

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 และอำนาจเช่นนี้ให้รวมถึง

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

๑.๓.๒ สำรวจ และวางแผนงานที่จะทำใหม่ หรือขยายเพิ่มเติม
ภายในเขตพื้นที่ที่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคดำเนินการตาม ๑.๑

๑.๓.๓ การกำหนดอัตราค่าขายพลังงานไฟฟ้า 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 หรือป่า
หรือดงเสา สถานีไฟฟ้า หรืออุปกรณ์ต่างๆ ลงในหรือบนพื้นดินของบุคคลใดๆ
ซึ่งพื้นที่นั้นมีใช้พื้นดิน อันเป็นที่ตั้งของโรงเรือน โดยจ่ายค่าทดแทนในการใช้ที่ดินนั้น
แก่เจ้าของหรือผู้ครอบครอง เว้นแต่เจ้าของหรือผู้ครอบครองได้รับประโยชน์คุ้มค่า
ในการกระทำนั้นอยู่ด้วย โดยการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจะแจ้งเป็นหนังสือให้ทราบ และ
หากเจ้าของหรือผู้ครอบครองไม่ยินยอมจะต้องยื่นคำร้องแสดงเหตุที่ไม่สมควรทำ
เช่นนั้นต่อคณะกรรมการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ภายในกำหนดเวลา ๑๕ วัน นับแต่
วันได้รับหนังสือแจ้ง คำวินิจฉัยของคณะกรรมการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคให้เป็นที่สุด

๑.๓.๓) เพื่อประโยชน์แห่งความปลอดภัยในการส่งพลังงานไฟฟ้า การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค มีอำนาจตัด ดัน กิ่ง หรือรากของต้นไม้ ซึ่งอยู่ใกล้สายส่งสํักยสูง หรือสายส่งสํักยต่ำ เสา สถานีไฟฟ้า หรืออุปกรณ์ต่างๆ ได้ โดยแจ้งให้ผู้ครอบครองต้นไม้ทราบภายในเวลาอันสมควร ในกรณีที่ต้นไม้มีอยู่ก่อนการดำเนินการของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจะใช้ค่าทดแทนให้เท่าที่ต้องเสียหายเพราะการกระทำนั้น

ข้อ ๒ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค มีโครงสร้างและจัดหน่วยงานภายใน ดังต่อไปนี้

๒.๑ ตำแหน่งและหน่วยงานที่สายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อผู้ว่าการ
มีดังนี้

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) การไฟฟ้าอำเภอบ้านบ่อน
- (๑๐) การไฟฟ้าอำเภอปากพะยูน

ข้อ ๓ อำนาจหน้าที่ที่สำคัญ และวิธีดำเนินงานของหน่วยงานในการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค มีดังต่อไปนี้

ฝ่ายวิศวกรรม

๓.๑ กองวิศวกรรมไฟฟ้าและเครื่องกล

๓.๑.๑ ออกแบบมาตรฐานก่อสร้าง และจัดทำข้อกำหนดต่างๆ ด้านก่อสร้าง ระบบจำหน่าย สายส่ง และระบบสายได้ดิน

๓.๑.๒ ศึกษาและกำหนดมาตรฐานทางเทคนิคของวัสดุอุปกรณ์ เครื่องจักรกล เครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ไฟฟ้าต่างๆ

๓.๑.๓ ออกแบบงานก่อสร้างเฉพาะราย และออกแบบระบบปรับอากาศอาคารต่างๆ

๓.๑.๔ วิเคราะห์ราคาวัสดุอุปกรณ์ จัดทำสถิติและจำนวนอุปกรณ์

๓.๒ กองวิศวกรรมสื่อสารและความปลอดภัย

๓.๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วางมาตรการ ควบคุม และติดตาม ผลการเกิดอุบัติเหตุ จัดทำ และเผยแพร่เอกสาร และอุปกรณ์เกี่ยวกับความปลอดภัย

๓.๕๒ กองวิเคราะห์และประเมินผล

๓.๕๒.๑ พัฒนา และสนับสนุนข้อมูลที่เป็นจำเป็น เพื่อการวางแผนและบริหาร ตลอดจนการวิเคราะห์วิจัย ที่เป็นประโยชน์กับการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

