้าง/ปรับปรุงฐานข้อมูลระบบ GIS 17. สร้าง/ปรับปรุงและบันทึกข้อมูลมิเตอร์ โดยใช้ Application ระบบ GIS และ Post ข้อมูล GIS (Attribute) ที่สร้าง/ปรับปรุงแล้วเข้าสู่ฐานข้อมูลระบบ GIS 18. งานบริหารจัดการข้อร้องเรียน (VOC) งานสำรวจ ออกแบบ ปรับปรุงระบบไฟฟ้า 19. สำรวจ ออกแบบ ประมาณการค่าใช้จ่ายก่อสร้างขยายเขตปรับปรุงระบบไฟฟ้าสำหรับงานงบโครงการ (Project Systems : งบP)/ งบลงทุนปกติ (Investment Projects : งบ I) งานก่อสร้าง-ปรับปรุงระบบจำหน่าย 20. ดำเนินการวางแผนและก่อสร้างงานขยายเขต งานปรับปรุงเพิ่มประสิทธิภาพ งานย้ายแนวระบบจำหน่ายฯ งานงบโครงการต่างๆ (Project Systems : งบ P) /งบลงทุนปกติ (Investment Projects : งบ I) รวมทั้ง งานงบผู้ใช้ไฟ (Customer Projects : งบ C) ที่ต้องการให้ กฟผ. ดำเนินการให้ ตลอดจนการปิดงานก่อสร้างทางเทคนิค(TECO) และสรุปรายงานผลการดำเนินงาน 21. ขออนุญาตใช้พื้นที่จากหน่วยงานเกี่ยวข้อง 22. สรุปแผนความต้องการพัสดุประจำปี (Dummy Project) สำหรับงานก่อสร้างขยายเขตปรับปรุงระบบไฟฟ้า ทุกงบทุกโครงการ งานยานพาหนะและเครื่องมือกล 23. ควบคุมดูแล บำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องมือกลตลอดจนการวิเคราะห์อัตราความสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงหล่อลื่นและค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องมือกล และติดตามการจัดหายานพาหนะและเครื่องมือกล ให้เพียงพอกับการใช้งาน งานความปลอดภัยและชีวอนามัย 24. ผนวกด้านความปลอดภัยและชีวอนามัยตลอดจนประสานงานกับหน่วยงานอื่น และสรุปรวมอุบัติเหตุ
--	--

	งานโยธาและซ่อมแซมสถานที่ 25. จัดการดำเนินงานซ่อมแซม อาคาร สถานที่และระบบสาธารณูปโภคในสำนักงาน งานบริการหลังการขาย 26. ให้บริการหลังการขายอื่นๆ สำหรับลูกค้าเช่น การให้เช่าเครื่องกำเนิดไฟฟ้า, บริการให้เช่าฉนวนครอบสายไฟฟ้า, ต่อกลับการใช้ไฟฟ้าจากการถูกงดจ่ายไฟ(นอกเวลาทำการ), งานบำรุงรักษาหม้อแปลง 27. ให้บริการหลังการขายที่เกี่ยวข้องตามที่ลูกค้า/ผู้ใช้ไฟร้องขอ (งานก่อสร้างระบบไฟฟ้างานเช่าหม้อแปลง) งานตรวจสอบบำรุงรักษาสภาพทั่วไปสถานีอัดประจุไฟฟ้าของ กฟภ. 28. ตรวจสอบความเรียบร้อย ทำความสะอาดเครื่องอัดประจุและพื้นที่โดยรอบสถานีอัดประจุไฟฟ้า 29. ตรวจสอบสภาพสติกเกอร์และสีตู้อัดประจุไฟฟ้าฯ ให้อยู่ในสภาพที่เหมาะสม 30. ตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์ไฟฟ้า ภายในตู้ CB, ตู้ MDB, ป้ายประชาสัมพันธ์, ตู้อัดประจุไฟฟ้าและตรวจสอบการทำงานของหน้าจอแสดงผลของเครื่องอัดประจุไฟฟ้า งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
--	--

