

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 ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานในแผนกที่เกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของแผนก รวมทั้งวางแผน ตรวจสอบ สั่งการและให้ข้อมูลหรือคำแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานเพื่อให้การปฏิบัติงานของแผนกเป็นไปอย่างถูกต้อง อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ดังนี้ - งานบริการรับคำร้อง - งานตรวจสอบระบบไฟฟ้าของลูกค้า/ผู้ใช้ไฟ - งานสำรวจ ออกแบบขยายเขตระบบไฟฟ้าให้ลูกค้า/ผู้ใช้ไฟทั้งบผู้ใช้ไฟและบ กฟภ. - งานควบคุมคลังย้อยมิเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ - 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) สร้างรายการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมน/ค่าบริการ จนถึงออกใบแจ้งหนี้ เพื่อบริการชำระหนี้ (เฉพาะรายการที่ผ่านระบบงานคำร้อง) ตลอดจนติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานการให้บริการ ตามที่ลูกค้า/ผู้ใช้ไฟร้องขอ และบริการติดต่อสอบถาม ชี้แจงข้อปัญหา ต่าง ๆ ให้คำปรึกษาแนะนำการใช้ไฟฟ้าทุกประเภท งานตรวจสอบระบบไฟฟ้าของลูกค้า/ผู้ใช้ไฟ ๒.ชี้แจง แนะนำ การติดตั้งระบบไฟฟ้าตามมาตรฐานของ กฟภ. ให้ลูกค้า/ผู้ใช้ไฟ ตรวจสอบมาตรฐานการติดตั้งระบบไฟฟ้าของผู้ใช้ไฟฟ้าทั้งภายในและภายนอกอาคาร และตรวจสอบและกำหนด สาย , ลำดับการจัดหน่วย (หมายเลขผู้ใช้ไฟเดิม) งานสำรวจ ออกแบบขยายเขตระบบไฟฟ้าให้ลูกค้า/ผู้ใช้ไฟทั้งบผู้ใช้ไฟและบ กฟภ. ๓.สำรวจ ออกแบบ ประมาณการค่าใช้จ่ายงานก่อสร้างขยายเขต ปรับปรุงระบบไฟฟ้าให้ลูกค้าและหมู่บ้าน ครบถ้วนรวมถึงการกำหนดหมายเลขงานขยายเขตบผู้ใช้ไฟฟ้า ทุกกรณี งานควบคุมคลังย้อยมิเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ ๔.ควบคุมคลังย้อยมิเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ เบิก,จ่าย,รับคืน รวมถึงการขออนุมัติซ่อมและจำหน่ายออกจากบัญชี การบริหารข้อมูลมิเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ จัดทำแผนความต้องการ ตลอดจนการควบคุม ตรวจสอบมิเตอร์กรณีถอนคืนจากการงดจ่ายไฟ งานติดตั้ง รื้อถอน ย้าย สับเปลี่ยนเพิ่ม/ลด มิเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ ๕.ติดตั้ง รื้อถอน ย้าย สับเปลี่ยน เพิ่ม/ลดขนาด มิเตอร์และอุปกรณ์ประกอบตัด -ต่อกลับ (กรณีผู้ใช้ไฟติดตั้งมิเตอร์ประกอบซีที) ตัด- ต่อกลับมิเตอร์ทุกขนาด (กรณีงดจ่ายไฟฟ้าชั่วคราว ผู้ใช้ไฟรายย่อยกรณีไม่มีผู้รับจ้าง) ๖.ควบคุมงานจ้างเหมา ติดตั้งรื้อถอน ย้ายสับเปลี่ยนเพิ่ม/ลดขนาดมิเตอร์ และตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างงานตัด - ต่อกลับมิเตอร์

งานบริการหลังการขาย

๗.ให้บริการและประสานงานหลังการขายอื่นๆตามคู่มือบริการธุรกิจเสริม

งานตรวจสอบมิเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ

๘.จัดทำแผนและตรวจสอบมิเตอร์ตามวาระ สุ่มตรวจสอบการอ่านหน่วยมิเตอร์ 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 การเยี่ยมเยือนและร่วมประชุมสัมมนากับลูกค้า/ผู้ใช้ไฟ และประสานงานกับแผนกอื่น ๆ ในการให้บริการ