๓.๕๒.๒ ติดตามผลและวิเคราะห์การดำเนินการตามโครงการต่างๆ และแผนงานก่อสร้าง สถานีไฟฟ้าย่อยและสายส่ง ให้โรงงานอุตสาหกรรมที่อยู่ระหว่างดำเนินการ

๓.๕๒.๓ จัดทำรายงานผลความก้าวหน้าของโครงการต่างๆ เพื่อรายงานให้สถาบันการเงิน เจ้าของเงินกู้ และหน่วยราชการ ที่เกี่ยวข้องทราบ

การไฟฟ้าเขต

๓.๕๓ กองบริหารเขต

๓.๕๓.๑ ให้คำปรึกษาและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับกฎหมายทั้งกิจการภายในงาน และภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

๓.๕๓.๒ จัดหา เบิกจ่าย ควบคุม พัสดุอุปกรณ์ไฟฟ้า และทรัพย์สิน ทุกประเภทเพื่อการใช้งานในกิจการของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคในพื้นที่รับผิดชอบ

๓.๕๓.๓ ตรวจสอบวิเคราะห์การปฏิบัติงานด้านบัญชีการเงิน พัสดุ การดำเนินงานเกี่ยวกับผู้ใช้ไฟ ควบคุม ติดตามสถานะลูกหนี้ รวมทั้งสิทธิสวัสดิการต่างๆ

๓.๕๓.๔ สรุปรวบรวมจัดทำข้อมูลทางบัญชีและการเงินของทุกหน่วยงานภายในการไฟฟ้าเขตที่รับผิดชอบ

- ๓.๕๖.๒ ควบคุม ดูแลการส่งจ่ายไฟ 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

