

ประกาศการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

เรื่อง โครงสร้างและการจัดหน่วยงาน อำนาจหน้าที่ วิธีการดำเนินงาน
และสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ ที่จะให้ประชาชน
ได้มีโอกาสรับรู้ข้อมูลข่าวสารการดำเนินการต่างๆ ของรัฐวิสาหกิจ เพื่อที่ประชาชน
จะได้ติดต่อขอใช้บริการจากรัฐวิสาหกิจได้สมเจตนารมณ์ มีความเข้าใจถึงระบบงาน
การดำเนินการต่างๆ รวมทั้งรับรู้ถึงสิทธิและหน้าที่ของตน เพื่อที่จะได้ปกป้องรักษา
ประโยชน์ของตนได้ จึงสมควรประกาศโครงสร้าง และการจัดหน่วยงาน อำนาจหน้าที่
วิธีการดำเนินงานและสถานที่ติดต่อ เพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคไว้
ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค มีอำนาจหน้าที่โดยสรุป ดังนี้

๑.๑ ผลิต จัดให้ได้มา จัดส่ง และจำหน่ายพลังงานไฟฟ้าในเขต
ภูมิภาค ๗๓ จังหวัด (ยกเว้น กรุงเทพมหานคร นนทบุรี และสมุทรปราการ) และ
ประเทศใกล้เคียง

๑.๒ ดำเนินธุรกิจเกี่ยวกับพลังงานไฟฟ้า และธุรกิจอื่นที่เกี่ยวข้อง
หรือที่เป็นประโยชน์แก่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

๑.๓ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค มีอำนาจดำเนินการต่างๆ ภายในขอบเขต
ตามที่ระบุไว้ใน ๑.๑ และ ๑.๒ ดังกล่าว และอำนาจเช่นว่านี้ให้รวมถึง

๑.๓.๑ สร้าง ซื้อ จัดหา จำหน่าย เช่า ให้เช่า ให้เช่าซื้อ ยืม
ให้ยืม รับจำนำ รับจำนอง โอน รับโอน แลกเปลี่ยน ถือกรรมสิทธิ์ ครอบครอง หรือ
ดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินใดๆ ตลอดจนรับทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศให้รวมทั้งกู้ยืมเงิน
หรือลงทุน

๑.๓.๒ สํารวจ และวางแผนงานที่จะทำใหม่ หรือขยายเพิ่มเติม
ภายในเขตพื้นที่ที่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคดำเนินการตาม ๑.๑

๑.๓.๓ การกำหนดอัตราราคาขายพลังงานไฟฟ้า ต้องอยู่ภายใต้
หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดราคาพลังงาน ตามพระราชบัญญัติคณะกรรมการ
นโยบายพลังงานแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕

๑.๓.๔ จัดระเบียบเกี่ยวกับวิธีชำระราคา และค่าบริการต่างๆ
และระเบียบเกี่ยวกับความปลอดภัยในการใช้ และรักษาทรัพย์สินของการไฟฟ้า
ส่วนภูมิภาค

๑.๓.๕ เพื่อการอันเป็นสาธารณูปโภคที่มีความจำเป็นจะต้อง
ได้มาซึ่งอสังหาริมทรัพย์ เพื่อใช้ในการก่อสร้างโรงผลิตพลังงานไฟฟ้า และระบบการส่ง
พลังงานไฟฟ้า การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจะดำเนินการเวนคืนตามพระราชบัญญัติ ว่าด้วย
การเวนคืนอสังหาริมทรัพย์ พ.ศ. ๒๕๓๐

๑.๓.๖ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค มีอำนาจเดินสายส่งสายส่งสูง
หรือสายส่งสายต่ำ ไป ได้ เหนือ ตามหรือข้ามพื้นดินของบุคคลใดๆ หรือบ้ก
หรือดั่งเสา สถานีไฟฟ้า หรืออุปกรณ์ต่างๆ ลงในหรือบนพื้นดินของบุคคลใดๆ
ซึ่งพื้นที่นั้นมิใช่พื้นดิน อันเป็นที่ตั้งของโรงเรือน โดยจ่ายค่าทดแทนในการใช้ที่ดินนั้น
แก่เจ้าของหรือผู้ครอบครอง เว้นแต่เจ้าของหรือผู้ครอบครองได้รับประโยชน์คุ้มค่า
ในการกระทำนั้นอยู่ด้วย โดยการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจะแจ้งเป็นหนังสือให้ทราบ และ
หากเจ้าของหรือผู้ครอบครองไม่ยินยอมจะต้องยื่นคำร้องแสดงเหตุที่ไม่สมควรทำ
เช่นนั้นต่อคณะกรรมการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ภายในกำหนดเวลา ๑๕ วัน นับแต่
วันได้รับหนังสือแจ้ง คำวินิจฉัยของคณะกรรมการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคให้เป็นที่สุด

๑.๓.๓ เพื่อประโยชน์แห่งความปลอดภัยในการส่งพลังงานไฟฟ้า การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค มีอำนาจตัด ต้น กิ่ง หรือรากของต้นไม้ ซึ่งอยู่ใกล้สายส่งศักย์สูง หรือสายส่งศักย์ต่ำ เสา สถานีไฟฟ้า หรืออุปกรณ์ต่างๆ ได้ โดยแจ้งให้ผู้ครอบครองต้นไม้ทราบภายในเวลาอันสมควร ในกรณีที่ต้นไม้มีอยู่ก่อนการดำเนินการของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจะใช้ค่าทดแทนให้เท่าที่เสียหายเพราะการกระทำนั้น

ข้อ ๒ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค มีโครงสร้างและจัดหน่วยงานภายใน ดังต่อไปนี้

๒.๑ ตำแหน่งและหน่วยงานที่สายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อผู้ว่าการมีดังนี้

- ๒.๑.๑ รองผู้ว่าการเทคนิคและบริการ
- ๒.๑.๒ รองผู้ว่าการวางแผนและพัฒนาระบบไฟฟ้า
- ๒.๑.๓ รองผู้ว่าการก่อสร้าง
- ๒.๑.๔ รองผู้ว่าการปฏิบัติการ ๑
- ๒.๑.๕ รองผู้ว่าการปฏิบัติการ ๒
- ๒.๑.๖ รองผู้ว่าการบำรุงรักษา
- ๒.๑.๗ รองผู้ว่าการเศรษฐกิจและการเงิน
- ๒.๑.๘ รองผู้ว่าการอำนวยการ
- ๒.๑.๙ รองผู้ว่าการ (ฝ่ายกิจกรรมพิเศษ) * อัตราเฉพาะตัว
- ๒.๑.๑๐ ผู้ช่วยผู้ว่าการ จำนวน ๑๐ ตำแหน่ง
- ๒.๑.๑๑ สำนักผู้ว่าการ
- ๒.๑.๑๒ สำนักผู้ตรวจการ

- (๕) การไฟฟ้าอำเภอศรีบรรพต
- (๖) การไฟฟ้ากิ่งอำเภอป่าพะยอม
- (๗) การไฟฟ้าอำเภอตะโหมด
- (๘) การไฟฟ้ากิ่งอำเภอบางแก้ว
- (๙) การไฟฟ้าอำเภอบ้านบน
- (๑๐) การไฟฟ้าอำเภอปากพะยูน

ข้อ ๓ **อำนาจหน้าที่ที่สำคัญ และวิธีดำเนินงานของหน่วยงานในการไฟฟ้า**
ส่วนภูมิภาค มีดังต่อไปนี้

ฝ่ายวิศวกรรม

๓.๑ กองวิศวกรรมไฟฟ้าและเครื่องกล

- ๓.๑.๑ ออกแบบมาตรฐานก่อสร้าง และจัดทำข้อกำหนดต่างๆ
ด้านก่อสร้าง ระบบจำหน่าย สายส่ง และระบบสายใต้ดิน
- ๓.๑.๒ ศึกษาและกำหนดมาตรฐานทางเทคนิคของวัสดุอุปกรณ์
เครื่องจักรกล เครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ไฟฟ้าต่างๆ
- ๓.๑.๓ ออกแบบงานก่อสร้างเฉพาะราย และออกแบบระบบ
ปรับอากาศอาคารต่างๆ
- ๓.๑.๔ วิเคราะห์ราคาวัสดุอุปกรณ์ จัดทำสถิติและจำนวน
อุปกรณ์

๓.๒ กองวิศวกรรมสื่อสารและความปลอดภัย

- ๓.๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วางมาตรการ ควบคุม และติดตาม
ผลการเกิดอุบัติเหตุ จัดทำ และเผยแพร่เอกสาร และอุปกรณ์เกี่ยวกับความปลอดภัย

