

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค (โครงสร้าง ๗ แผนก)	
- งานด้านกฎหมาย - งานศูนย์ปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย ๑. แผนกบริการลูกค้า ๒. แผนกมิเตอร์ ๓. แผนกปฏิบัติการและบำรุงรักษา	๔. แผนกก่อสร้าง ๕. แผนกคลังพัสดุหลัก/แผนกคลังพัสดุบริการ ๖. แผนกบัญชีและประมวลผล ๗. แผนกบริหารงานทั่วไป
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. จัดสรรดูแลบุคลากรให้เหมาะสมกับงานขององค์กร พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถตรงกับตำแหน่งงาน สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงขององค์กร และส่งเสริมกิจกรรมคุณภาพนวัตกรรม ๒. จัดสรรดูแลเครื่องมือเครื่องใช้ให้เพียงพอเหมาะสมกับงาน ๓. ตรวจสอบ ดูแล และติดตามการแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียนของลูกค้าและภายในหน่วยงาน ๔. งานตามที่ได้รับมอบหมาย	
<u>งานกลุ่มนักวิชาการ และผู้ชำนาญการ</u> งานปรับปรุงพัฒนา สอบทานประสานงาน 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 ที่สอดคล้องกับภาระหน้าที่ของหน่วยงาน	

๔.ให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่พนักงานตามที่ได้รับมอบหมาย.....เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบวิธีปฏิบัติของ กฟผ.

งานแผนปฏิบัติ

๕.ร่วมในการจัดทำแผนปฏิบัติประจำการไฟฟ้า ติดตามวิเคราะห์และบริหารผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติให้เป็นไปตามเป้าหมาย

งานเกณฑ์วัดผลการดำเนินงาน

๖.ติดตามวิเคราะห์ผลการดำเนินงานของหน่วยงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย และเสนอแนะแนวทางการปรับปรุงวิธีการดำเนินงานในกรณีที่ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย

งานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง

๗.ควบคุมกำกับดูแลงานควบคุมภายใน งานบริหารความเสี่ยงให้เป็นไปตามเป้าหมาย และติดตามผลการตรวจสอบ ผลการทักท้วงของ สตง.

งานงบประมาณ

๘.รวบรวมและจัดทำงบประมาณประจำปีของหน่วยงานในสังกัด และวิเคราะห์และเสนอแนะแนวทางการบริหารงานงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ

งานฝึกอบรม และบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๙. รวบรวมและจัดทำแผนการฝึกอบรมประจำปี และกำกับดูแลการบริหารงานห้องสมุด

๑๐.งานบริหารงานทรัพยากรบุคคล ในการสรรหา พัฒนา และรักษาไว้ โดยมีหน้าที่ช่วยดูแล และกลั่นกรองงานให้ผู้บังคับบัญชา เช่น โครงการบริหารคนดีคนเก่ง (Talent Management), งานบริหารผู้สืบทอดตำแหน่ง (Successor), แผนฝึกอบรมเฉพาะตัวบุคคล (IDP), การประเมิน Competency, งานฐานข้อมูลประกอบการแต่งตั้งโยกย้าย, การวางแผนอัตรากำลัง, การประเมินความขัดแย้งทางผลประโยชน์, กิจกรรมสร้างสุขในองค์กร (Happy work place), การติดตามการประเมินผลประจำปี, ความพึงพอใจและความผูกพันองค์กร, งานทุนการศึกษาต่อปริญญาโท เป็นต้น

งานด้านสังคมและสิ่งแวดล้อม

๑๑.ส่งเสริมกิจกรรมด้านสังคมและสิ่งแวดล้อมทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกองค์กร

งานในหน้าที่ Front Manager ประจำ กฟผ. ชั้น ๑ – ๓

๑๒.ตรวจสอบความพร้อมการเริ่มให้บริการ Front Office ประจำวัน

๑๓.ควบคุม ดูแล และอำนวยความสะดวกในการให้บริการลูกค้าภายใน PEA Office / PEA Shop/ PEA Mobile Shop ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีบรรยากาศที่ดี