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกมิเตอร์และหม้อแปลง
สังกัด :	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขา... (ขนาด 5)
หน่วยงานในสังกัด :	-

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

	6. สร้างและบันทึกข้อมูลการใช้ไฟฟ้า ตามช่วงเวลาในระบบ (Load Profile) ตลอดจนการสร้างความสัมพันธ์ระหว่าง ข้อมูลการใช้ไฟฟ้าและประวัติผู้ใช้ไฟ รวมถึงการอ่านและบันทึกLoad Profile ผ่าน AMR หรือ ผ่านNotebook งานบริการหลังการขาย 7. ให้บริการหลังการขายอื่น ๆ สำหรับลูกค้าเช่น การติดตั้งมิเตอร์ TOU เปรียบเทียบค่าไฟฟ้า ฯ งานจัดทำฐานข้อมูลระบบไฟฟ้า 8. สร้างข้อมูลหลักจุดรับซื้อไฟฟ้า (สำหรับมิเตอร์แบ่งแดน, โรงจักรไฟฟ้า) เพื่อวิเคราะห์ต้นทุนการซื้อขายไฟฟ้าและการวิเคราะห์หน่วยสูญเสีย 9. ปรับปรุงโครงสร้างระบบไฟฟ้า(ผูกความสัมพันธ์ระหว่างมิเตอร์และหม้อแปลงไฟฟ้า) 10. ติดตั้ง รื้อถอน และปรับปรุงข้อมูลมิเตอร์ในระบบ GIS งานควบคุมตรวจสอบเครื่องมือวัดไฟฟ้า 11. ติดตามดูแล การจัดทำทะเบียนควบคุมประสานงานการตรวจสอบ บำรุงรักษา และประสานงานการตรวจสอบปรับแต่งความเที่ยงตรง เครื่องมือวัดไฟฟ้าของหน่วยงานต่าง ๆ และศึกษาแนะนำการใช้งานเครื่องมือวัดไฟฟ้า งานหม้อแปลงและคาปาซิเตอร์ 12. ควบคุมระบบดัชนีหม้อแปลง จัดทำความต้องการหม้อแปลง คาปาซิเตอร์แรงต่ำ (งบลงทุนและงบทำการ กรณีแทนชำรุดให้จัดทำใบขอเสนอซื้อ PR) 13. วางแผนตรวจสอบ บำรุงรักษาและจัดการงานบำรุงรักษาหม้อแปลง รวมถึงการวัดโหลดหม้อแปลงตามวาระ สับเปลี่ยนหม้อแปลง ติดตั้ง รื้อถอนโยกย้าย สับเปลี่ยนหม้อแปลงของผู้ใช้ไฟหรืองานให้เข้าหม้อแปลงไฟฟ้าฯ งานแก้ไขกระแสไฟฟ้าขัดข้อง 14. สนับสนุนการอยู่เวรแก้ไขกระแสไฟฟ้าขัดข้อง ซ่อมแซม แก้ไขไฟฟ้าขัดข้อง ทั้งแรงต่ำและแรงสูง งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
--	---