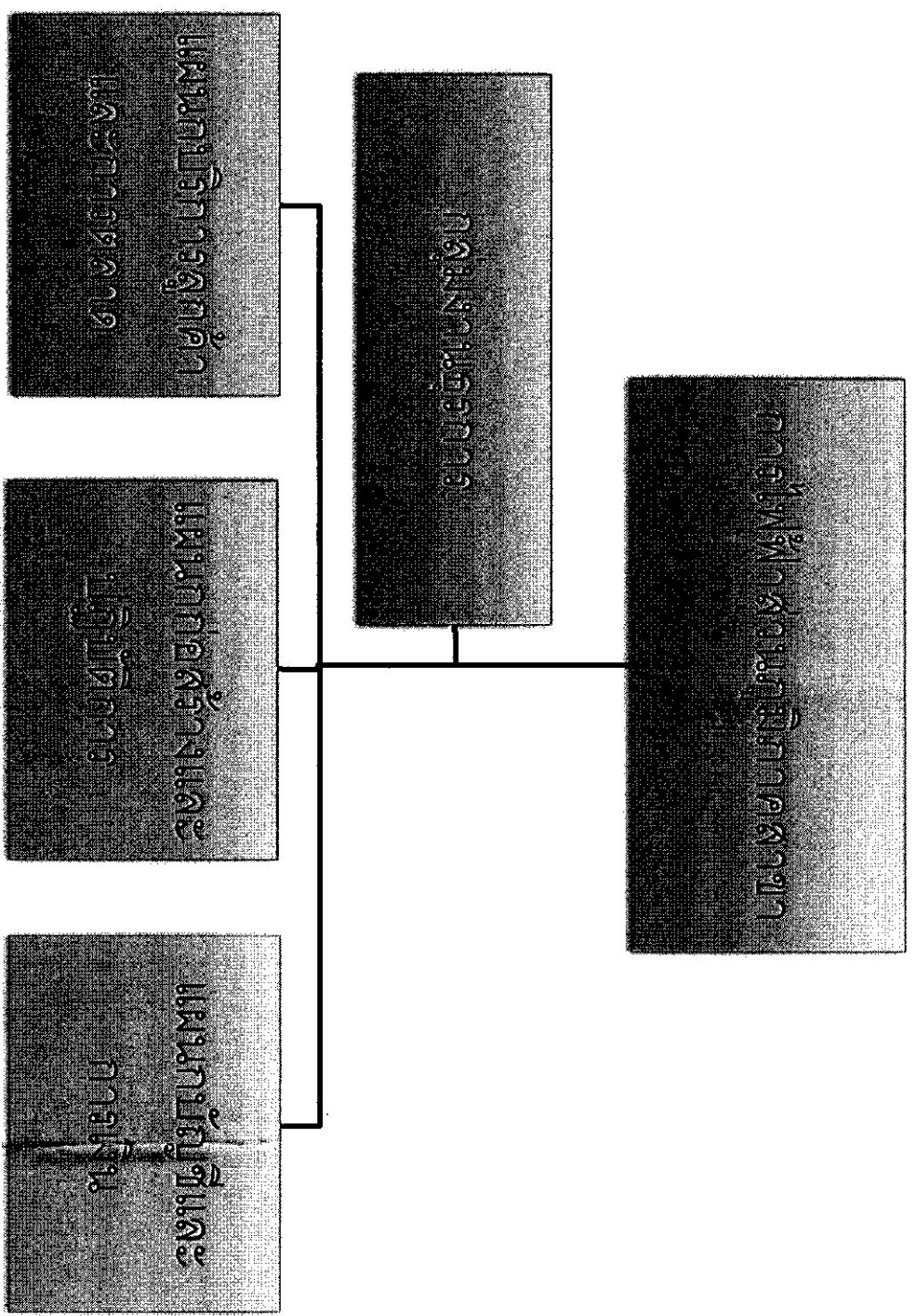
๓.๕๗.๖ เก็บเงินค่ากระแสไฟฟ้า

๓.๕๘ การไฟฟ้าชั้น ๔

๓.๕๘.๑ รับคำร้องการขอใช้ไฟ โดยประสานกับหน่วยงาน

ต้นสังกัด

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



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

งานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

[Signature]

แผนบริการลูกค้าและการตลาด การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขา
หน้าที่และความรับผิดชอบ (Job Description)
ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานในแผนกที่เกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของแผนก รวมทั้งวางแผน ตรวจสอบ สั่งการและให้ข้อมูลหรือคำแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานเพื่อให้การปฏิบัติงานของแผนก เป็นไปอย่างถูกต้อง อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ดังนี้ - งานบริการรับคำร้อง - งานตรวจสอบระบบไฟฟ้าของลูกค้า/ผู้ใช้ไฟ - งานสำรวจ ออกแบบขยายเขตระบบไฟฟ้าให้ลูกค้า/ผู้ใช้ไฟทั้งบผู้ไฟและบ 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) กำหนดอัตราค่าคิดเงินค่าไฟฟ้า และปรับปรุงแก้ไข(กรณีบันทึกข้อมูลผิดพลาด) สร้างรายการเรียกเก็บ ค่าธรรมเนียม/ค่าบริการ จนถึงออกใบแจ้งหนี้ เพื่อบริการชำระเงิน (เฉพาะรายการที่ผ่านระบบงานคำร้อง) ตลอดจนติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานการให้บริการ ตามที่ลูกค้า/ผู้ใช้ไฟร้องขอ และ บริการติดต่อสอบถาม ชี้แจงข้อปัญหา ต่าง ๆ ให้คำปรึกษาแนะนำการใช้ไฟฟ้าทุกประเภท งานตรวจสอบระบบไฟฟ้าของลูกค้า/ผู้ใช้ไฟ ๒.ชี้แจง แนะนำ การติดตั้งระบบไฟฟ้าตามมาตรฐานของ กฟภ. ให้ลูกค้า/ผู้ใช้ไฟ ตรวจสอบมาตรฐานการ ติดตั้งระบบไฟฟ้าของผู้ใช้ไฟฟ้าทั้งภายในและภายนอกอาคาร และตรวจสอบและกำหนด สาย , ลำดับการจัด หน่วย (หมายเลขผู้ใช้ไฟเดิม) งานสำรวจ ออกแบบขยายเขตระบบไฟฟ้าให้ลูกค้า/ผู้ใช้ไฟทั้งบผู้ไฟและบ กฟภ. ๓.สำรวจ ออกแบบ ประเมินการค่าใช้จ่ายงานก่อสร้างขยายเขต ปรับปรุงระบบไฟฟ้าให้ลูกค้าและหมู่บ้าน ครั้วเรือนรวมถึงการกำหนดหมายเลขงานขยายเขตบผู้ไฟไฟฟ้า ทุกกรณี งานควบคุมคลังย้อยมิเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ ๔.ควบคุมคลังย้อยมิเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ เบิก,จ่าย,รับคืน รวมถึงการขออนุมัติซ่อมและจำหน่ายออก จากบัญชี การบริหารข้อมูลมิเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ จัดทำแผนความต้องการ ตลอดจนการควบคุม ตรวจสอบมิเตอร์กรณีถอนคืนจากการงดจ่ายไฟ งานติดตั้ง รื้อถอน ย้าย สับเปลี่ยนเพิ่ม/ลด มิเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ ๕.ติดตั้ง รื้อถอน ย้าย สับเปลี่ยน เพิ่ม/ลดขนาด มิเตอร์และอุปกรณ์ประกอบตัด -ต่อกลับ (กรณีผู้ใช้ไฟติดตั้ง มิเตอร์ประกอบซีที) ตัด- ต่อกลับมิเตอร์ทุกขนาด (กรณีงดจ่ายไฟฟ้าชั่วคราว ผู้ใช้ไฟรายย่อยกรณีไม่มีผู้รับ จ้าง) ๖.ควบคุมงานจ้างเหมา ติดตั้งรื้อถอน ย้ายสับเปลี่ยนเพิ่ม/ลดขนาดมิเตอร์ และตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ รับจ้างงานตัด - ต่อกลับมิเตอร์ งานบริการหลังการขาย