๑๔.เป็นตัวแทนในการประสานงาน พร้อมให้คำแนะนำชี้แจงหลักเกณฑ์ให้ลูกค้ามีความเข้าใจในกระบวนการให้บริการของ กฟผ. ในด้านต่างๆ เช่น งานด้านคำร้องขอใช้ไฟฟ้า งานต่อกลับมิเตอร์ เนื่องจากถูกงดจ่ายไฟ สามารถชี้แจงรายละเอียดของเอกสารประกอบการขอใช้บริการ รวมถึงค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่ลูกค้าต้องชำระและกำหนดแล้วเสร็จที่ลูกค้าจะได้ใช้ไฟฟ้าหรือรับบริการ ตลอดจนสร้างความเชื่อมั่น และความพึงพอใจสูงสุดให้กับลูกค้า

๑๕.ดูแลบริหารจัดการข้อปัญหาของลูกค้าในการติดต่อขอรับบริการ ประสานติดตามงานในขั้นตอนต่างๆ ภายในหน่วยงาน กฟผ. เพื่อแก้ไขปัญหาอุปสรรคให้งานแล้วเสร็จตามที่ได้ตกลงกับลูกค้า

๑๖.ประเมินผลการให้บริการของศูนย์บริการประจำวัน และวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้น เพื่อจัดทำแผนงานหรือแนวทางการปรับปรุง พร้อมทั้งสรุปและรายงานข้อปัญหา/อุปสรรค ในการบริการลูกค้าต่อผู้จัดการทุกไตรมาส

๑๗.งานด้านการจัดการข้อร้องเรียน และงานด้านการสำรวจความพึงพอใจของลูกค้าพร้อมวิเคราะห์ เสนอแนะแนวทางในการดำเนินการเพื่อสร้างความพึงพอใจสูงสุดเกินความคาดหวังของลูกค้า (Service Excellence)

๑๘.บูรณาการงานด้านบริการลูกค้า ตามแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ศูนย์บริการลูกค้าให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว ถูกต้องชัดเจนน่าเชื่อถือมีความเป็นมิตร ทันสมัย ตามนโยบาย PEA ๔.๐

๑๙. งานตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานศูนย์รวมข้อมูลและระบบเครือข่าย

- ๑.ตรวจสอบ และประสานงานข้อปัญหาที่เกี่ยวกับการประมวลผลทุกระบบ รวมถึงประสานข้อขัดข้องระบบ IMS
- ๒.ควบคุม ตรวจสอบ และติดตั้งโปรแกรมตามระบบงานของกฟภ.ให้กับหน่วยงาน และ กฟฟ.ในสังกัด และประสานงานให้คำปรึกษาแนะนำการใช้ระบบงานในเบื้องต้น
- ๓.สนับสนุนการนำระบบงานออกใช้ให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด
- ๔.วิเคราะห์ แก้ไขปัญหาเบื้องต้นที่เกิดจากการใช้ระบบงานให้กับหน่วยงาน และ กฟฟ. ในสังกัด
- ๕.ติดตั้ง ซ่อมแซมและบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ประกอบ
- ๖.จัดทำทะเบียนประวัติครุภัณฑ์ด้านคอมพิวเตอร์ และครุภัณฑ์ระบบเครือข่าย ให้ถูกต้องตรงกับทะเบียนทรัพย์สิน
- ๗.ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ และระบบเครือข่ายให้กับหน่วยงาน และ กฟฟ.ในสังกัด และจัดทำแผนบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ ตามวาระ
- ๘.ดูแล บริหารจัดการมาตรฐาน IP Address, Computer Name ให้กับหน่วยงาน และ กฟฟ. ในสังกัด
- ๙.ติดตั้ง ซ่อมแซม และบำรุงรักษาระบบเครือข่ายรวมถึงประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในกรณีทีระบบเครือข่ายขัดข้อง
- ๑๐.วิเคราะห์ ตรวจสอบ เฝ้าระวัง ด้านประสิทธิภาพและความปลอดภัยในการใช้งานบนเครื่องคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายตามนโยบายความมั่นคงปลอดภัยด้านICT ของ กฟภ. ให้กับ หน่วยงาน และ กฟฟ.ในสังกัด
- ๑๑.รายงานผลการตรวจสอบประสิทธิภาพ และภัยคุกคาม เมื่อพบสิ่งผิดปกติที่ต้องดำเนินการแก้ไข
- ๑๒.ตรวจสอบ และดูแลอุปกรณ์ในระบบ IMS. (IP Multimedia Subsystem) รวมถึงแนะนำวิธีการใช้งานตลอดจนแก้ไขปัญหาเบื้องต้น
- ๑๓.แก้ไขปัญหา และประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กรณี เครื่องจดหน่วยคอมพิวเตอร์มือถือ (PTC) ขัดข้อง
- ๑๔.ประสานงาน และให้คำปรึกษา แนะนำการใช้ระบบงานในเบื้องต้น
- ๑๕.กำกับ ดูแล และจัดพิมพ์ใบเสร็จรับเงินฯ /หนังสือแจ้งค่าไฟฟ้า และรายงานต่าง ๆ ให้สอดคล้องตามแผนที่กำหนดไว้
- ๑๖.ควบคุมการใช้ และประสานงานในการทำลาย ใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้า ให้เป็นไปตามระเบียบของ กฟภ.
- ๑๗.ให้ความรู้ เผยแพร่วิทยาการใหม่ รวมถึงการฝึกอบรม ด้านคอมพิวเตอร์ และระบบเครือข่าย ให้กับพนักงานที่เกี่ยวข้อง
๑๘. ศึกษา และนำเทคโนโลยีสารสนเทศใหม่ มาใช้พัฒนางาน หรือปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และ กฟฟ. ในสังกัดให้เป็นไปตามมาตรฐานที่ กฟภ.กำหนด
๑๙. บำรุงรักษาซ่อมแซมเครื่องโทรศัพท์และโทรสาร เบื้องต้น