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

หน้าที่ความรับผิดชอบ	กลุ่มงานที่ 1 กลุ่มงานบริหารรายได้ค่าไฟฟ้า (Meter to Cash) - งานด้านจดหน่วย และตรวจสอบหน่วย (รายย่อย/รายใหญ่) - งานด้านประมวลผลบิลค่าไฟฟ้า และงานปรับปรุงค่ากระแสไฟฟ้า - งานด้านลูกค้ารายใหญ่ - งานควบคุมใบเสร็จรับเงิน - งานเก็บเงินและรับชำระหนี้ - งานเร่งรัดติดตามหนี้ - งานควบคุมการงดจ่ายไฟ - งานทะเบียนประกัน (เงินสด/ไม่ใช่เงินสด) - งานบัญชีลูกหนี้/เจ้าหนี้ - งานควบคุมและจ่ายค่าตอบแทน/ค่าจ้างเหมา - งานปิดบัญชีประจำวัน - งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย กลุ่มงานที่ 2 กลุ่มงานบริการและลูกค้าสัมพันธ์ - งานบริการรับคำร้อง - งานตรวจสอบระบบไฟฟ้าของลูกค้า/ผู้ใช้ไฟ - งานสำรวจ ออกแบบขยายเขตระบบไฟฟ้าให้ลูกค้า/ผู้ใช้ไฟทั้งงบผู้ใช้ไฟและงบ กฟภ. - งานปฏิบัติการด้านลูกค้าสัมพันธ์ - งานส่งเสริมการตลาดและธุรกิจเกี่ยวเนื่อง (เสริม-ใหม่) - งานให้บริการด้านรับชำระหนี้ - งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
	กลุ่มงานที่ 1 กลุ่มงานบริหารรายได้ค่าไฟฟ้า (Meter to Cash) งานด้านจดหน่วย และตรวจสอบหน่วย (รายย่อย/รายใหญ่) 1. ดำเนินการสร้าง ปรับปรุง สายการจดหน่วย ข้อมูลแผนการจดหน่วย (ใหม่) ปรับปรุง ตรวจสอบ ลำดับการจดหน่วย/เปลี่ยนสายการจดหน่วย(ใหม่) สร้าง/พิมพ์กลับรายการใบสั่งจดหน่วยบันทึก ตรวจสอบและแก้ไขผลการจดหน่วยทุกประเภท (รวมมิเตอร์แบ่งแดน มิเตอร์ผู้ผลิตไฟฟ้า) และ download/upload ข้อมูลการจดหน่วย ปรับปรุงตรวจสอบประเภทอัตรา การคิดเงินค่าไฟฟ้า รวมถึงตัวคูณมิเตอร์และเงื่อนไขการคิดเงิน อื่น ๆ จากคำร้อง และปรับปรุง ข้อมูลอัตราการคิดเงินค่าไฟฟ้าให้สอดคล้องกับการใช้ไฟที่เปลี่ยนแปลงไป 2. พิจารณาจำนวนรายการสุ่มจดหน่วย ตรวจสอบวิเคราะห์หน่วยการใช้ไฟฟ้าผิดปกติ ตรวจสอบการอ่านหน่วยมิเตอร์รายใหญ่รอบ 10 วันและจัดทำรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