๓.๕๖.๒ ควบคุม ดูแลการส่งการจ่ายไฟ ส่งจ่ายไฟ

๓.๕๖.๓ ควบคุมดูแลสถานีไฟฟ้าในพื้นที่รับผิดชอบ

๓.๕๖.๔ ควบคุม การติดตาม จัดหาอุปกรณ์ป้องกัน

ทุกประเภท

๓.๕๖.๕ วางแผน ปรับปรุงบำรุงรักษาระบบจำหน่าย

ระบบสายส่ง

๓.๕๗ การไฟฟ้าชั้น ๑, ๒, ๓

๓.๕๗.๑ ให้บริการรวมทั้งรับคำร้องขอใช้ไฟฟ้าทุกชนิด
พร้อมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำ ตลอดจนการติดตั้งอุปกรณ์เกี่ยวกับการใช้ไฟฟ้า
ทุกประเภท

๓.๕๗.๒ จัดให้พนักงานอยู่เวรแก่กระแสไฟฟ้าขัดข้อง
และการอยู่เวรปฏิบัติงานประจำสถานีไฟฟ้า

๓.๕๗.๓ ซ่อมแซมและบำรุงรักษาระบบจำหน่าย

๓.๕๗.๔ ตรวจสอบมาตรฐานงานก่อสร้างขยายเขตและ
ปรับปรุงระบบจำหน่ายก่อนจ่ายไฟ

๓.๕๗.๕ จัดหน่วยและตรวจสอบหน่วยการใช้ไฟฟ้าให้
ครบถ้วนและถูกต้อง

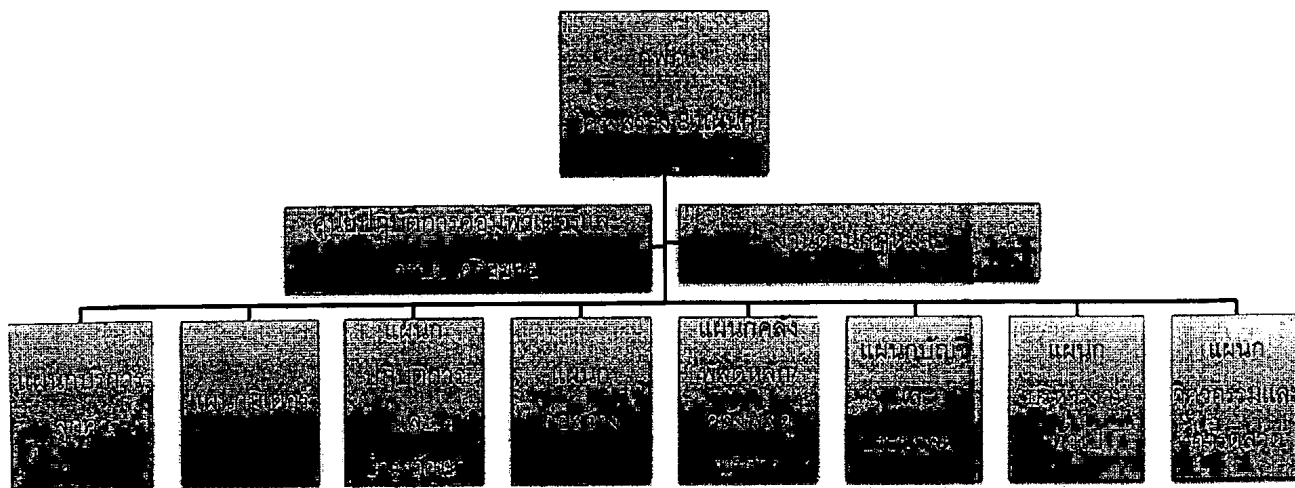
๓.๕๗.๖ เก็บเงินค่ากระแสไฟฟ้า

๓.๕๘ การไฟฟ้าชั้น ๔

๓.๕๘.๑ รับคำร้องการขอใช้ไฟ โดยประสานกับหน่วยงาน

ต้นสังกัด

ปรับปรุง Job ตามโครงสร้างคำสั่งที่ พ.(ท)16/2548 ลว.19 ก.ย.2548
และปรับปรุงด้านพัสดุ ตามคำสั่ง พ.(ท)9/2551 ลว.15 ต.ค.2551



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค (โครงสร้าง ๘ แผนก)	
- งานด้านกฎหมาย - งานศูนย์ปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย ๑. แผนกบริการลูกค้า ๒. แผนกมิเตอร์ ๓. แผนกปฏิบัติการและบำรุงรักษา	๔. แผนกก่อสร้าง ๕. แผนกคลังพัสดุหลัก/แผนกคลังพัสดุบริการ ๖. แผนกบัญชีและประมวลผล ๗. แผนกบริหารงานทั่วไป ๘. แผนกวิศวกรรมและการตลาด
หน้าที่และความรับผิดชอบ (Job Description)	
กำหนดกลยุทธ์และแผนงานของ กฟภ. รวมทั้งกำกับ ดูแลบริหารงาน และตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานใน กฟภ. ให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนดซึ่งครอบคลุมถึงงาน - งานบริการลูกค้า - งานด้านมิเตอร์ - งานปรับปรุงคุณภาพไฟฟ้า ให้มีความมั่นคงและเป็นไปตามมาตรฐานของ กฟภ. - งานด้านพัสดุ - งานด้านบัญชีและการเงิน - งานด้านบุคคล - งานวางแผนด้านระบบไฟฟ้าและจัดการพลังงาน - งานบริหารทรัพยากรขององค์กร - งานปรับปรุงพัฒนา สอบทาน ประสานงาน และให้คำปรึกษา - งานแผนปฏิบัติ - งานเกณฑ์วัดผลการดำเนินงาน - งานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง - งานงบประมาณ - งานฝึกอบรม - งานด้านสังคมและสิ่งแวดล้อม - งานศูนย์รวมข้อมูลและระบบเครือข่าย - งานด้านกฎหมาย งานบริหารทรัพยากรขององค์กร ๑. จัดสรรบุคลากรให้เหมาะสมกับงานขององค์กร พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถตรงกับตำแหน่งงาน สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงขององค์กร และส่งเสริมกิจกรรมคุณภาพนวัตกรรม ๒. จัดสรรดูแลเครื่องมือเครื่องใช้ให้เพียงพอเหมาะสมกับงาน ๓. ตรวจสอบ ดูแล และติดตามการแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียนของลูกค้าและภายในหน่วยงาน ๔. งานตามที่ได้รับมอบหมาย งานกลุ่มนักวิชาการ และผู้ชำนาญการ งานปรับปรุงพัฒนา สอบทาน ประสานงาน และให้คำปรึกษา ๑. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน แก้ไขปัญหา หรือปรับปรุงการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย.....โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้อง รวดเร็วลดความซ้ำซ้อน ผิดพลาด เพื่อให้งานตามภาระหน้าที่ของหน่วยงานที่เป็นประเด็นปัญหาได้รับการแก้ไขปรับปรุงให้ดีขึ้น ๒. สอบทานการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย.....กรณีพบการปฏิบัติงานที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบ วิธีปฏิบัติของ กฟภ. ให้เสนอแนวทางในการแก้ไขการปฏิบัติงานนั้น ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบ หรือวิธีปฏิบัติของ กฟภ. ๓. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุงระบบงาน การปฏิบัติงาน ระเบียบด้านต่าง ๆ ที่สอดคล้อง	

กับการหน้าที่ของหน่วยงาน

๔.ให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่พนักงานตามที่ได้รับมอบหมาย.....เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบวิธีปฏิบัติของ กฟผ.

งานแผนปฏิบัติ

๕.ร่วมในการจัดทำแผนปฏิบัติประจำปีการไฟฟ้า ติดตามวิเคราะห์และบริหารผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติให้เป็นไปตามเป้าหมาย

งานเกณฑ์วัดผลการดำเนินงาน

๖.ติดตามวิเคราะห์ผลการดำเนินงานของหน่วยงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย และเสนอแนะแนวทางการปรับปรุงวิธีการดำเนินงานในกรณีที่ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย

งานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง

๗.ควบคุมกำกับดูแลงานควบคุมภายใน งานบริหารความเสี่ยงให้เป็นไปตามเป้าหมาย และติดตามผลการตรวจสอบ ผลการหักล้างของ สตง.