งานด้านกฎหมาย

งานพิจารณา

- ๑.ให้คำปรึกษาและวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมายข้อบังคับ ระเบียบหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติและคำสั่งต่างๆของ กฟภ.ที่เกิดขึ้นภายใน กฟฟ. ที่อยู่ในความรับผิดชอบงานดำเนินคดี
- ๒.ผู้ว่าต่างแก้ต่างเฉพาะคดีแพ่งที่มีจำนวนทุนทรัพย์ไม่เกิน ๔๐,๐๐๐ บาท เว้นแต่คดีที่เคยปฏิบัติงานที่ ผกม. กฟข. และมีคุณสมบัติในการว่าต่างแก้ต่างคดีหรือนิติกรที่ อช.พิจารณาเห็นสมควรงานด้านนิติกรรมสัญญา
- ๓.พิจารณา และตรวจสอบสัญญาประเภทต่างๆภายใน กฟฟ. ที่อยู่ในความรับผิดชอบงานเกี่ยวกับประสานงานด้านกฎหมาย
- ๔.ติดต่อธุรกิจหรืองานอื่นๆ ด้านกฎหมายต่างๆที่เกิดขึ้นภายใน กฟฟ. ที่อยู่ในความรับผิดชอบหรือที่หน่วยงานกฟภ.อื่นๆได้ขอให้ช่วยดำเนินการแทนทั้งหน่วยงานภายนอกและภายใน

งานเอกสาร

- ๕.จัดเก็บรักษาสรพเอกสารต่างๆ อันเกี่ยวกับบรรดคดีและกฎหมายที่เกิดขึ้นภายใน กฟฟ. ที่อยู่ในความรับผิดชอบ

งานการขออนุมัติ

๖. รวบรวมข้อมูล รายละเอียดและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการขออนุมัติเกี่ยวกับคดีและหรือดำเนินเกี่ยวกับนิติกรรมต่างๆ ที่เกิดขึ้นภายใน กฟฟ. ที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้ ผกม. กฟช. ดำเนินการขออนุมัติต่อไป
งานติดตามหนี้ก่อนฟ้องคดี