	สำหรับผู้ใช้ไฟรายใหญ่ ประเภหมิเตอร์ TOU ให้รับรายการจดหน่วยจากพนักงานช่าง 3. ดำเนินการจดหน่วยผู้ใช้ไฟรายย่อยทุกประเภท งานด้านประมวลผลบิลค่าไฟฟ้า และงานปรับปรุงค่ากระแสไฟฟ้า 4. ตรวจสอบข้อมูลค่าไฟฟ้าให้ถูกต้องครบถ้วน แก้ไขบิลค่าไฟฟ้าที่ผิดพลาด พร้อมประมวลผลบิลค่าไฟฟ้าเฉพาะรายที่มีปัญหา (Individual Bill) และปรับปรุงบิลค่าไฟฟ้าที่ชำระเงินแล้วหรือค้างชำระข้ามเดือน (เพิ่มหนี้/ลดหนี้) งานด้านลูกค้ารายใหญ่ 5. จัดทำสัญญาซื้อขายไฟฟ้าและทะเบียนคุณสมบัติสัญญาซื้อขายไฟฟ้า แจ้งหนี้ค่าไฟฟ้าผู้ใช้ไฟรายใหญ่ และตรวจสอบความถูกต้องการคิดดอกเบี้ยเมื่อผิदनัดชำระค่าไฟฟ้าให้เป็นไปตามระเบียบ งานควบคุมใบเสร็จรับเงิน 6. ควบคุมแบบฟอร์มใบเสร็จรับเงิน และใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าที่จัดพิมพ์แล้ว งานการเก็บเงินและรับชำระเงิน 7. จัดทำและแจ้งหนี้แบบรวมศูนย์ รับชำระเงินและจ่ายเงินสด นำฝากเงินสดและเช็คธนาคาร บันทึกเช็คคืน (Return Check) และตรวจสอบความถูกต้อง ออกใบแทนใบกำกับภาษี เพิ่มหนี้ลดหนี้ และพิมพ์ซ่อมใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงิน ตลอดจนจัดทำและรวบรวมสถิติผลการเก็บเงินค่าไฟฟ้า และจัดทำและจัดเก็บรายงานภาษีขาย งานเร่งรัดติดตามหนี้ 8. ติดตามการชำระเงินค่าไฟฟ้าและลูกหนี้อื่น ๆ ให้เป็นไปตามกำหนด จัดทำจดหมายแจ้งการติดตามหนี้ (Dunning Letter) และตรวจสอบรายงานลูกหนี้ค้างชำระ งานควบคุมการงดจ่ายไฟ 9. จัดทำรายงานเสนอขออนุมัติงดจ่ายไฟควบคุมงานจ้างงดจ่ายไฟ บันทึกผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และประสานการส่งคืนมิเตอร์กรณีงดจ่ายไฟฟ้าให้แผนกปฏิบัติการบำรุงรักษาและมิเตอร์ เป็นผู้ควบคุม งานทะเบียนประกัน (เงินสด/ไม่ใช่เงินสด) 10. จัดทำทะเบียนหลักประกันให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน จัดเก็บและรักษาหลักประกันทุกประเภท ทบทุนและ/หรือแจ้งต่ออายุสัญญาค้ำประกันภายในเวลาที่กำหนด 11. โอนเงินประกันจากสัญญาเดิมไปยังสัญญาใหม่ กรณีเป็นเงินสดและหลักทรัพย์ หักหนี้ค่าไฟฟ้ากับเงินประกันการใช้ไฟฟ้า ขออนุมัติโอนเงินประกันรอคืนเกิน 2 ปีเป็นรายได้ และตรวจสอบสถานะเงินประกันที่ต้องติดตาม งานบัญชีลูกหนี้/เจ้าหนี้ 12. สร้างตรวจสอบแก้ไขประวัติลูกหนี้ได้แก่ บัญชีผู้ชำระเงินรวม บัญชีตัวแทนฯ บันทึกรายการตั้งหนี้ ตรวจสอบวิเคราะห์ บันทึกรายการหนี้ รวมถึงปรับปรุงเพิ่ม/ลดหนี้ บันทึกและยกเลิกรายการหนี้ที่ถึงกำหนดวางบิล จัดทำและยกเลิกใบเพิ่มหนี้/ลดหนี้ลูกหนี้อื่น ๆ
--	---