๗.ให้บริการและประสานงานหลังการขายอื่นๆตามคู่มือบริการธุรกิจเสริม

งานตรวจสอบมิเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ

๘.จัดทำแผนและตรวจสอบมิเตอร์ตามวาระ สุ่มตรวจสอบการอ่านหน่วยมิเตอร์ ตรวจสอบมิเตอร์ศูนย์หน่วย มิเตอร์หน่วยใช้น้อยผิดปกติ มิเตอร์สงสัยอื่น ๆ รวมทั้งที่ผู้ใช้ไฟร้องขอ

๙. จัดทำใบสรุปผลการตรวจสอบมิเตอร์ กรณีชำรุดละเมิด และออกใบแจ้งหนี้ รวมถึงการติดตามผล

งานอ่านหน่วยมิเตอร์ผู้ใช้ไฟรายใหญ่

๑๐.อ่านหน่วยมิเตอร์ผู้ใช้ไฟรายใหญ่ประจำเดือน และอ่านหน่วยมิเตอร์รายใหญ่พิเศษรอบ ๑๐ วัน หรือ ตามที่กฟภ.กำหนดเพื่อตรวจสอบ

งานลูกค้าสัมพันธ์

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

๑๒.ประชาสัมพันธ์หาลูกค้า เพื่อเพิ่มรายได้ให้กับ กฟภ. ติดตามตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานการให้บริการธุรกิจเสริม สรรวจความพึงพอใจ/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. งานตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย



แผนกก่อสร้างและปฏิบัติการ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขา
หน้าที่และความรับผิดชอบ (Job Description)
ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานในแผนกที่เกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของแผนก รวมทั้งวางแผน ตรวจสอบ สั่งการและให้ข้อมูลหรือคำแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานเพื่อให้การปฏิบัติงานของแผนก เป็นไปอย่างถูกต้อง 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 พัสตุสำรองงานแก่กระแสไฟฟ้าขัดข้อง งานแก่กระแสไฟฟ้าขัดข้อง ๒.จัดการอยู่เวรแก้ไขกระแสไฟฟ้าขัดข้อง และรับแจ้งและแก้ไขกระแสไฟฟ้าขัดข้อง พร้อมทั้งจัดทำใบรายการ เรียกเก็บ และออกใบแจ้งหนี้กรณีที่เกิดดำเนินการแก้ไขกระแสไฟฟ้าขัดข้องหลังมีเตอร์ของผู้ใช้ไฟ งานสำรวจ ออกแบบ ปรับปรุงระบบไฟฟ้า ๓.สำรวจ ออกแบบ ประเมินการค่าใช้จ่ายก่อสร้างขยายเขตปรับปรุงระบบไฟฟ้าสำหรับงานงบโครงการ (Project Systems : งบP)/ งบลงทุนปกติ (Investment Projects : งบ I) งานก่อสร้างระบบจำหน่ายไฟฟ้า ๔. ดำเนินการวางแผนและก่อสร้างงานขยายเขต งานปรับปรุงเพิ่มประสิทธิภาพ งานย้ายแนวระบบจำหน่ายฯ งานงบโครงการต่างๆ (Project Systems : งบ P) /งบลงทุนปกติ (Investment Projects : งบ I) รวมทั้ง งานงบผู้ใช้ไฟ (Customer Projects : งบ C) ที่ต้องการให้ กฟภ. ดำเนินการให้ ตลอดจนการปิดงาน ก่อสร้างทางเทคนิค (TECO) และสรุปรายงานผลการดำเนินงาน ๕.ขออนุญาตใช้พื้นที่จากหน่วยงานเกี่ยวข้อง ๖.สรุปแผนความต้องการพัสดุประจำปี (Dummy Project) สำหรับงานก่อสร้างขยายเขตปรับปรุงระบบ ไฟฟ้า ทุกระบบโครงการ งานตรวจสอบมาตรฐานการก่อสร้าง