๗. เร่งรัดติดตามทวงถามหนี้ และค่าเสียหายต่างๆ หลังจากหน่วยงานในสังกัด กฟฟ. นั้นๆ ติดตามแล้วไม่ได้รับการชำระหนี้ ที่เกิดขึ้นภายใน กฟฟ. ที่อยู่ในความรับผิดชอบหรือหน่วยงานอื่นๆ ที่ขอให้ช่วยดำเนินการแทน

งานบังคับคดี

๘. ติดตาม สืบหาทรัพย์สินลูกหนี้เพื่อบังคับคดีตามคำพิพากษาและคดีที่หน่วยงานอื่นๆ ขอให้ช่วยบังคับคดีลูกหนี้ที่มีภูมิลำเนาอยู่ภายใน กฟฟ. ที่อยู่ในความรับผิดชอบแทน

รายงานผลการปฏิบัติงาน

๙. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน อุปสรรคและปัญหาตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหาของนิติกร กฟช. รับผิดชอบนำเสนอผู้บังคับบัญชาทุกไตรมาสและแจ้ง ผกม. กฟช. เพื่อรวบรวมนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต่อไป
งานอื่น ๆ

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาเฉพาะงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านกฎหมาย เช่น ร่วมเป็นกรรมการสอบสวน เป็นวิทยากร ฯลฯ

หมายเหตุ รวบรวมงานด้านกฎหมายตามอนุมัติ ผวก. ลว. ๘ มี. ค. ๒๕๕๐ และ ๒๕ ส. ค. ๒๕๕๓ เรื่องให้มีนิติกรประจำ กฟช. และการกำหนดหน้าที่ของนิติกรประจำการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค) เพื่อให้เห็นภาพรวมงานของหน่วยงานทั้งหมด

แผนกบริการลูกค้า การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค (โครงสร้าง กฟภ. ๗ แผนก)
หน้าที่และความรับผิดชอบ (Job Description)
ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานในแผนกที่เกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของแผนก รวมทั้งวางแผน ตรวจสอบ สั่งการและให้ข้อมูลหรือคำแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานเพื่อให้การปฏิบัติงานของแผนกเป็นไปอย่างถูกต้อง อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ดังนี้ - งานบริการรับคำร้อง - งานตรวจสอบระบบไฟฟ้าของลูกค้า/ผู้ใช้ไฟ - งานสำรวจ ออกแบบขยายเขตระบบไฟฟ้าให้ลูกค้า/ผู้ใช้ไฟทั้งบผู้ไฟและงบ กฟภ. - งานบริการหลังการขาย - งานลูกค้าสัมพันธ์ - งานส่งเสริมการตลาด - งานสารสนเทศทางการตลาด - งานพัฒนามาตรฐานคุณภาพบริการ - งานจัดทำและปรับปรุงฐานข้อมูล GIS