๑๒.ประชาสัมพันธ์หาลูกค้า เพื่อเพิ่มรายได้ให้กับ กฟภ. ติดตามตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานการให้บริการธุรกิจเสริม สำนวความพึงพอใจ/และความไม่พึงพอใจของลูกค้าผู้ใช้ไฟ

๑๓.จัดทำข้อมูลและติดตาม สถานการณ์ใช้ไฟฟ้าหมู่บ้านครัวเรือน

งานจัดทำฐานข้อมูลระบบไฟฟ้า

๑๔. จัดทำฐานข้อมูลโครงสร้างเครือข่ายระบบไฟฟ้า (ผูกความสัมพันธ์ระหว่างหม้อแปลงไฟฟ้ากับมิเตอร์)

งานควบคุมเครื่องมือวัดไฟฟ้า

๑๕.ติดตามดูแล การจัดทำทะเบียนควบคุมเครื่องมือวัดไฟฟ้า และประสานงานการตรวจสอบ บำรุงรักษา เครื่องมือวัดไฟฟ้า

งานสร้าง/ปรับปรุงฐานข้อมูลระบบ GIS

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

๑๗. งานตามที่ยังบังคับบัญชามอบหมาย

แผนก่อสร้างและปฏิบัติการ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขา
หน้าที่และความรับผิดชอบ (Job Description)
ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานในแผนกที่เกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของแผนก รวมทั้งวางแผน ตรวจสอบ สั่งการและให้ข้อมูลหรือคำแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานเพื่อให้การปฏิบัติงานของแผนกเป็นไปอย่างถูกต้อง อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ดังนี้ - งานควบคุมคลังพัสดุย่อยสำรองงานแก่กระแสไฟฟ้าขัดข้อง - งานแก่กระแสไฟฟ้าขัดข้อง - งานสำรวจ ออกแบบ ปรับปรุงระบบไฟฟ้า - งานก่อสร้างระบบจำหน่ายไฟฟ้า - งานตรวจสอบมาตรฐานการก่อสร้าง - งานตรวจสอบและบำรุงรักษา ระบบไฟฟ้า - งานวิเคราะห์วางแผนและควบคุมการจ่ายไฟฟ้า - งานตรวจสอบคุณภาพไฟฟ้า - งานหม้อแปลงและคาปาซิเตอร์ - งานบริการหลังการขาย - งานระบบผลิตและระบบไฟฟ้าสำรอง - งานควบคุมสายสื่อสารโทรคมนาคม - งานยานพาหนะและเครื่องมือกล - งานความปลอดภัยและชีวอนามัย - งานโยธาและซ่อมแซมสถานที่ - งานจัดทำฐานข้อมูลสินทรัพย์อุปกรณ์ไฟฟ้า (ADS) - งานสร้าง/ปรับปรุงฐานข้อมูลระบบ GIS งานควบคุมคลังพัสดุย่อยสำรองงานแก่กระแสไฟฟ้าขัดข้อง ๑.เบิก- จ่าย พัสดุสำรองงานแก่กระแสไฟฟ้าขัดข้อง งานแก่กระแสไฟฟ้าขัดข้อง ๒.จัดการอยู่แรมแก้ไขกระแสไฟฟ้าขัดข้อง และรับแจ้งและแก้ไขกระแสไฟฟ้าขัดข้อง พร้อมทั้งจัดทำใบรายการเรียกเก็บ และออกใบแจ้งหนี้กรณีที่ได้ดำเนินการแก้ไขกระแสไฟฟ้าขัดข้องหลังมีเตอร์ของผู้ใช้ไฟ งานสำรวจ ออกแบบ ปรับปรุงระบบไฟฟ้า ๓.สำรวจ ออกแบบ ประเมินการค่าใช้จ่ายก่อสร้างขยายเขตปรับปรุงระบบไฟฟ้าสำหรับงานงบโครงการ (Project Systems : งบ P)/ 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 กฟผ. 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. ประสานงานหน่วยงานเกี่ยวข้องในการควบคุมระบบไฟฟ้าสาธารณะ และดำเนินการด้านละเมิดระบบจำหน่ายทุกประเภท