งานงบประมาณ

๘.รวบรวมและจัดทำงบประมาณประจำปีของหน่วยงานในสังกัด และวิเคราะห์และเสนอแนะแนวทางการบริหารงานงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ

งานฝึกอบรม

๙. รวบรวมและจัดทำแผนการฝึกอบรมประจำปี และกำกับดูแลการบริหารงานห้องสมุด

งานด้านสังคมและสิ่งแวดล้อม

๑๐.ส่งเสริมกิจกรรมด้านสังคมและสิ่งแวดล้อมทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกองค์กร

๑๑. งานตามที่ได้รับมอบหมาย

งานศูนย์รวมข้อมูลและระบบเครือข่าย

๑.ตรวจสอบ และประสานงานข้อปัญหาที่เกี่ยวกับการประมวลผลทุกระบบ รวมถึงประสานข้อขัดข้องระบบ IMS

๒.ควบคุม ตรวจสอบ และติดตั้งโปรแกรมตามระบบงานของกฟผ.ให้กับหน่วยงาน และ กฟฟ.ในสังกัด และประสานงานให้คำปรึกษาแนะนำการใช้ระบบงานในเบื้องต้น

๓.สนับสนุนการนำระบบงานออกใช้ ให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด

๔.วิเคราะห์ แก้ไขปัญหาเบื้องต้นที่เกิดจากการใช้ระบบงานให้กับหน่วยงาน และ กฟฟ.ในสังกัด

๕.ติดตั้ง ซ่อมแซมและบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ประกอบ

๖.จัดทำทะเบียนประวัติครุภัณฑ์ด้านคอมพิวเตอร์ และครุภัณฑ์ระบบเครือข่าย ให้ถูกต้องตรงกับทะเบียนทรัพย์สิน

๗.ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ และระบบเครือข่ายให้กับหน่วยงาน และกฟฟ.ในสังกัด และจัดทำแผนบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ ตามวาระ

๘.ดูแล บริหารจัดการมาตรฐาน IP Address, Computer Name ให้กับหน่วยงาน และ กฟฟ.ในสังกัด

๙.ติดตั้ง ซ่อมแซม และบำรุงรักษาระบบเครือข่ายรวมถึงประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในกรณีที่ระบบเครือข่ายขัดข้อง

๑๐.วิเคราะห์ ตรวจสอบ เฝ้าระวัง ด้านประสิทธิภาพและความปลอดภัยในการใช้งานบนเครื่องคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายตามนโยบายความมั่นคงปลอดภัยด้านICT ของ กฟผ. ให้กับ หน่วยงาน และ กฟฟ.ในสังกัด

๑๑.รายงานผลการตรวจสอบประสิทธิภาพ และภัยคุกคาม เมื่อพบสิ่งผิดปกติที่ต้องดำเนินการแก้ไข

๑๒.ตรวจสอบ และดูแลอุปกรณ์ในระบบ IMS. (IP Multimedia Subsystem) รวมถึงแนะนำวิธีการใช้งาน ตลอดจนแก้ไขปัญหาเบื้องต้น

๑๓.แก้ไขปัญหา และประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กรณี เครื่องจดหน่วยคอมพิวเตอร์มือถือ (PTC) ขัดข้อง

๑๔. ประสานงาน และให้คำปรึกษา แนะนำการใช้ระบบงานในเบื้องต้น

๑๕. กำกับ ดูแล และจัดพิมพ์ใบเสร็จรับเงินฯ / หนังสือแจ้งค่าไฟฟ้า และรายงานต่าง ๆ ให้สอดคล้องตามแผนที่กำหนดไว้

๑๖. ควบคุมการใช้ และประสานงานในการทำลาย ใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้า ให้เป็นไปตามระเบียบของ กฟผ.

๑๗. ให้ความรู้ เผยแพร่วิทยาการใหม่ รวมถึงการฝึกอบรม ด้านคอมพิวเตอร์ และระบบเครือข่าย ให้กับพนักงานที่เกี่ยวข้อง

๑๘. ศึกษา และนำเทคโนโลยีสารสนเทศใหม่ มาใช้พัฒนางาน หรือปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และ กฟผ. ในสังกัดให้เป็นไปตามมาตรฐานที่ กฟผ. กำหนด

๑๙. บำรุงรักษาซ่อมแซมเครื่องโทรศัพท์และโทรสาร เบื้องต้น

งานด้านกฎหมาย

งานพิจารณา

๑. ให้คำปรึกษาและวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมายข้อบังคับ ระเบียบหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติและคำสั่งต่างๆของ กฟผ. ที่เกิดขึ้นภายใน กฟผ. ที่อยู่ในความรับผิดชอบงานดำเนินคดี

๒. ผู้ว่าต่างแก้ต่างเฉพาะคดีแพ่งที่มีจำนวนทุนทรัพย์ไม่เกิน ๔๐,๐๐๐ บาท เว้นแต่คดีที่เคยปฏิบัติงานที่ ผกม. กฟช. และมีคุณสมบัติในการว่าต่างแก้ต่างคดีหรือคดีที่ อช. พิจารณาเห็นสมควรงานด้านนิติกรรมสัญญา

๓. พิจารณา และตรวจสอบสัญญาประเภทต่างๆภายใน กฟผ. ที่อยู่ในความรับผิดชอบงานเกี่ยวกับประสานงานด้านกฎหมาย

๔. ติดต่อธุรกิจหรืองานอื่นๆ ด้านกฎหมายต่างๆที่เกิดขึ้นภายใน กฟผ. ที่อยู่ในความรับผิดชอบหรือที่หน่วยงาน กฟผ. อื่นๆได้ขอให้ช่วยดำเนินการแทนทั้งหน่วยงานภายนอกและภายใน

งานเอกสาร

๕. จัดเก็บรักษาสรรพเอกสารต่างๆ อันเกี่ยวกับบรรณคดีและกฎหมายที่เกิดขึ้นภายใน กฟผ. ที่อยู่ในความรับผิดชอบ

งานการขออนุมัติ

๖. รวบรวมข้อมูล รายละเอียดและเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการขออนุมัติเกี่ยวกับคดีและหรือดำเนินเกี่ยวกับนิติกรรมต่างๆที่เกิดขึ้นภายใน กฟผ. ที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้ ผกม. กฟช. ดำเนินการขออนุมัติต่อไป

งานติดตามหนี้ก่อนฟ้องคดี

๗. เร่งรัดติดตามทวงถามหนี้ และค่าเสียหายต่างๆหลังจากหน่วยงานในสังกัด กฟผ. นั้นๆ ติดตามแล้วไม่ได้รับการชำระหนี้ ที่เกิดขึ้นภายใน กฟผ. ที่อยู่ในความรับผิดชอบหรือหน่วยงานอื่นๆที่ขอให้ช่วยดำเนินการแทน

งานบังคับคดี

๘. ติดตาม สืบหาทรัพย์สินลูกหนี้เพื่อบังคับคดีตามคำพิพากษาและคดีที่หน่วยงานอื่นๆขอให้ช่วยบังคับคดีลูกหนี้ที่มีภูมิลำเนาอยู่ภายใน กฟผ. ที่อยู่ในความรับผิดชอบแทน

รายงานผลการปฏิบัติงาน

๙. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน อุปสรรคและปัญหาตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหของนิติกร กฟผ. รับผิดชอบ นำเสนอผู้บังคับบัญชาทุกไตรมาสและแจ้ง ผกม. กฟช. เพื่อรวบรวมนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต่อไป

งานอื่น ๆ

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาเฉพาะงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านกฎหมาย เช่นร่วมเป็นกรรมการสอบสวน เป็นวิทยากรฯ

หมายเหตุ รวบรวมงานด้านกฎหมายตามอนุมัติ ผวก. ลว. ๘ มี.ค. ๒๕๕๐ และ ๒๕ ส.ค. ๒๕๕๓ เรื่องให้มี นิติกรประจำ กฟผ. และการกำหนดหน้าที่ของนิติกรประจำการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค) เพื่อให้เห็นภาพรวมงานของหน่วยงานทั้งหมด