	งานควบคุมและจ่ายค่าตอบแทน/ค่าจ้างเหมา 13. คิดค่าตอบแทนตัวแทนจดหน่วย/จดหน่วยแจ้งหนี้ ตัวแทนเก็บเงิน ควบคุมงานจ้างและติดตามผลการดำเนินงานของผู้รับจ้าง/ตัวแทน เช่น จดหน่วยแจ้งหนี้ เก็บเงิน พร้อมจัดทำเอกสารประกอบการเบิกค่าตอบแทนผู้รับจ้าง 14. ติดตามผลการดำเนินงานของผู้รับจ้าง/ตัวแทนติดต่อกลับมิเตอร์ งานปิดบัญชีประจำวัน 15. ปิดบัญชีประจำวัน ตรวจสอบเงินสดและเช็คคงเหลือในระบบให้ตรงกับรายงานตรวจนับเงินสด และตรวจสอบเงินคงเหลือระบบจัดการเงินสด (BPM-Cash management) ให้ตรงกับบัญชีแยกประเภท กลุ่มงานที่ 2 กลุ่มงานบริการและลูกค้าสัมพันธ์ งานบริการรับคำร้อง 1. บริการรับคำร้องตามที่ลูกค้า/ผู้ใช้ไฟร้องขอ (รวมถึง งาน One Touch Service) และจัดทำสัญญาซื้อขายไฟฟ้ารายย่อยลงทะเบียน/ยกเลิกสัญญาการใช้ไฟ (Move-In/Move-Out) กำหนดอัตราการคิดเงินค่าไฟฟ้าและปรับปรุงแก้ไข (กรณีบันทึกข้อมูลผิดพลาด) สร้างรายการเรียกเก็บค่าธรรมเนียม/ค่าบริการจนถึงออกใบแจ้งหนี้ เพื่อรอการชำระเงิน (เฉพาะรายการที่ผ่านระบบงานคำร้อง) ตลอดจนติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานการให้บริการ ตามที่ลูกค้า/ผู้ใช้ไฟร้องขอและบริการติดต่อสอบถาม ชี้แจงข้อปัญหาต่าง ๆ ให้คำปรึกษาแนะนำการใช้ไฟฟ้าทุกประเภท งานตรวจสอบระบบไฟฟ้าของลูกค้า/ผู้ใช้ไฟ 2. ชี้แจง แนะนำตรวจสอบมาตรฐาน การติดตั้งระบบไฟฟ้าตามมาตรฐานของ กฟผ. ให้ลูกค้า/ผู้ใช้ไฟ ทั้งภายในและภายนอกอาคาร รวมถึงตรวจสอบและกำหนดสาย ลำดับการจัดหน่วย (หมายเลขผู้ใช้ไฟเดิม) งานสำรวจ ออกแบบขยายเขตระบบไฟฟ้าให้ลูกค้า/ผู้ใช้ไฟทั้งบผู้ผู้ใช้ไฟและบ กฟผ. 3. สำรวจ ออกแบบ ประมาณการค่าใช้จ่ายงานก่อสร้างขยายเขต ปรับปรุงระบบไฟฟ้าให้ลูกค้าและหมู่บ้าน ครีวเรือนรวมถึงการกำหนดหมายเลขงานขยายเขตงบผู้ใช้ไฟฟ้าทุกกรณี งานปฏิบัติการด้านลูกค้าสัมพันธ์ 4. บริหารจัดการข้อร้องเรียนของลูกค้า และ ตอบสนองต่อความต้องการ/ความคาดหวัง/ข้อร้องเรียน/ข้อปัญหาต่าง ๆ ของลูกค้า ตลอดจนรับฟังลูกค้าผ่านช่องทางต่าง ๆ และการนำสารสนเทศจากลูกค้าไปปรับปรุงผลิตภัณฑ์ บริการ และกระบวนการดำเนินงาน 5. บริหารประสบการณ์ลูกค้าที่สอดคล้องตาม Customer Journey เพื่อสร้างประสบการณ์ที่ดีให้กับลูกค้า 6. สร้างและจัดการความสัมพันธ์กับลูกค้า ตลอดจนบริหารลูกค้ารายสำคัญ เพื่อยกระดับความสัมพันธ์และความผูกพันของลูกค้า
--	---

	งานส่งเสริมการตลาดและธุรกิจเกี่ยวเนื่อง (เสริม-ใหม่) 7. ดำเนินการด้านการตลาดและส่งเสริมการขาย เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มและโอกาสทางธุรกิจ 8. จัดการการให้บริการ รวมถึงบริการหลังการขาย ธุรกิจเกี่ยวเนื่อง (เสริม-ใหม่) ด้านต่าง ๆ งานให้บริการด้านรับชำระเงิน 9. รับชำระเงินทุกประเภท งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
--	--

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

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

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

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

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

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

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขา... (ขนาด XS)