งานวิเคราะห์วางแผนและควบคุมการจ่ายไฟฟ้า

๑๑. จัดทำฐานข้อมูล ควบคุมและประสานงานการจ่ายไฟฟ้า รวบรวมข้อมูลสถิติไฟฟ้าขัดข้องและประเมินค่าดัชนีความเชื่อถือได้

๑๒. วางแผนการจ่ายไฟฟ้า จัดทำ Single Line Diagram, Switching Diagram วิเคราะห์ปัญหาเกี่ยวกับการจ่ายไฟฟ้าและเสนอแนวทางการแก้ไข

๑๓. รวบรวมข้อมูลทางเทคนิค คู่มือการใช้งานอุปกรณ์ไฟฟ้า

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

งานตรวจสอบคุณภาพไฟฟ้า

๑๕. สำรวจดูแลความมั่นคงระบบจำหน่าย ตรวจสอบระดับแรงดันไฟฟ้าให้พดีตามมาตรฐานการจ่ายไฟ

๑๖. ตรวจสอบ ดูแลความต้องการใช้ไฟฟ้า

งานหม้อแปลงและคาปาซิเตอร์

๑๗. ควบคุมระบบดัชนีหม้อแปลง จัดทำความต้องการหม้อแปลง คาปาซิเตอร์ (งบลงทุนและงบทำการ กรณีแทนชำรุดให้จัดทำใบขอเสนอซื้อ PR)

๑๘. วางแผนตรวจสอบ บำรุงรักษาและจัดการงานบำรุงรักษาหม้อแปลง รวมถึงการวัดโหลดหม้อแปลงตามวาระ สับเปลี่ยนหม้อแปลง และติดตั้ง รื้อถอนโยกย้าย สับเปลี่ยนหม้อแปลงของผู้ใช้ไฟหรืองานให้เข้าหม้อแปลงไฟฟ้า

งานบริการหลังการขาย

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

งานระบบผลิตและระบบไฟฟ้าสำรอง

๒๐. ประสานงานการติดตั้งเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรองในงานพิธีและกรณีต่าง ๆ และวิเคราะห์ประสิทธิภาพการเดินเครื่องกำเนิดไฟฟ้า ตลอดจนการควบคุมดูแลบำรุงรักษาเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรองและระบบผลิต

งานควบคุมสายสื่อสารโทรคมนาคม

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

งานยานพาหนะและเครื่องมือกล

๒๒. ควบคุมดูแล บำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องมือกลตลอดจนการวิเคราะห์อัตราความสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง ห่อสิ้นและค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องมือกล และติดตามการจัดหายานพาหนะและเครื่องมือกล ให้เพียงพอกับการใช้งาน

งานความปลอดภัยและชีวอนามัย

๒๓. รณรงค์ด้านความปลอดภัยและชีวอนามัยตลอดจนประสานงานกับหน่วยงานอื่น และสรุปรวมอุบัติเหตุงานโยธาและซ่อมแซมสถานที่