แผนบริการลูกค้า การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค (โครงสร้าง ๔ แผนก)
หน้าที่และความรับผิดชอบ (Job Description)
ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานในแผนกที่เกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของแผนกรวมทั้งวางแผน ตรวจสอบ สั่งการและให้ข้อมูลหรือคำแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานเพื่อให้การปฏิบัติงานของแผนกเป็นไปอย่างถูกต้อง อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ดังนี้ - งานบริการรับคำร้อง - งานตรวจสอบระบบไฟฟ้าของลูกค้า/ผู้ใช้ไฟ - งานสำรวจ ออกแบบขยายเขตระบบไฟฟ้าให้ลูกค้า/ผู้ใช้ไฟ ทั้งบผู้ใช้ไฟ และ บบ กฟภ. - งานจัดทำและปรับปรุงฐานข้อมูล GIS งานบริการรับคำร้อง ๑. บริการรับคำร้องตามทีลูกค้า/ผู้ใช้ไฟร้องขอ ลงทะเบียน/ยกเลิกสัญญาการใช้ไฟ (Move-In/Move-Out) กำหนดอัตราการใช้เงินค่าไฟฟ้าและปรับปรุงแก้ไข(กรณีบันทึกข้อมูลผิดพลาด)สร้างรายการเรียกเก็บค่าธรรมเนียม/ค่าบริการจนถึงออกใบแจ้งหนี้ เพื่อรอการชำระเงิน(เฉพาะรายการที่ผ่านระบบงานคำร้อง) ตลอดจนติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานการให้บริการ ตามทีลูกค้า/ผู้ใช้ไฟร้องขอและบริการติดต่อสอบถาม ชี้แจงข้อปัญหาต่าง ๆ ให้คำปรึกษาแนะนำการใช้ไฟฟ้าทุกประเภท งานตรวจสอบระบบไฟฟ้าของลูกค้า/ผู้ใช้ไฟ ๒. ชี้แจง แนะนำ ตรวจสอบมาตรฐาน การติดตั้งระบบไฟฟ้าตามมาตรฐานของ กฟภ. ให้ลูกค้า/ผู้ใช้ไฟ ทั้งภายในและภายนอกอาคาร รวมถึงตรวจสอบและกำหนด สาย , ลำดับการจัดหน่วย (หมายเลขผู้ใช้ไฟเดิม) งานสำรวจ ออกแบบขยายเขตระบบไฟฟ้าให้ลูกค้า/ผู้ใช้ไฟทั้งบผู้ใช้ไฟและบบ กฟภ. ๓. สำรวจ ออกแบบ ประมาณการค่าใช้จ่ายงานก่อสร้างขยายเขต ปรับปรุงระบบไฟฟ้าให้ลูกค้าและหมู่บ้านครัวเรือนรวมถึงการกำหนดหมายเลขงานขยายเขตบผู้ใช้ไฟฟ้า ทุกกรณี งานจัดทำและปรับปรุงฐานข้อมูลGIS ๔. สร้าง/ปรับปรุง และบันทึกข้อมูลระบบไฟฟ้าโดยใช้ Application ระบบ GIS ๕. งานตามทีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

แผนกมิเตอร์ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค (โครงสร้าง ๗,๘ แผนก)
หน้าที่และความรับผิดชอบ (Job Description)
ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานในแผนกที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของแผนกรวมทั้งวางแผน ตรวจสอบ สั่งการและให้ข้อมูลหรือคำแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานเพื่อให้การปฏิบัติงานของแผนกเป็นไปอย่างถูกต้อง อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ดังนี้ - งานควบคุมคลังย้อยมิเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ - งานติดตั้ง รื้อถอน ย้าย สับเปลี่ยน เพิ่ม/ลด มิเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ - งานตรวจสอบมิเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ - งานอ่านหน่วยมิเตอร์ - งานบริการหลังการขาย - งานจัดทำฐานข้อมูลระบบไฟฟ้า - งานจัดทำและปรับปรุงฐานข้อมูล GIS - งานควบคุมตรวจสอบเครื่องมือวัดไฟฟ้า งานควบคุมคลังย้อยมิเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ ๑. ควบคุมคลังย้อยมิเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ เบิกจ่าย, รับคืน รวมถึงการขออนุมัติซ่อมและจำหน่ายออกจากบัญชี การบริหารข้อมูลมิเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ และจัดทำแผนความต้องการมิเตอร์ ตลอดจนการควบคุม ตรวจสอบมิเตอร์กรณีถอนคืนจากการงดจ่ายไฟ งานติดตั้ง รื้อถอน ย้าย สับเปลี่ยน เพิ่ม/ลด มิเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ ๒. ติดตั้ง รื้อถอน ย้าย สับเปลี่ยน เพิ่ม/ลดขนาด มิเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ ตัด -ต่อกลับ (กรณีผู้ใช้ไฟติดตั้งหม้อแปลงไฟฟ้าเฉพาะรายหรือติดตั้งมิเตอร์ประกอบซีที) ตัด -ต่อกลับมิเตอร์ทุกขนาด (กรณีงดจ่ายไฟไฟฟ้าชั่วคราว ผู้ใช้ไฟรายย่อยกรณีไม่มีผู้รับจ้าง) ควบคุมงานจ้างเหมา ติดตั้งรื้อถอน ย้ายสับเปลี่ยนเพิ่ม/ลดขนาดมิเตอร์ และตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างงานตัด ต่อกลับมิเตอร์ งานตรวจสอบมิเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ ๓. จัดทำแผนตรวจสอบมิเตอร์ตามวาระ(การแสดงรายการมิเตอร์ หรืออุปกรณ์ประกอบที่ครบวาระ) ตรวจสอบมิเตอร์ตามแผน และควบคุมตรวจสอบมิเตอร์ของกฟฟ.ในสังกัด ตรวจสอบมิเตอร์ศูนย์หน่วยมิเตอร์หน่วย ใช้น้อยผิดปกติ มิเตอร์สงสัยอื่น ๆ และสรุปรายงาน ตลอดจนจัดทำใบสรุปผลการตรวจสอบมิเตอร์กรณีชำรุดละเมิด และจัดทำใบรายการเรียกเก็บ ออกใบแจ้งหนี้และติดตามผล งานอ่านหน่วยมิเตอร์ ๔. อ่านหน่วยมิเตอร์ประจำเดือน ทุกประเภท กรณีกฟภ.ต้องดำเนินการเอง เช่นมิเตอร์ผู้ใช้ไฟรายใหญ่, มิเตอร์แบ่งแดนอ่าน หน่วยมิเตอร์ผู้ใช้ไฟรายใหญ่พิเศษรอบ๑๐ วันหรือตามที่กฟภ.กำหนด เพื่อตรวจสอบ จัดทำแผนสุ่มตรวจสอบการอ่านหน่วยมิเตอร์และดำเนินการสุ่มตรวจสอบตัวคูณมิเตอร์,ซีที วิธีเพื่อคิดค่าไฟฟ้าสำหรับผู้ใหญ่ ๕. สร้างและบันทึกข้อมูลผู้ใช้ไฟ ตามช่วงเวลาในระบบ (Load Profile) ตลอดจนการสร้างความสัมพันธ์ระหว่าง Profileและประวัติผู้ใช้ไฟ รวมถึงการอ่านLoad Profile ผ่าน AMR หรือ ผ่านNotebook งานบริการหลังการขาย ๖. ให้บริการหลังการขายอื่นๆ สำหรับลูกค้าเช่น การติดตั้งมิเตอร์ TOU เปรียบเทียบค่าไฟฟ้า ฯ งานจัดทำฐานข้อมูลระบบไฟฟ้า ๗. สร้างข้อมูลหลักจุดรับซื้อไฟฟ้า (สำหรับมิเตอร์แบ่งแดน,VSP,โรงจักรไฟฟ้า) เพื่อวิเคราะห์ต้นทุนการซื้อขายไฟฟ้าและการวิเคราะห์หน่วยสูญเสีย ๘. ปรับปรุงโครงสร้างระบบไฟฟ้า(ผูกความสัมพันธ์ระหว่างมิเตอร์และหม้อแปลงไฟฟ้า) งานจัดทำและปรับปรุงฐานข้อมูล GIS

๔.สร้าง/ปรับปรุง และบันทึกข้อมูลระบบไฟฟ้าโดยใช้ Application ระบบ GIS

งานควบคุมตรวจสอบเครื่องมือวัดไฟฟ้า

๑๐. ติดตามดูแล การจัดทำทะเบียนควบคุม ประสานงานการตรวจสอบ บำรุงรักษา และประสานงานการตรวจสอบปรับแต่งความเที่ยงตรง เครื่องมือวัดไฟฟ้าของหน่วยงานต่าง ๆ และศึกษาแนะนำการใช้งานเครื่องมือวัดไฟฟ้า