๗.ตรวจสอบมาตรฐานการก่อสร้างระบบไฟฟ้า

งานตรวจสอบและบำรุงรักษา ระบบไฟฟ้า

๘.วางแผนตรวจสอบบำรุงรักษาระบบไฟฟ้าและดำเนินการซ่อมบำรุงรักษา

๙.วางแผนและจัดการงานตัดต้นไม้ในระบบสายส่งระบบจำหน่าย และ Cross Country

๑๐. ประสานงานหน่วยเกี่ยวข้องในการควบคุมระบบไฟฟ้าสาธารณะ และดำเนินการด้านละเมิดระบบจำหน่ายทุกประเภท

งานวิเคราะห์วางแผนและควบคุมการจ่ายไฟฟ้า

๑๑.จัดทำฐานข้อมูล ควบคุมและประสานงานการจ่ายไฟฟ้า รวบรวมข้อมูลสถิติไฟฟ้าขัดข้องและประเมินค่าดัชนีความเชื่อถือได้

๑๒.วางแผนการจ่ายไฟฟ้า จัดทำ Single Line Diagram, Switching 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 สับเปลี่ยนหม้อแปลงของผู้ใช้ไฟฟ้าหรืองานให้เข้าหม้อแปลงไฟฟ้า

งานบริการหลังการขาย

๑๙.ให้บริการหลังการขายอื่นๆ สำหรับลูกค้าเช่น การให้เข้าเครื่องกำเนิดไฟฟ้า, บริการให้เข้าฉนวนครอบสายไฟฟ้า, ต่อกลับการใช้ไฟฟ้าจากการถูกงดจ่ายไฟ(นอกเวลาทำการ), บำรุงรักษาหม้อแปลง

งานระบบผลิตและระบบไฟฟ้าสำรอง

๒๐.ประสานงานการติดตั้งเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรองในงานพิธีและกรณีต่าง ๆ และวิเคราะห์ประสิทธิภาพการเดินเครื่องกำเนิดไฟฟ้า ตลอดจนการควบคุมดูแลบำรุงรักษาเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรองและระบบผลิต

งานควบคุมสายสื่อสารโทรคมนาคม

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

งานยานพาหนะและเครื่องมือกล

๒๒.ควบคุมดูแล บำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องมือกลตลอดจนการวิเคราะห์อัตราความสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง หล่อลื่นและค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องมือกล และติดตามการจัดหายานพาหนะและเครื่องมือกล ให้เพียงพอกับการใช้งาน

งานความปลอดภัยและชีวอนามัย

๒๓.รณรงค์ด้านความปลอดภัยและชีวอนามัยตลอดจนประสานงานกับหน่วยงานอื่น และสรุปรวมอุบัติเหตุงานโยธาและซ่อมแซมสถานที่