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 เข้าสู่ฐานข้อมูลระบบ GIS

๒๗.งานตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

แผนบัญชีและการเงิน การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขา
หน้าที่และความรับผิดชอบ (Job Description)
ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานในแผนกที่เกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของแผนก รวมทั้งวางแผน ตรวจสอบ สั่งการและให้ข้อมูลหรือคำแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานเพื่อให้การปฏิบัติงานของแผนก เป็นไปอย่างถูกต้อง 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 ลำดับการ จดหน่วย/เปลี่ยนสายการจดหน่วย(ใหม่) สร้าง/พิมพ์กลับรายการใบสั่งจดหน่วยบันทึก ตรวจสอบและแก้ไขผล การจดหน่วยทุกประเภท(รวมมิเตอร์แบ่งแดน มิเตอร์ผู้ผลิตไฟฟ้า) และdownload/upload ข้อมูลการจด หน่วยปรับปรุงตรวจสอบประเภทอัตราการคิดเงินค่าไฟฟ้า รวมถึงตัวคูณมิเตอร์และเงื่อนไขการคิดเงิน อื่น ๆ จากคำร้อง และปรับปรุงข้อมูลอัตราการคิดเงินค่าไฟฟ้าให้สอดคล้องการการใช้ไฟที่เปลี่ยนแปลงไป ๒. พิจารณาจำนวนรายการสุ่มจดหน่วย ตรวจสอบวิเคราะห์หน่วยการใช้ไฟฟ้าผิดปกติ ตรวจสอบการอ่าน หน่วยมิเตอร์รายใหญ่รอบ ๑๐ วันและจัดทำรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง งานด้านประมวลผลบิลค่าไฟฟ้า และงานปรับปรุงค่ากระแสไฟฟ้า ๓. ตรวจสอบข้อมูลค่าไฟฟ้าให้ถูกต้องครบถ้วน แก้ไขบิลค่าไฟฟ้าที่ผิดพลาด พร้อมประมวลผลบิลค่าไฟฟ้า เฉพาะรายที่มีปัญหา (Individual Bill) และปรับปรุงบิลค่าไฟฟ้าที่ชำระเงินแล้วหรือค้างชำระข้ามเดือน (เพิ่ม หนี้/ลดหนี้) ๔. ดำเนินการจดหน่วยผู้ใช้ไฟรายย่อยทุกประเภท งานด้านลูกค้ารายใหญ่ ๕. จัดทำสัญญาซื้อขายไฟฟ้าและทะเบียนคุมสัญญาซื้อขายไฟฟ้า แจ้งหนี้ค่าไฟฟ้าผู้ใช้ไฟรายใหญ่ และ ตรวจสอบความถูกต้องการคิดดอกเบี้ยเมื่อผิดนัดชำระค่าไฟฟ้าให้เป็นไปตามระเบียบ 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 ทบทวน และ/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

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 ผบช.กบง. ตรวจสอบภาษีหัก ณ ที่จ่ายเพื่อนำส่งสรรพากร ควบคุมจัดเก็บต้นฉบับใบกำกับภาษีซื้อให้เป็นไปตามข้อกำหนดของประมวลรัษฎากร และจัดทำทะเบียนคุมเช็ค

งานบริหารการเงิน

๑๖.ขออนุมัติเปิด-ปิดบัญชีเงินฝากธนาคารโอนเงินเพื่อนำส่ง สนย.,เงินหมุนเวียนเขต, โอนระหว่างบัญชีธนาคารบันทึกดอกเบี้ยรับเงินฝากธนาคารกระทบบยอดเงินฝากธนาคารเพื่อตรวจสอบยอดคงเหลือเงินฝากธนาคารทุกบัญชีและรายการระหว่างทาง

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 วิเคราะห์ต้นทุนและประเมินผลการดำเนินงานของระบบงานบำรุงรักษา ระบบงานบริหารงานบริการ ระบบบริหารงานโครงการ และระบบบริหารกระแสไฟฟ้าขัดข้อง ระบบศูนย์กำไร และศูนย์ต้นทุน พร้อมจัดทำรายงานรายได้และต้นทุนที่เกิดจากธุรกิจเสริม

การปิดงบการเงินและงานวิเคราะห์งบการเงิน

๒๑.ตรวจสอบ บันทึก ปรับปรุงบัญชีและจัดพิมพ์รายงานงบการเงิน รวมถึงการจัดทำรายละเอียดและรายงานการวิเคราะห์งบการเงินเพื่อนำเสนอผู้บริหาร