๑๑. งานตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

คุณ

แผนกปฏิบัติการและบำรุงรักษา การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค (โครงสร้าง ๘ แผนก)
หน้าที่และความรับผิดชอบ (Job Description)
ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานในแผนกที่เกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของแผนกรวมทั้งวางแผน ตรวจสอบ สั่งการและให้ข้อมูลหรือคำแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานเพื่อให้การปฏิบัติงานของแผนกเป็นไปอย่างถูกต้อง อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ดังนี้ - งานแก่กระแสไฟฟ้าขัดข้อง - งานวิเคราะห์วางแผนและควบคุมการจ่ายไฟฟ้า - งานสำรวจ ออกแบบ ปรับปรุงระบบไฟฟ้างานปรับปรุงเพิ่มประสิทธิภาพ และงานย้ายแนวระบบจำหน่าย - งานก่อสร้างระบบจำหน่าย - งานตรวจสอบและบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า - งานฮอทไลน์ - งานตรวจสอบคุณภาพไฟฟ้า - งานบริการหลังการขาย - งานตรวจสอบมาตรฐานการก่อสร้าง - งานระบบผลิตและระบบไฟฟ้าสำรอง - งานหม้อแปลงและคาปาซิเตอร์ - งานจัดทำฐานข้อมูลสินทรัพย์อุปกรณ์ไฟฟ้า (ADS) - งานจัดทำและปรับปรุงฐานข้อมูล GIS - งานควบคุมสายสื่อสารโทรคมนาคม - งานควบคุมคลังพัสดุย่อยสำรองงานแก่กระแสไฟฟ้าขัดข้อง งานแก่กระแสไฟฟ้าขัดข้อง ๑. จัดการอยู่เวร รับแจ้งและสั่งการ และดำเนินการแก้ไขกระแสไฟฟ้า(ในลักษณะการอยู่เวรตามคำสั่ง ส.๑๔ หรือแบบกะ) พร้อมจัดทำใบรายการเรียกเก็บ ออกใบแจ้งหนี้ กรณีที่ไปดำเนินการแก้ไขกระแสไฟฟ้าขัดข้อง หลังมีเตอร์ของผู้ใช้ไฟ งานวิเคราะห์วางแผนและควบคุมการจ่ายไฟฟ้า ๒. จัดทำฐานข้อมูล ควบคุมและประสานงาน การจ่ายไฟฟ้า และรวบรวมข้อมูลสถิติไฟฟ้าขัดข้อง ประเมินค่าดัชนีความเชื่อถือได้ ๓. วางแผนการจ่ายไฟฟ้า จัดทำ Single Line Diagram, Switching Diagram วิเคราะห์ปัญหาเกี่ยวกับการจ่ายไฟฟ้าและเสนอแนวทางการแก้ไข ๔. รวบรวมข้อมูลทางเทคนิค คู่มือการใช้งานอุปกรณ์ไฟฟ้า ๕. สำรวจ ออกแบบ ติดตั้งอุปกรณ์ป้องกันตัดตอน/คาปาซิเตอร์แรงสูง ตรวจสอบติดตาม Line Coordination การวิเคราะห์ Load Flow และการวิเคราะห์หน่วยสูญเสียในระบบไฟฟ้า งานสำรวจ ออกแบบ ปรับปรุงระบบไฟฟ้างานปรับปรุงเพิ่มประสิทธิภาพและงานย้ายแนวระบบจำหน่าย ๖. จัดทำแผนงานปรับปรุงระบบไฟฟ้า สำรวจ ออกแบบ ประเมินการค่าใช้จ่ายงานก่อสร้าง ขยายเขต ปรับปรุง ซ่อมแซมบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า สำหรับงานปรับปรุงเพิ่มประสิทธิภาพ และงานย้ายแนว ระบบจำหน่าย ๗. ประเมินค่าเสียหายกรณีละเมิด ทำให้ระบบไฟฟ้าของ กฟภ. เสียหาย งานก่อสร้างระบบจำหน่าย ๘. ดำเนินการวางแผนลงทุนประจำปีและของบค่าใช้จ่าย ก่อสร้างปรับปรุงเพิ่มประสิทธิภาพและงานย้าย

แนวระบบจำหน่ายฯตลอดจนการปิดงานก่อสร้างทางเทคนิค(TECO) และสรุปรายงานผลการดำเนินงาน จัดทำแผนความต้องการพัสดุประจำปี(Dummy Project) สำหรับงานก่อสร้างฯตามงบงาน/โครงการฯ ที่รับผิดชอบ

งานตรวจสอบและบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า

๙.วางแผนตรวจสอบบำรุงรักษาระบบไฟฟ้าและดำเนินการซ่อมบำรุงรักษา ตรวจสอบบำรุงรักษาสายสื่อสาร Fiber Optic ของ กฟภ.

๑๐.วางแผนและจัดการงานตัดต้นไม้ในระบบสายส่งระบบจำหน่าย และ Cross Country

๑๑.ประสานงานหน่วยเกี่ยวข้องในการควบคุมระบบไฟฟ้าสาธารณะ และดำเนินการด้านละเมิดระบบจำหน่ายทุกประเภท

งานฮอทไลน์

๑๒.ควบคุมการปฏิบัติงานฮอทไลน์ แก้ไขปัญหาการจ่ายไฟฟ้า กรณีฉุกเฉิน การติดตั้งซ่อมแซม บำรุงรักษาระบบไฟฟ้าโดยไม่ดับไฟ และการควบคุม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมือฮอทไลน์

งานตรวจสอบคุณภาพไฟฟ้า

๑๕.สำรวจดูแลความมั่นคงในระบบจำหน่ายและตรวจสอบระดับแรงดันไฟฟ้าให้ได้ตามมาตรฐานการจ่ายไฟ และ ตรวจสอบ ดูแลความต้องการใช้ไฟฟ้า

งานบริการหลังการขาย

๑๖.ให้บริการหลังการขายอื่นๆ สำหรับลูกค้าเช่น การให้เช่าเครื่องกำเนิดไฟฟ้า,บริการให้เช่าฉนวนครอบสายไฟฟ้า,ต่อกลับการใช้ไฟฟ้าจากการถูกงดจ่ายไฟ(นอกเวลาทำการ), บำรุงรักษาระบบไฟฟ้า

งานตรวจสอบมาตรฐานการก่อสร้าง

๑๗.ตรวจสอบมาตรฐานการก่อสร้างระบบไฟฟ้า

งานระบบผลิตและระบบไฟฟ้าสำรอง

๑๘.ติดตั้งเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรองในงานพิธีและกรณีต่าง ๆ และวิเคราะห์ประสิทธิภาพการเดินเครื่องกำเนิดไฟฟ้า ตลอดจนการควบคุมดูแลบำรุงรักษาเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรองและระบบผลิต

งานหม้อแปลงและคาปาซิเตอร์

๑๙.ควบคุมระบบดัชนีหม้อแปลง จัดทำความต้องการหม้อแปลง คาปาซิเตอร์ (งบลงทุนและงบทำการ กรณีแทนชำรุดให้จัดทำใบขอเสนอซื้อ PR)

๒๐. วางแผนตรวจสอบ บำรุงรักษาและจัดการงานบำรุงรักษาหม้อแปลง รวมถึงการวัดโหลดตามวาระ สับเปลี่ยนหม้อแปลง และติดตั้ง รื้อถอน โยกย้ายสับเปลี่ยนหม้อแปลงของผู้ใช้ไฟฟ้าหรืองานให้เข้าหม้อแปลงไฟฟ้า ฯ กรณีหม้อแปลงชำรุด

งานจัดทำฐานข้อมูลสินทรัพย์อุปกรณ์ไฟฟ้า (ADS)

๒๑.สร้าง/แก้ไข/ปรับปรุง ฐานข้อมูลสินทรัพย์อุปกรณ์ไฟฟ้า (ADS)

งานจัดทำและปรับปรุงฐานข้อมูล GIS

๒๒.สร้าง/ปรับปรุง และบันทึกข้อมูลระบบไฟฟ้าโดยใช้ Application ระบบ GIS และ Postข้อมูล GIS (Attribute) ที่ปรับปรุงแล้วเข้าสู่ฐานข้อมูลระบบ GIS

งานควบคุมสายสื่อสารโทรคมนาคม

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

งานควบคุมคลังพัสดุย่อยสำรองงานแก่กระแสไฟฟ้าขัดข้อง

๒๔.ทบทวนความต้องการใช้พัสดุสำรองคลังงานแก่กระแสไฟฟ้าขัดข้องและเบิก - จ่าย พัสดุนานแก่กระแสไฟฟ้าขัดข้อง