๒๔.จัดการดำเนินงานซ่อมแซม อาคาร สถานที่และระบบสาธารณูปโภคในสำนักงาน

32

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

๒๕๖๕

แผนบัญชีและการเงิน การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขา
หน้าที่และความรับผิดชอบ (Job Description)
ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานในแผนกที่เกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของแผนกรวมทั้งวางแผน ตรวจสอบ สั่งการและให้ข้อมูลหรือคำแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานเพื่อให้การปฏิบัติงานของแผนกเป็นไปอย่างถูกต้อง อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ดังนี้ - งานด้านจัดหน่วย และตรวจสอบหน่วย (รายย่อย/รายใหญ่) - งานด้านประมวลผลบิลค่าไฟฟ้า และงานปรับปรุงค่ากระแสไฟฟ้า - งานด้านลูกค้ารายใหญ่ - งานควบคุมใบเสร็จรับเงิน - งานการเก็บเงินและรับชำระเงิน - งานเร่งรัดติดตามหนี้ - งานควบคุมการงดจ่ายไฟ - งานทะเบียนประกัน (เงินสด/ไม่ใช่เงินสด) - งานบัญชีลูกหนี้/เจ้าหนี้ - งานควบคุมและจ่ายค่าตอบแทน/ค่าจ้างเหมา - 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 รวมถึงตัวคุณมิเตอร์และเงื่อนไขการคิดเงิน อื่น ๆ จากคำร้อง และปรับปรุงข้อมูลอัตราการคิดเงินค่าไฟฟ้าให้สอดคล้องกับการใช้ไฟที่เปลี่ยนแปลงไป ๒. พิจารณาจำนวนรายการสุ่มจดหน่วย ตรวจสอบวิเคราะห์หน่วยการใช้ไฟฟ้าผิดปกติ ตรวจสอบการอ่านหน่วยมิเตอร์รายใหญ่รอบ ๑๐ วันและจัดทำรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๓. ดำเนินการจดหน่วยผู้ใช้ไฟรายย่อยทุกประเภท งานด้านประมวลผลบิลค่าไฟฟ้า และงานปรับปรุงค่ากระแสไฟฟ้า ๔. ตรวจสอบข้อมูลค่าไฟฟ้าให้ถูกต้องครบถ้วน แก้ไขบิลค่าไฟฟ้าที่ผิดพลาด พร้อมประมวลผลบิลค่าไฟฟ้าเฉพาะรายที่มีปัญหา (Individual Bill) และปรับปรุงบิลค่าไฟฟ้าที่ชำระเงินแล้วหรือค้างชำระข้ามเดือน (เพิ่มหนี้/ลดหนี้) งานด้านลูกค้ารายใหญ่ ๕. จัดทำสัญญาซื้อขายไฟฟ้าและทะเบียนคัมสัญญาซื้อขายไฟฟ้า แจ้งหนี้ค่าไฟฟ้าผู้ใช้ไฟรายใหญ่ และตรวจสอบความถูกต้องการคิดดอกเบี้ยเมื่อผิดนัดชำระค่าไฟฟ้าให้เป็นไปตามระเบียบ งานควบคุมใบเสร็จรับเงิน ๖. ควบคุมแบบฟอร์มใบเสร็จรับเงิน และใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าที่จัดพิมพ์แล้ว

งานการเก็บเงินและรับชำระเงิน

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

งานเร่งรัดติดตามหนี้

๘. ติดตามการชำระเงินค่าไฟฟ้าและลูกหนี้อื่น ๆ ให้เป็นไปตามกำหนด จัดทำจดหมายแจ้งการติดตามหนี้ (Dunning Letter) และตรวจสอบรายงานลูกหนี้ค้างชำระ

งานควบคุมการงดจ่ายไฟ

๙. จัดทำรายงานเสนอขออนุมัติงดจ่ายไฟควบคุมงานจ้างงดจ่ายไฟ บันทึกผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และประสานการส่งคืนมิเตอร์กรณีงดจ่ายไฟฟ้าให้ ผบต.ควบคุม

งานทะเบียนประกัน (เงินสด/ไม่ใช่เงินสด)

๑๐. จัดทำทะเบียนหลักประกันให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน จัดเก็บและรักษาหลักประกันทุกประเภท ทบสวนและ/หรือแจ้งต่ออายุสัญญาค้ำประกันภายในเวลาที่กำหนด