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 การปฏิบัติงานการปฏิบัติงานนอกสถานที่ที่การปฏิบัติงานล่วงเวลา การปฏิบัติงานแก่กระแสไฟฟ้าขัดข้อง การจัดกะ จัดทำใบเบิกค่าล่วงเวลา ค่าทำงานเป็นกะเอกสารการลา และบันทึกลงในระบบTM ตามวันที่กำหนด (๒๗ - ๕ ของเดือนถัดไป) ๒. ติดตามดูแล และขออนุมัติการปรับเปลี่ยนหน้าที่ ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขประวัติส่วนบุคคลโดยการส่งข้อมูลการเปลี่ยนแปลงประวัติส่วนบุคคลได้แก่ทะเบียนบ้าน ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า ประสูติ 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 ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร และเงินช่วยเหลืออื่น ๆ และบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายลงในระบบ (กรณีสิทธิมีการเปลี่ยนแปลงแจ้ง ผบค.กฟข. หรือ บคก.ฝปค.)และดำเนินการให้พนักงานไปตรวจสอบสุขภาพประจำปีพร้อมบันทึกค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบสุขภาพประจำปีลงในระบบ รับผิดชอบด้านธุรการและงานสารบรรณ ๕.บันทึก ค้นหา ตรวจสอบ ติดตามบันทึกและหนังสือเข้า - ออก ภายใน - ภายนอกหน่วยงานผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จัดเก็บเอกสารคำร้องทุกประเภท และแฟ้มงานขยายเขต(เมื่อดำเนินการตามขั้นตอนเสร็จสิ้น) จัดประชุมภายในสำนักงาน และควบคุมดูแลห้องสมุด ดูแลความปลอดภัยของสำนักงานและทรัพย์สิน ๖.ควบคุมและกำกับดูแลรักษาความปลอดภัยอาคารสำนักงานและทรัพย์สินของ กฟภ. การจัดซื้อ - จัดจ้าง ๗.รวบรวมความต้องการและดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อ/จ้างค่าใช้จ่ายงบประมาณเข้าสู่ศูนย์ต้นทุนของหน่วยงาน (งบท่าการ) ได้แก่จ้างรักษาความปลอดภัย/ทำความสะอาด/ค่าจ้างแรงงาน ชื้อเบ็ดเตล็ด เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ชื้อกระดาษ ฯลฯ รวบรวมความต้องการของหน่วยงานและดำเนินการขออนุมัติ ขออนุมัติจัดสรรงบฯ ในการ

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

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

๙. รวบรวมเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้างที่ดำเนินการแล้ว ได้แก่ อนุมัติ รายงานการตรวจรับ ใบรับของ ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น เพื่อดำเนินการส่งตรวจจ่ายพร้อมตั้งหนี้

งานตรวจสอบใบสำคัญและจัดทำใบสำคัญพร้อมตั้งหนี้ในระบบ

๑๐. ดำเนินการตรวจสอบและจัดทำใบสำคัญจ่ายเงินรายจ่ายต่าง ๆ ให้ถูกต้องตามระเบียบของ กพท. ได้แก่ ใบสำคัญค่าใช้จ่ายเงินรายจ่ายต่าง ๆ ค่าเบี้ยเลี้ยง เงินยืมค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด กระดาษ จ้างเหมาแรงงาน ประเภทต่าง ๆ เป็นต้น พร้อมบันทึกตั้งหนี้ในระบบ และตรวจสอบภาษีซื้อ และสรุปรายงานภาษีซื้อประจำวัน ZAPR๐๑๔ ส่ง ผบง.

๑๑. รวบรวมค่าใช้จ่ายด้านสาธารณูปโภคของสำนักงานและสำนักงานในสังกัด

ดูแลรักษาความสะอาดสำนักงาน

๑๒. ควบคุมและกำกับดูแลรักษาความสะอาดสำนักงาน

นำส่งภาษีโรงเรือน และภาษีป้าย ฯลฯ

๑๓. นำส่งภาษีโรงเรือน และภาษีป้าย ฯลฯ

รวบรวมรายงานการดำเนินการตามแผนปฏิบัติ แผนบริหารความเสี่ยงและระบบควบคุมภายใน

๑๔. รวบรวมรายงานการดำเนินการตามแผนปฏิบัติ แผนบริหารความเสี่ยงและระบบควบคุมภายในของ หน่วยงาน

๑๕. งานตามที่ได้รับมอบหมาย