๒๕.งานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ก.สุขุม

แผนก่อสร้าง การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค (โครงสร้าง ๗,๘ แผนก)
หน้าที่และความรับผิดชอบ (Job Description)
ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานในแผนกที่เกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของแผนกรวมทั้งวางแผน ตรวจสอบ สั่งการและให้ข้อมูลหรือคำแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานเพื่อให้การปฏิบัติงานของแผนก เป็นไปอย่างถูกต้อง อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ดังนี้ - งานสำรวจ ออกแบบ ปรับปรุงระบบไฟฟ้า - งานก่อสร้าง-ปรับปรุงระบบจำหน่าย และสายส่งไฟฟ้า - งานจัดทำและปรับปรุงฐานข้อมูลGIS - งานยานพาหนะและเครื่องมือกล - งานความปลอดภัยและชีวอนามัย - งานโยธาและซ่อมแซมสถานที่ - งานบริการหลังการขาย งานสำรวจ ออกแบบ ปรับปรุงระบบไฟฟ้า ๑.สำรวจ ออกแบบ ประมาณการค่าใช้จ่ายงานปรับปรุงระบบไฟฟ้าสำหรับงานโครงการ(Project Systems) งานก่อสร้าง-ปรับปรุงระบบจำหน่าย และสายส่งไฟฟ้า ๒.ดำเนินการวางแผนและก่อสร้างงานขยายเขตงานงบโครงการต่างๆ (Project Systems:งบ P)รวมทั้ง งานงบผู้ใช้ไฟ (Customer Projects:งบ C)ที่ต้องการให้ กฟภ. ดำเนินการให้ ตลอดจนการปิดงานก่อสร้าง ทางเทคนิค (TECO) สรุปรายงานผลการดำเนินงาน และขออนุญาตใช้พื้นที่จากหน่วยงานเกี่ยวข้อง ๓.จัดทำ สรุป และรวบรวมแผนความต้องการพัสดุประจำปี(Dummy Project) สำหรับงานก่อสร้างขยาย เขตปรับปรุงระบบไฟฟ้า ทุกงบทุกโครงการ งานจัดทำและปรับปรุงฐานข้อมูลGIS ๔.สร้าง/ปรับปรุง และบันทึกข้อมูลระบบไฟฟ้า โดยใช้Application ระบบ GIS และ Post ข้อมูล GIS (Attribute)ที่ปรับปรุงแล้วเข้าสู่ฐานข้อมูลระบบ GIS งานยานพาหนะและเครื่องมือกล ๕.ควบคุมดูแล บำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องมือกลตลอดจนการวิเคราะห์อัตราความสิ้นเปลืองน้ำมัน เชื้อเพลิง หล่อลื่นและค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องมือกล จัดหายานพาหนะและ เครื่องมือกล ให้เพียงพอกับการใช้งาน งานความปลอดภัยและชีวอนามัย ๖.รณรงค์ ประสานงานกับหน่วยงานด้านความปลอดภัยและชีวอนามัย สรุปรวมอุบัติเหตุ และการคำนวณค่า ดัชนีอุบัติเหตุ งานโยธาและซ่อมแซมสถานที่ ๗.ซ่อมแซม อาคาร สถานที่และระบบสาธารณูปโภคในสำนักงาน งานบริการหลังการขาย ๘.ให้บริการหลังการขายที่เกี่ยวข้องตามที่ลูกค้า/ผู้ใช้ไฟร้องขอ (งานก่อสร้างระบบไฟฟ้า งานเข้าหม้อแปลง) ๙.งานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

แผนคลังพัสดุหลัก การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค (โครงสร้าง กฟภ. ๗,๘ แผนก)
หน้าที่และความรับผิดชอบ (Job Description)
ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานในแผนกที่เกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของแผนกรวมทั้งวางแผน ตรวจสอบ สั่งการและให้ข้อมูลหรือคำแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานเพื่อให้การปฏิบัติงานของแผนก เป็นไปอย่างถูกต้อง อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ดังนี้ - งานวางแผนบริหารพัสดุ - งานจัดการคลังพัสดุ - งานเสนอความต้องการพัสดุ (จัดทำ PR) งานวางแผนบริหารพัสดุ ๑. รวบรวมความต้องการพัสดุดังโครงการต่าง ๆ ในสังกัดและคลังบริการในสังกัด ๒. รวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนความต้องการพัสดุประจำปีหรือแผนหลักและแผนความต้องการพัสดुरายไตรมาสจัดส่งให้แผนกบริหารพัสดุ กองบัญชีและการเงิน และปรับปรุงแก้ไขแผนความต้องการพัสดุดังกรณีความต้องการพัสดุมีการผันแปร ๓. วิเคราะห์ข้อมูลการรับ - จ่ายพัสดุเข้างานและพยากรณ์การสำรองและการใช้พัสดุแต่ละประเภทในอนาคต ให้เหมาะสม วิเคราะห์ข้อมูลด้าน Demand และ Supply ก่อนจัดทำใบขอเสนอซื้อ (PR) พัก Safety Stock และกรณีเกิดภาวะขาดแคลน งานจัดการคลังพัสดุ ๔. รับพัสดุจากการจัดสรร , จัดซื้อ, เหลือจากงานก่อสร้างรวมถึงพัสดุรื้อถอน และบันทึกข้อมูลในระบบ และพิจารณาการจัดวางพัสดุที่ได้รับการจัดสรร และพัสดุที่ได้รับจากการจัดซื้อให้เหมาะสมกับสถานที่และพัสดุแต่ละประเภท และจัดสรรพัสดุให้คลังพัสดุบริการ ๕. ตรวจสอบความเพียงพอของปริมาณพัสดุดังคลังและพัสดุที่ได้รับจากการจัดซื้อเพื่อแจ้งให้แผนกบริหารพัสดุ จัดสรรขออนุมัติโอน หรืออนุมัติให้จัดซื้อต่อไป ๖. บันทึกการจ่ายและจ่ายพัสดุเข้างานก่อสร้าง งานบำรุงรักษาและงานอื่น ๆ ให้เป็นปัจจุบัน และดำเนินการจำหน่ายพัสดุดูออกจากบัญชีตามระเบียบ ๗. ตรวจสอบข้อมูลพัสดุดังระหว่างทาง (Stock Transport Order) , พัสดุดังเหลือทุกรายการพัสดุ ทุกพัสดุ อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง , พัสดุดังเหลือ พัสดुरายวัน (เฉพาะพัสดุที่มีการเคลื่อนไหว) ทุกวัน , ตรวจนับพัสดุประจำปี และตรวจสอบการยกเลิกเอกสารของผู้ใช้งานที่ทำหน้าที่บันทึกข้อมูลการเบิก-จ่ายภายใต้สถานที่จัดเก็บทุกแห่งในสังกัด ๘. วิเคราะห์อัตราหมุนเวียนการใช้พัสดุ (Turn Over Ratio) งานเสนอความต้องการพัสดุ (จัดทำ PR) ๙. จัดทำขออนุมัติในหลักการจัดซื้อพัสดุดังคลัง และพัสดุดังขาดแคลนที่จำเป็นตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ บันทึกข้อมูลใบขอเสนอซื้อ (PR) และแจ้งหน่วยงานที่ทำหน้าที่จัดซื้อ ดำเนินการ ๑๐. งานตามที่ได้รับมอบหมาย

แผนกคลังพัสดุบริการ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค (โครงสร้าง กพท. ๗,๘ แผนก)
หน้าที่และความรับผิดชอบ (Job Description)
ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานในแผนกที่เกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของแผนกรวมทั้งวางแผน ตรวจสอบ สั่งการและให้ข้อมูลหรือคำแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานเพื่อให้การปฏิบัติงานของแผนก เป็นไปอย่างถูกต้อง อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ดังนี้ - งานวางแผนบริหารพัสดุ - งานจัดการคลังพัสดุ - งานเสนอความต้องการพัสดุ (จัดทำ PR) งานวางแผนบริหารพัสดุ ๑. รวบรวมความต้องการพัสดุ ตามหมายเลขงานของงบโครงการจากกพท.ต่าง ๆ ในสังกัด จัดลำดับความ เร่งด่วนส่งให้คลังพัสดุหลัก และปรับปรุงแก้ไขแผนความต้องการพัสดุกรณความต้องการพัสดุมีการผันแปร ๒.วิเคราะห์ข้อมูลการรับ - จ่ายพัสดุเข้างานและพยากรณ์การสำรองและการใช้พัสดุแต่ละประเภทในอนาคต ให้เหมาะสม วิเคราะห์ข้อมูลด้าน Demand และ Supply ก่อนจัดทำใบขอเสนอซื้อ (PR) พัก Safety Stock และกรณีเกิดภาวะขาดแคลน งานจัดการคลังพัสดุ ๓.เบิกพัสดุจากคลังพัสดุหลัก รับพัสดุจากการจัดสรร จัดซื้อ เหลือจากงานก่อสร้างรวมถึงพัสดุรื้อถอน และ บันทึกข้อมูลในระบบ และพิจารณาการจัดวางพัสดุให้เหมาะสมกับสถานที่และพัสดุแต่ละประเภท ๔.ตรวจสอบความเพียงพอของปริมาณพัสดุกงคลังและพัสดุที่ได้รับจากการจัดซื้อเพื่อแจ้งให้คลังพัสดุหลัก จัดสรรหรือจัดซื้อให้ต่อไป ๕.บันทึกการจ่าย และจ่ายพัสดุเข้างานก่อสร้าง, งานบริการ, งานบำรุงรักษางานอื่น ๆ ให้เป็นปัจจุบัน และ ดำเนินการจำหน่ายพัสดุดอกจากบัญชีตามระเบียบ ๖.ตรวจสอบข้อมูลพัสดุดระหว่างทาง (Stock Transport Order) , พัสดุกงเหลือทุกรายการพัสดุ ทุกรหัสพัสดุ อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง , พัสดุกงเหลือ พัสดुरายวัน (เฉพาะพัสดุที่มีการเคลื่อนไหว) ทุกวัน ,ตรวจนับพัสดุ ประจำปี และตรวจสอบการยกเลิกเอกสารของผู้ใช้งานที่ทำหน้าที่บันทึกข้อมูลการเบิก-จ่ายภายใต้สถานที่ จัดเก็บทุกแห่งในสังกัด ๗. วิเคราะห์อัตราหมุนเวียนการใช้พัสดุ (Turn Over Ratio) งานเสนอความต้องการพัสดุ (จัดทำ PR) ๘.จัดทำขออนุมัติในหลักการจัดซื้อพัสดุสำรองคลัง และพัสดุขาดแคลนที่จำเป็นในกรณีที่คลังหลักไม่สามารถ ดำเนินการได้ทันตามความต้องการ บันทึกข้อมูลใบขอเสนอซื้อ (PR) และแจ้งหน่วยงานที่ทำหน้าที่จัดซื้อ ดำเนินการ ๙.งานตามที่ได้รับมอบหมาย