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

หน้าที่ความรับผิดชอบ	ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานในหมวดงานที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบงานของหมวดงานรวมทั้งวางแผน ตรวจสอบ สั่งการและให้ข้อมูลหรือคำแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานเพื่อให้การปฏิบัติงานของหมวดงานเป็นไปอย่างถูกต้อง อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ดังนี้ - งานในหน้าที่ของ ผจก.การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขา - งานแก้ไขกระแสไฟฟ้าขัดข้อง - งานก่อสร้าง ซ่อมแซมระบบไฟฟ้าและบำรุงรักษาระบบจำหน่าย - งานมิเตอร์/หม้อแปลง - งานบริการลูกค้า งานในหน้าที่ของ ผจก.การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขา 1. ร่วมจัดทำแผนงานด้านระบบไฟฟ้าระดับอำเภอ โดยสอดคล้องกับแผนงานระดับจังหวัด จัดทำข้อมูลด้านระบบไฟฟ้านำเสนอ ผู้จัดการการไฟฟ้าจังหวัด 2. ควบคุมกำกับ ดูแล สนับสนุนงานด้านเครือข่าย 3. ควบคุม กำกับ ดูแล รับผิดชอบงานบำรุงรักษา ระบบไฟฟ้า ภายในอำเภอ และสนับสนุนทีมปฏิบัติงานข้ามพื้นที่ 4. การบริหารด้านจัดซื้อ จัดจ้าง (ตามอำนาจ) 5. ประสานงานรัฐกิจสัมพันธ์ทั้งหน่วยงานภาครัฐและเอกชนระดับอำเภอ หรือตามมอบหมาย (กรณีทีมีปฏิบัติงานครอบคลุมพื้นที่ทั้งอำเภอ) 6. งานบริหารจัดการข้อร้องเรียน (VOC) 7. ร่วมดำเนินการกับหน่วยงานด้าน Service และ Support 8. งานประสานงานประชาสัมพันธ์และสังคมสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง 9. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย งานแก้ไขกระแสไฟฟ้าขัดข้อง 10. อยู่เวรแก้ไขไฟฟ้าขัดข้อง และประสานการปฏิบัติงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ซ่อมแซมแก้ไขไฟฟ้าขัดข้อง ทั้งแรงต่ำและแรงสูง รายงานกระแสไฟฟ้าขัดข้อง จัดทำสถิติไฟฟ้าดับและวิเคราะห์สาเหตุ และหาทางป้องกันแก้ไข 11. รวบรวมข้อมูลการทำงานของสวิตช์ตัดตอนและป้องกันแรงสูง และอุปกรณ์ที่ชำรุดเพื่อส่งวิเคราะห์หาสาเหตุ 12. จัดหาและควบคุมให้มีวัสดุจำเป็นเพื่อใช้ในการซ่อมแซมฉุกเฉิน
----------------------	---