๑๑. โอนเงินประกันจากสัญญาเดิมไปยังสัญญาใหม่ กรณีเป็นเงินสดและหลักทรัพย์ หักหนี้ค่าไฟฟ้ากับเงินประกันการใช้ไฟฟ้า ขออนุมัติโอนเงินประกันรอคืนเกิน ๒ ปี เป็นรายได้ 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 ตัดต่อกลบมิเตอร์ 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 สนง., เงินหมุนเวียนเขต, โอนระหว่างบัญชีธนาคารบันทึกดอกเบี้ยรับเงินฝากธนาคารกระหยดยอดเงินฝากธนาคารเพื่อตรวจสอบยอดคงเหลือเงินฝากธนาคารทุกบัญชีและรายการระหว่างทาง

งานด้านบัญชีก่อสร้างและสินทรัพย์

๑๗. ตรวจสอบข้อมูลทางบัญชีก่อนเปิดงานก่อสร้าง งานระหว่างก่อสร้างเพื่อปิดบัญชีงานก่อสร้าง

๑๘. บันทึกรับเข้า โอน และจำหน่ายสินทรัพย์ออกจากบัญชี และจัดพิมพ์รายงานเพื่อตรวจสอบสินทรัพย์

ของกฟฟ.ต่าง ๆ (ประจำปี เดือน ไตรมาส ปี)พร้อมปรับปรุงแก้ไขข้อมูลสินทรัพย์ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
งานด้านบริหารงบประมาณและการเงิน

๑๙.จัดทำและบันทึกงบประมาณ ติดตามตรวจสอบและวิเคราะห์การใช้งบประมาณต่าง ๆ ให้เป็นไปตาม
แผนงานที่วางไว้

งานด้านต้นทุน

๒๐.ตรวจสอบข้อมูลทางบัญชี วิเคราะห์ต้นทุนและประเมินผลการดำเนินงานของระบบงานบำรุงรักษา
ระบบงานบริหารงานบริการ ระบบบริหารงานโครงการ และระบบบริหารกระแสไฟฟ้าขัดข้อง 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 การปฏิบัติงานการปฏิบัติงานนอกสถานที่ปฏิบัติงานล่วงเวลา การปฏิบัติงานแก่กระแสไฟฟ้าขัดข้อง การจัดกะ จัดทำใบเบิกค่าล่วงเวลา ค่าทำงานเป็นกะเอกสารการลา และบันทึกลงในระบบTM ตามวันที่กำหนด (๒๗ - ๕ ของเดือนถัดไป) ๒. ติดตามดูแล และขออนุมัติการปรับเปลี่ยนหน้าที่ ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขประวัติส่วนบุคคลโดยการส่งข้อมูลการเปลี่ยนแปลงประวัติส่วนบุคคลให้แก่ทะเบียนบ้าน ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า ปราบวุฒิ ฯลฯ ให้ ผบค.กฟช. และจัดทำแฟ้มประวัติบุคคลของพนักงานในสังกัด ๓.ดำเนินการส่งรายละเอียดเงินได้เงินหักทุกประเภทให้ ผบค.กฟช.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.กฟช. 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/จ้างค่าใช้จ่ายงบประมาณเข้าศูนย์ต้นทุนของหน่วยงาน (งบทำการ) ได้แก่จ้างรักษาความปลอดภัย/ทำความสะอาด/ค่าจ้างแรงงาน ซื้อเบ็ดเตล็ด เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ซื้อกระดาษ ฯลฯ รวบรวมความต้องการของหน่วยงานและดำเนินการขออนุมัติ ขออนุมัติจัดสรรงบฯ ในการ

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

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

๙. รวบรวมเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้างที่ดำเนินการแล้ว ได้แก่ก่อนอนุมัติ รายงานการตรวจรับ ใบรับของ ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น เพื่อดำเนินการส่งตรวจจ่ายพร้อมตั้งหนี้

งานตรวจสอบใบสำคัญและจัดทำใบสำคัญพร้อมตั้งหนี้ในระบบ

๑๐. ดำเนินการตรวจสอบและจัดทำใบสำคัญจ่ายเงินรายจ่ายต่าง ๆ ให้ถูกต้องตามระเบียบของ กพก. ได้แก่ ใบสำคัญค่าใช้จ่ายเงินรายจ่ายต่าง ๆ ค่าเบี้ยเลี้ยง เงินยืมค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด กระจดาช 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. งานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๒๐๒๕