แผนบัญชีและประมวลผล การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค (โครงสร้าง กฟภ. ๗,๘ แผนก)
หน้าที่และความรับผิดชอบ (Job Description)
ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานในแผนกที่เกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของแผนก รวมทั้งวางแผน ตรวจสอบ สั่งการและให้ข้อมูลหรือคำแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานเพื่อให้การปฏิบัติงานของแผนก เป็นไปอย่างถูกต้อง อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ดังนี้ - งานด้านจัดหน่วย และตรวจสอบหน่วย (รายย่อย/รายใหญ่) - งานด้านประมวลผลบิลค่าไฟฟ้า และงานปรับปรุงค่ากระแสไฟฟ้า - งานด้านลูกค้ารายใหญ่ - งานควบคุมใบเสร็จรับเงิน - งานการเก็บเงินและรับชำระเงิน - งานเร่งรัดติดตามหนี้ - งานควบคุมการงดจ่ายไฟ - งานทะเบียนประกัน (เงินสด/ไม่ใช่เงินสด) - งานบัญชีลูกหนี้/เจ้าหนี้ - งานด้านตัวแทน - งานปิดบัญชีประจำวัน - งานด้านการจ่ายเงินและภาษี - งานบริหารการเงิน - งานด้านบัญชีก่อสร้างและสินทรัพย์ - งานด้านบริหารงบประมาณและการเงิน - งานด้านต้นทุน - การปิดงบการเงินและงานวิเคราะห์งบการเงิน งานด้านจัดหน่วย 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 และปรับปรุงข้อมูลอัตราการคิดเงินค่าไฟฟ้าให้สอดคล้องกับการใช้ไฟที่เปลี่ยนแปลงไป ๒. พิจารณาจำนวนรายการสุ่มจดหน่วย 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

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 ผมต.ควบคุม

งานทะเบียนประกัน (เงินสด/ไม่ใช่เงินสด)

๑๐. จัดทำทะเบียนหลักประกันให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน จัดเก็บและรักษาหลักประกันทุกประเภท ทบเวนและ/หรือแจ้งต่ออายุสัญญาค้ำประกันภายในเวลาที่กำหนด

๑๑. โอนเงินประกันจากสัญญาเดิมไปยังสัญญาใหม่ กรณีเป็นเงินสดและหลักทรัพย์ หักหนี้ค่าไฟฟ้ากับเงินประกันการใช้ไฟฟ้า ขออนุมัติโอนเงินประกันรอคืนเกิน ๒ ปีเป็นรายได้ และตรวจสอบสถานะเงินประกันที่ต้องติดตาม

งานบัญชีลูกหนี้/เจ้าหนี้

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

งานด้านตัวแทน

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 สนง., เงินหมุนเวียนเขต, โอนระหว่างบัญชีธนาคารบันทึกดอกเบี้ยรับเงินฝากธนาคารกระทบยอดเงินฝากธนาคารเพื่อตรวจสอบยอดคงเหลือเงินฝากธนาคารทุกบัญชีและรายการระหว่างทาง

งานด้านบัญชีก่อสร้างและสินทรัพย์

๑๗. ตรวจสอบข้อมูลทางบัญชีก่อนเปิดงานก่อสร้าง งานระหว่างก่อสร้างเพื่อปิดบัญชีงานก่อสร้าง

๑๘. บันทึกรับเข้า โอน และจำหน่ายสินทรัพย์ออกจากบัญชี และจัดพิมพ์รายงานเพื่อตรวจสอบสินทรัพย์ของกฟพ.ต่าง ๆ (ประจำปี เดือน ไตรมาส ปี) พร้อมปรับปรุงแก้ไขข้อมูลสินทรัพย์ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

งานด้านบริหารงบประมาณและการเงิน

๑๙. จัดทำและบันทึกงบประมาณ ติดตามตรวจสอบและวิเคราะห์การใช้งบประมาณต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงานที่วางไว้

งานด้านต้นทุน

๒๐. ตรวจสอบข้อมูลทางบัญชี วิเคราะห์ต้นทุนและประเมินผลการดำเนินงานของระบบงานบำรุงรักษา ระบบงานบริหารงานบริการ ระบบบริหารงานโครงการ และระบบบริหารกระแสไฟฟ้าขัดข้อง ระบบศูนย์กำไร และศูนย์ต้นทุน พร้อมจัดทำรายงานรายได้และต้นทุนที่เกิดจากธุรกิจเสริม

การปิดงบการเงินและงานวิเคราะห์งบการเงิน

๒๑. ตรวจสอบ บันทึก ปรับปรุงบัญชีและจัดพิมพ์รายงานงบการเงิน รวมถึงการจัดทำรายละเอียดและรายงานการวิเคราะห์งบการเงินเพื่อนำเสนอผู้บริหาร

๒๒. งานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

แผนบริหารงานทั่วไป การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค (โครงสร้าง กพท.๗,๘ แผนก)

หน้าที่และความรับผิดชอบ (Job Description)

ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานในแผนก ที่เกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของแผนกรวมทั้งวางแผน ตรวจสอบ สั่งการและให้ข้อมูลหรือคำแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานเพื่อให้การปฏิบัติงานของแผนก เป็นไปอย่างถูกต้อง อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ดังนี้

- ดำเนินการด้านงานบุคคล
- ดำเนินการและตรวจสอบการเบิกจ่ายสวัสดิการ
- รับผิดชอบด้านธุรการและงานสารบรรณ
- ดูแลความปลอดภัยของสำนักงานและทรัพย์สิน
- การจัดซื้อ - จัดจ้าง
- งานตรวจสอบใบสำคัญและจัดทำใบสำคัญพร้อมตั้งหนี้ในระบบ
- ดูแลรักษาความสะอาดสำนักงาน
- นำส่งภาษีโรงเรือน และภาษีป้าย ฯลฯ
- งานตามแผนปฏิบัติ
- งานพัฒนาบุคลากร

ดำเนินการด้านงานบุคคล

๑.ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานได้แก่เวลา - วันลา การปฏิบัติงานการปฏิบัติงานนอกสถานที่ที่ปฏิบัติงาน ล่วงเวลา การปฏิบัติงานแก่กระแสไฟฟ้าขัดข้อง การจัดกะ จัดทำใบเบิกค่าล่วงเวลา ค่าทำงานเป็นกะเอกสาร การลา และบันทึกลงในระบบTM ตามวันที่กำหนด (๒๗ - ๕ ของเดือนถัดไป)

๒. ติดตามดูแล และขออนุมัติการปรับเปลี่ยนหน้าที่ ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขประวัติส่วนบุคคลโดยการส่ง ข้อมูลการเปลี่ยนแปลงประวัติส่วนบุคคลให้แก่ทะเบียนบ้าน ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า ประวัติดูแล ให้ ผบค.กพท. และจัดทำแฟ้มประวัติบุคคลของพนักงานในสังกัด

๓.ดำเนินการส่งรายละเอียดเงินได้เงินหักทุกประเภทให้ ผบค.กพท.เข้าบัญชีเงินเดือนภายในกำหนดวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป รับบัญชีเงินเดือนพร้อมสลิปเงินเดือน ตรวจสอบรายละเอียดและแยกรายละเอียดให้ ผบค. ส่งสลิปเงินเดือนให้กับพนักงาน นำส่งผ่านข้อมูลเงินเดือน พร้อมรายรายละเอียดให้กับธนาคาร ชำระเงินกู้ในระบบ (เงินกู้สวัสดิการต่าง ๆ) ให้กับธนาคารหลังเงินเดือนออก ตลอดจนส่งเงินให้กรมบังคับคดีภายในวัน เงินเดือนออก

ดำเนินการและตรวจสอบการเบิกจ่ายสวัสดิการ

๔.ดำเนินการและตรวจสอบสิทธิ ตรวจสอบการเบิกจ่ายสวัสดิการต่าง ๆ ได้แก่ ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร และเงินช่วยเหลืออื่น ๆ และบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายลงในระบบ (กรณีสิทธิมีการเปลี่ยนแปลงแจ้ง ผบค.กพท. หรือ บคก.ผบค.)และดำเนินการให้พนักงานไปตรวจสอบสุขภาพประจำปีพร้อมบันทึกค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบสุขภาพ ประจำปีลงในระบบ

รับผิดชอบด้านธุรการและงานสารบรรณ

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

ดูแลความปลอดภัยของสำนักงานและทรัพย์สิน

๖.ควบคุมและกำกับดูแลรักษาความปลอดภัยอาคารสำนักงานและทรัพย์สินของ กพท.