	งานก่อสร้าง ซ่อมแซมระบบไฟฟ้าและบำรุงรักษาระบบจำหน่าย 13. ก่อสร้างขยายเขตระบบจำหน่ายแรงต่ำ ไม่เกิน 500 เมตร ซ่อมแซม สักรวจออกแบบ ประมาณการ และปรับปรุงระบบจำหน่ายแรงต่ำ ไม่เกิน 500 เมตร 14. ตรวจสอบระบบจำหน่าย และควบคุมดูแลระบบจำหน่ายให้อยู่ในสภาพที่ปลอดภัย ดูแลและรายงานต้นไม้ในระบบสายส่ง ระบบจำหน่าย และ Cross Country ให้ กฟพ.ต้น สังกัดและประสานงานกรณีละเมิดฯ ในระบบจำหน่าย 15. จัดทำข้อมูลสำคัญระบบจำหน่าย และจัดทำแผนผังระบบจำหน่ายให้เป็นปัจจุบัน 16. ควบคุมดูแลการเดินเครื่องยนต์ในกรณีมีเครื่องกำเนิดไฟฟ้า ดูแลการใช้งานและ บำรุงรักษายานพาหนะและทรัพย์สินของ กฟพ. ให้อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งาน 17. ตรวจสอบและควบคุมการพาดสายโทรศัพท์ สายสัญญาณต่าง ๆ ให้เป็น ระเบียบและ มาตรฐานของ กฟพ. งานมิเตอร์/หม้อแปลง 18. ควบคุมคลังสำรองเบิก – จ่าย มิเตอร์ 19. ติดตั้ง รื้อถอน ย้าย สับเปลี่ยน เพิ่ม/ลดขนาด ตัด-ต่อกลับมิเตอร์แรงต่ำ 1 เฟส และ 3 เฟส (ที่ไม่ได้ติดตั้งประกอบกับ CT) ทุกขนาด รวมถึงสับเปลี่ยนมิเตอร์ตามวาระ และ ปรับปรุงมิเตอร์ติดตั้งในระบบจำหน่าย ตลอดจนดำเนินการจ้างเหมาควบคุม พร้อมทั้ง ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ติดตั้ง รื้อถอน ย้ายสับเปลี่ยนเพิ่ม/ ลดขนาด ตัด-ต่อ กลับมิเตอร์ 20. จดหน่วยผู้ใช้ไฟรายใหญ่/ดีมานด์ ตรวจสอบมิเตอร์ผิดปกติและดำเนินการจดหน่วย ผู้ใช้ไฟรายย่อยทุกประเภท 21. วัดโหลดหม้อแปลงตามวาระตรวจสอบหม้อแปลง อุปกรณ์ป้องกันต่าง ๆ รายงานผล ให้ กฟพ. ต้นสังกัดดำเนินการวิเคราะห์ และจัดการสมดุลโหลดหม้อแปลงตามรายงานผล การวิเคราะห์ งานบริการลูกค้า 22. รับคำร้องขอใช้ไฟฟ้าทุกประเภท และบันทึกลงระบบ ตรวจสอบระบบไฟฟ้าของ 23. ลูกค้า สักรวจงานขยายเขตระบบจำหน่ายแรงต่ำ ไม่เกิน 500 ม. จัดทำประมาณการ และอนุมัติขยายเขต ประสานงานการขยายเขตให้ลูกค้า 24. รับชำระเงินค่าไฟฟ้า, เงินประกันการใช้ไฟฟ้า และค่าธรรมเนียมต่างๆ นำส่งเงินรายได้ ต่าง ๆ (นำส่งผ่านธนาคาร)
--	--

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

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ดำเนินงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน ปฏิบัติตามกฎหมาย มาตรฐานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน และตามระบบการจัดการความปลอดภัยของ กฟผ. 2. บริหารจัดการ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบบำรุงรักษาอุปกรณ์คุ้มครองภัยส่วนบุคคล (PPE) อุปกรณ์ด้านความปลอดภัยต่าง ๆ อุปกรณ์ดับเพลิง และระบบแจ้งเตือนรับอัคคีภัยของหน่วยงาน ให้เพียงพอต่อการใช้งาน 3. วิเคราะห์หาสาเหตุการเกิดอุบัติเหตุ และออกมาตรการป้องกันอุบัติเหตุของหน่วยงาน 4. ประเมินความเสี่ยงด้านความปลอดภัยในการทำงาน และดำเนินการตรวจวัดสภาพแวดล้อมในการทำงาน เช่น แสงสว่าง เสียง ความร้อน ฯลฯ ของหน่วยงาน 5. รายงานผลด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน ให้ กฟผ. 6. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
----------------------	--

หมายเหตุ : * กฟผ. ที่มี จป.น. ให้มอบหมายงานให้เป็นหน้าที่ของ จป.น. ในการดำเนินงาน

** กฟผ. ที่ไม่มี จป.น. ให้ ผจก. เป็นผู้มอบหมายงาน