งานบริการรับคำร้อง ๑. บริการรับคำร้องตามที่ลูกค้า/ผู้ใช้ไฟร้องขอ ลงทะเบียน/ยกเลิกสัญญาการใช้ไฟ (Move-In/Move-Out) กำหนดอัตราการคิดเงินค่าไฟฟ้าและปรับปรุงแก้ไข(กรณีบันทึกข้อมูลผิดพลาด)สร้างรายการเรียกเก็บค่าธรรมเนียม/ค่าบริการจนถึงออกใบแจ้งหนี้ เพื่อรอการชำระเงิน(เฉพาะรายการที่ผ่านระบบงานคำร้อง) ตลอดจนติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานการให้บริการ ตามที่ลูกค้า/ผู้ใช้ไฟร้องขอและบริการติดต่อสอบถาม ชี้แจงข้อปัญหาต่าง ๆ ให้คำปรึกษาแนะนำการใช้ไฟฟ้าทุกประเภท งานตรวจสอบระบบไฟฟ้าของลูกค้า/ผู้ใช้ไฟ ๒. ชี้แจง แนะนำ ตรวจสอบมาตรฐาน การติดตั้งระบบไฟฟ้าตามมาตรฐานของ กฟภ. ให้ลูกค้า/ผู้ใช้ไฟ ทั้งภายในและภายนอกอาคาร รวมถึงตรวจสอบและกำหนด สาย , ลำดับการจดหน่วย (หมายเลขผู้ใช้ไฟเดิม) งานสำรวจ ออกแบบขยายเขตระบบไฟฟ้าให้ลูกค้า/ผู้ใช้ไฟทั้งบผู้ไฟและงบ กฟภ. ๓. สำรวจ ออกแบบ ประเมินการค่าใช้จ่ายงานก่อสร้างขยายเขต ปรับปรุงระบบไฟฟ้าให้ลูกค้าและหมู่บ้าน ครั้วเรือนรวมถึงการกำหนดหมายเลขงานขยายเขตงบผู้ใช้ไฟฟ้า ทุกกรณี งานบริการหลังการขาย ๔. ให้บริการหลังการขายอื่นๆ สำหรับลูกค้าเช่น ที่ปรึกษาด้านคุณภาพไฟฟ้า,ตรวจรับรองระบบไฟฟ้าในโรงงานอุตสาหกรรม ฯ งานลูกค้าสัมพันธ์ ๕. รับข้อร้องเรียน/ข้อปัญหาต่าง ๆ จากลูกค้า/ผู้ใช้ไฟ และ Call Center ติดตามผลการแก้ไขป้องกันปัญหาต่าง ๆ จากข้อร้องเรียน การเยี่ยมเยียน สร้างความสัมพันธ์ การประชุมสัมมนา ลูกค้า/ผู้ใช้ไฟ และประสานงานในการให้บริการกับแผนกอื่น ในการให้บริการกับลูกค้า/ผู้ใช้ไฟ งานส่งเสริมการตลาด ๖.โฆษณา ประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสาร กิจกรรมและโครงการต่าง ๆ ขององค์กร และหาลูกค้าเพื่อเพิ่มรายได้ให้กับ กฟภ. เช่น งานขยายเขตงานปรับปรุง ระบบไฟฟ้าฯลฯ งานสารสนเทศทางการตลาด ๗. ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานการให้บริการ ตามที่ลูกค้า/ผู้ใช้ไฟร้องขอและสำรวจ วิเคราะห์ความพึงพอใจ/ความไม่พึงพอใจของลูกค้า/ผู้ใช้ไฟเบื้องต้น วิเคราะห์ข้อมูลคู่แข่งทางการตลาดสำรวจตลาดเพื่อพัฒนาคุณภาพสินค้าและบริการ และจัดทำข้อมูลและติดตาม สถานการณ์ใช้ไฟฟ้าหมู่บ้าน ครั้วเรือน