การจัดซื้อ - จัดจ้าง

๗.รวบรวมความต้องการและดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อ/จ้างค่าใช้จ่ายงบประมาณเข้าสู่ศูนย์ต้นทุนของหน่วยงาน (งบทำการ) ได้แก่จ้างรักษาความปลอดภัย/ทำความสะอาด/ค่าจ้างแรงงาน ซื้อเบ็ดเตล็ด เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

ข้อกระดาศ ฯลฯ รวบรวมความต้องการ ดำเนินการขออนุมัติ ขออนุมัติจัดสรรงบฯ ในการจัดซื้อ/จ้าง ครุภัณฑ์ทรัพย์สินพร้อมใช้ (Z) กรณีจำเป็นและเร่งด่วนหรือทดแทนของเดิมที่ชำรุด (งบสำรองลงทุน) เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้ใส่เอกสาร ฯ และดำเนินการจ้างเหมาแรงงาน (หลังจากแผนกที่ต้องการขออนุมัติ ในงาน ซ่อมแซมงานบริการ งานจ้างเหมาตัดต้นไม้ ซ่อมแซมและบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า ในงานจ้างเหมาบางส่วน หรือ งานจ้างเหมาเบ็ดเสร็จธุรกิจเสริมได้แก่ งานจ้างเหมา ขุดหลุมปักเสาพาดสาย เป็นต้น (งบผู้ใช้ไฟ งบลงทุน งบ โครงการ)

๘. ดำเนินการจัดซื้อพัสดุ และ พัสดุเข้างานตรง กรณีรายการพัสดุใช้เฉพาะงาน ตามอนุมัติหลักการฯ และใบขอเสนอซื้อ PR ที่ได้รับ

๙. รวบรวมเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้างที่ดำเนินการแล้ว ได้แก่อนุมัติ รายงานการตรวจรับ ใบรับของ ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น เพื่อดำเนินการส่งตรวจจ่ายพร้อมดังนี้

งานตรวจสอบใบสำคัญและจัดทำใบสำคัญพร้อมดังนี้ในระบบ

๑๐. ดำเนินการตรวจสอบและจัดทำใบสำคัญจ่ายเงินรายจ่ายต่าง ๆ ให้ถูกต้องตามระเบียบของ กฟผ. ได้แก่ ใบสำคัญค่าใช้จ่ายเงินรายจ่ายต่าง ๆ ค่าเบี้ยเลี้ยง เงินยืมค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด กระดาศ จ้างเหมาแรงงาน ประเภทต่าง ๆ เป็นต้น พร้อมบันทึกดังนี้ในระบบ และตรวจสอบภาษีซื้อ และสรุปรายงานภาษีซื้อประจำวัน ZAPRo๑๔ ส่ง ผบป.

๑๑. วิเคราะห์ค่าใช้จ่ายด้านสาธารณูปโภคของสำนักงานและสำนักงานในสังกัด

ดูแลรักษาความสะอาดสำนักงาน

๑๒. ควบคุมและกำกับดูแลรักษาความสะอาดสำนักงาน

นำส่งภาษีโรงเรือน และภาษีป้าย ฯลฯ

๑๓. นำส่งภาษีโรงเรือน และภาษีป้าย ฯลฯ

งานตามแผนปฏิบัติ

๑๔. รวบรวม รายงานติดตามงานตามแผนปฏิบัติ แผนบริหารความเสี่ยง ของหน่วยงาน

งานพัฒนาบุคลากร

๑๕. สำรวจและวางแผนความต้องการในการฝึกอบรมของการไฟฟ้าในสังกัดทั้งหลักสูตรภายในและภายนอก องค์กร (นอกเหนือจากแผนพัฒนาบุคลากร กฟผ.) ประสานงานด้านการฝึกอบรมกับหน่วยงานทั้งภายในและ ภายนอกองค์กร ตลอดจนการจัดประชุมและจัดการสถานที่ ได้แก่ จัดประชุม จัดหาสถานที่ประชุม ดูแล จัดการสถานที่ทำงานให้เพียงพอกับพนักงาน และควบคุมดูแลห้องสมุด

๑๖. ส่งเสริมเพื่อพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรม

๑๗. งานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๒๐๒๒

แผนวิศวกรรมและการตลาด การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค (โครงสร้าง กฟภ. ๘ แผนก)

หน้าที่และความรับผิดชอบ (Job Description)

ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานในแผนกที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของแผนก รวมทั้งวางแผน ตรวจสอบ สั่งการและให้ข้อมูลหรือคำแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานเพื่อให้การปฏิบัติงานของแผนก เป็นไปอย่างถูกต้อง อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ดังนี้

- งานจัดทำฐานข้อมูล GIS
- งานวางแผนระบบไฟฟ้าและจัดการพลังงาน
- งานบริการธุรกิจอุตสาหกรรม
- งานลูกค้าสัมพันธ์
- งานสารสนเทศทางการตลาด
- งานส่งเสริมการตลาด
- งานพัฒนามาตรฐานคุณภาพบริการ

งานจัดทำฐานข้อมูล GIS

๑.สร้าง/ปรับปรุง และบันทึกข้อมูลระบบไฟฟ้าโดยใช้ Application ระบบ GIS ตลอดจนการวิเคราะห์ ติดตาม ประเมินผล การสร้าง/ปรับปรุงและบันทึกฐานข้อมูลระบบ GIS

งานวางแผนระบบไฟฟ้าและจัดการพลังงาน

๒.วิเคราะห์ระบบจ่ายไฟและจัดทำ Master Plan และขออนุมัติเพิ่มประสิทธิภาพระบบการจ่ายไฟตาม Master Plan

๓.วิเคราะห์ความต้องการใช้ไฟฟ้าเบื้องต้น และการวิเคราะห์พิจารณาด้านเศรษฐกิจพลังงานไฟฟ้า

งานบริการธุรกิจอุตสาหกรรม

๔.ตรวจสอบ วิเคราะห์คุณภาพไฟฟ้า แก้ไขปัญหาข้อร้องเรียนด้านคุณภาพไฟฟ้า และเสนอแนะการแก้ไข และแนะนำการใช้พลังงานไฟฟ้าอย่างมีประสิทธิภาพ

๕.ให้บริการเสริมอื่น ๆ สำหรับลูกค้าอุตสาหกรรม เช่นการส่งจุดต่อ/จุดสัมผัสทางการไฟฟ้าด้วยกล้องส่อง ความร้อนที่ปรึกษาด้านคุณภาพไฟฟ้า,ตรวจรับรอง,ระบบไฟฟ้าในโรงงานอุตสาหกรรม

งานลูกค้าสัมพันธ์

๖.รับข้อร้องเรียน/ข้อปัญหาต่าง ๆ จากลูกค้า/ผู้ใช้ไฟ และ Call Center ติดตามผลการแก้ไขป้องกันปัญหาต่าง ๆ จากข้อร้องเรียน การเยี่ยมเยียน สร้างความสัมพันธ์ การประชุมสัมมนา ลูกค้า/ผู้ใช้ไฟ และประสานงานในการให้บริการกับแผนกอื่น ในการให้บริการกับลูกค้า/ผู้ใช้ไฟ

งานสารสนเทศทางการตลาด

๗. ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานการให้บริการ ตามที่ลูกค้า/ผู้ใช้ไฟร้องขอและสำรวจ วิเคราะห์ความพึงพอใจ/ความไม่พึงพอใจของลูกค้า/ผู้ใช้ไฟเบื้องต้น วิเคราะห์ข้อมูลคู่แข่งทางการตลาดสำรวจตลาดเพื่อพัฒนาคุณภาพสินค้าและบริการ และจัดทำข้อมูลและติดตาม สถานการณ์ใช้ไฟฟ้าหมู่บ้านครัวเรือน

งานส่งเสริมการตลาด

๘.โฆษณา ประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสาร กิจกรรมและโครงการต่าง ๆ ขององค์กร และหาลูกค้าเพื่อเพิ่มรายได้ให้กับ กฟภ. เช่น งานขยายเขตงานปรับปรุง ระบบไฟฟ้า ฯลฯ

งานพัฒนามาตรฐานคุณภาพบริการ

๙.จัดทำ ติดตามและประเมินผลแผนการตลาดและแผนปฏิบัติ ติดตามและประเมินผล การดำเนินการตามมาตรฐานคุณภาพบริการ และเสนอแนะปรับปรุงพัฒนาการบริการ

Signature

๑๐.งานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

✓