งานพัฒนามาตรฐานคุณภาพบริการ

๘. จัดทำ ติดตามและประเมินผลแผนการตลาดและแผนปฏิบัติ ติดตามและประเมินผล การดำเนินการตาม
มาตรฐานคุณภาพบริการ และเสนอแนะปรับปรุงพัฒนาการบริการ

งานจัดทำและปรับปรุงฐานข้อมูล GIS

๙. สร้าง/ปรับปรุง และบันทึกข้อมูลระบบไฟฟ้าโดยใช้ Application ระบบ GIS

๑๐. งานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

แผนกมิเตอร์ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค (โครงสร้าง ๗,๘ แผนก)
หน้าที่และความรับผิดชอบ (Job Description)
ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานในแผนกที่เกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของแผนก รวมทั้งวางแผน ตรวจสอบ สั่งการและให้ข้อมูลหรือคำแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานเพื่อให้การปฏิบัติงานของแผนกเป็นไปอย่างถูกต้อง อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ดังนี้ - งานควบคุมคลังกัลยมิเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ - งานติดตั้ง รื้อถอน ย้าย สับเปลี่ยน เพิ่ม/ลด มิเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ - งานตรวจสอบมิเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ - งานอ่านหน่วยมิเตอร์ - งานบริการหลังการขาย - งานจัดทำฐานข้อมูลระบบไฟฟ้า - งานจัดทำและปรับปรุงฐานข้อมูล GIS - งานควบคุมตรวจสอบเครื่องมือวัดไฟฟ้า งานควบคุมคลังกัลยมิเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ ๑.ควบคุมคลังกัลยมิเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ เบิก,จ่าย,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/ลดขนาด มิเตอร์ และตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างงานตัด – ต่อกลับมิเตอร์ งานตรวจสอบมิเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ ๓. จัดทำแผนตรวจสอบมิเตอร์ตามวาระ(การแสดงรายการมิเตอร์ หรืออุปกรณ์ประกอบที่ครบวาระ) ตรวจสอบมิเตอร์ตามแผน และควบคุมตรวจสอบมิเตอร์ของกฟพ.ในสังกัด ตรวจสอบมิเตอร์ศูนย์หน่วยมิเตอร์หน่วย ใช้หน่วยผิดปกติ มิเตอร์สงสัยอื่น ๆ และสรุปรายงาน ตลอดจนจัดทำใบสรุปผลการตรวจสอบมิเตอร์กรณีชำรุดละเมิด และจัดทำใบรายการเรียกเก็บ ออกใบแจ้งหนี้และติดตามผล งานอ่านหน่วยมิเตอร์ ๔.อ่านหน่วยมิเตอร์ประจำเดือน ทุกประเภท กรณีกฟพ.ต้องดำเนินการเอง เช่นมิเตอร์ผู้ใช้ไฟรายใหญ่, มิเตอร์แบ่งแดนอ่าน หน่วยมิเตอร์ผู้ใช้ไฟรายใหญ่พิเศษรอบ๑๐ วันหรือตามที่กฟพ.กำหนด เพื่อตรวจสอบ จัดทำแผนสุ่มตรวจสอบการอ่านหน่วยมิเตอร์และดำเนินการสุ่มตรวจสอบตัวคุณมิเตอร์,ซีที วิธีเพื่อคิดค่าไฟฟ้าสำหรับผู้ผู้ใช้ไฟรายใหญ่ 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

๙.สร้าง/ปรับปรุง และบันทึกข้อมูลระบบไฟฟ้าโดยใช้ Application ระบบ GIS

งานควบคุมตรวจสอบเครื่องมือวัดไฟฟ้า

๑๐. ติดตามดูแล การจัดทำทะเบียนควบคุม ประสานงานการตรวจสอบ บำรุงรักษา และประสานงานการตรวจสอบปรับแต่งความเที่ยงตรง เครื่องมือวัดไฟฟ้าของหน่วยงานต่าง ๆ และศึกษาแนะนำการใช้งานเครื่องมือวัดไฟฟ้า

๑๑. งานตามที่ได้รับบังคับบัญชามอบหมาย

แผนปฏิบัติการและบำรุงรักษา การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค (โครงสร้าง ๗ แผนก)

หน้าที่และความรับผิดชอบ (Job Description)

ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานในแผนกที่เกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของแผนกรวมทั้งวางแผน ตรวจสอบ สั่งการและให้ข้อมูลหรือคำแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานเพื่อให้การปฏิบัติงานของแผนก เป็นไปอย่างถูกต้อง อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ดังนี้

- งานแก้ไขไฟฟ้าขัดข้อง
- งานวิเคราะห์วางแผนและควบคุมการจ่ายไฟฟ้า
- งานสำรวจ ออกแบบ ปรับปรุงระบบไฟฟ้า
- งานก่อสร้างระบบจำหน่าย
- งานตรวจสอบและบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า
- งานฮอตไลน์
- งานตรวจสอบ วิเคราะห์ แก้ไขคุณภาพไฟฟ้าและหน่วยสูญเสีย
- งานบริการหลังการขาย
- ตรวจสอบมาตรฐานการก่อสร้างระบบไฟฟ้า
- งานระบบผลิตและระบบไฟฟ้าสำรอง
- งานหม้อแปลงและคาปาซิเตอร์
- งานจัดทำฐานข้อมูลสินทรัพย์อุปกรณ์ไฟฟ้า (ADS)
- งานจัดทำและปรับปรุงฐานข้อมูล GIS
- งานควบคุมสายสื่อสารโทรคมนาคม
- งานควบคุมคลังพัสดุย่อยสำรองงานแก้ไขกระแสไฟฟ้าขัดข้อง

งานในสังกัดแผนปฏิบัติการและบำรุงรักษา

งานสำรวจ ออกแบบ ปรับปรุงระบบไฟฟ้า

๑. จัดทำแผนงานปรับปรุงระบบไฟฟ้า สำรวจ ออกแบบ ประมาณการค่าใช้จ่ายงานก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซมบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า สำหรับงานปรับปรุงเพิ่มประสิทธิภาพ และงานย้ายแนว ระบบจำหน่ายฯ
๒. ประเมินค่าเสียหายกรณีลัดเม็ด ทำให้ระบบไฟฟ้าของ กฟภ. เสียหาย

งานก่อสร้างระบบจำหน่าย

๓. ดำเนินการวางแผนงบประมาณประจำปี และของบค่าใช้จ่าย ก่อสร้างปรับปรุงเพิ่มประสิทธิภาพและงานย้าย แนวระบบจำหน่ายฯตลอดจนการปิดงานก่อสร้างทางเทคนิค(TECO)และสรุปรายงานผลการดำเนินงาน จัดทำ แผนความต้องการพัสดุประจำปี(Dummy Project) สำหรับงานก่อสร้างฯตามงบงาน/โครงการฯที่รับผิดชอบ

งานฮอตไลน์

๔. ควบคุมการปฏิบัติงานฮอตไลน์ แก้ไขปัญหาการจ่ายไฟฟ้า กรณีฉุกเฉิน การติดตั้งซ่อมแซม บำรุงรักษาระบบ ไฟฟ้าโดยไม่ดับไฟ และการควบคุม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมือฮอตไลน์

งานตรวจสอบ วิเคราะห์ แก้ไขคุณภาพไฟฟ้าและหน่วยสูญเสีย

๕. สำรวจดูแลความมั่นคงระบบจำหน่าย สายส่ง การวิเคราะห์หน่วยสูญเสียในระบบไฟฟ้า ตรวจสอบวิเคราะห์ คุณภาพไฟฟ้าและเสนอแนะแนวทางการแก้ไข

๖. ตรวจสอบดูแลความต้องการใช้ไฟฟ้าและการวิเคราะห์แนะนำการใช้พลังงานไฟฟ้าอย่างมีประสิทธิภาพ

งานบริการหลังการขาย

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

ตรวจสอบมาตรฐานการก่อสร้างระบบไฟฟ้า

๘.ตรวจสอบมาตรฐานการก่อสร้างระบบไฟฟ้า

งานระบบผลิตและระบบไฟฟ้าสำรอง

๙.ติดตั้งเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรองในงานพิธีและกรณีต่าง ๆ และวิเคราะห์ประสิทธิภาพการเดินเครื่องกำเนิดไฟฟ้า ตลอดจนการควบคุมดูแลบำรุงรักษาเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรองและระบบผลิต

งานหม้อแปลงและคาปาซิเตอร์

๑๐.ควบคุมระบบดัชนีหม้อแปลง จัดทำความต้องการหม้อแปลง คาปาซิเตอร์ (งบลงทุนและงบทำการ กรณีแทนชำรุดให้จัดทำใบขอเสนอซื้อ PR)

๑๑.วางแผนตรวจสอบ บำรุงรักษาและจัดการงานบำรุงรักษาหม้อแปลง รวมถึงการวัดโหลดตามวาระ สับเปลี่ยนหม้อแปลง และติดตั้ง รื้อถอน โยกย้ายสับเปลี่ยนหม้อแปลงของผู้ใช้ไฟหรืองานให้เช่าหม้อแปลงไฟฟ้า ฯ กรณีหม้อแปลงชำรุด

งานจัดทำฐานข้อมูลสินทรัพย์อุปกรณ์ไฟฟ้า (ADS)

๑๒.การสร้าง/แก้ไข/ปรับปรุง ฐานข้อมูลสินทรัพย์อุปกรณ์ไฟฟ้า (ADS)

งานจัดทำและปรับปรุงฐานข้อมูล GIS

๑๓.สร้าง/ปรับปรุง และบันทึกข้อมูลระบบไฟฟ้าโดยใช้ Application ระบบ GIS และ Postข้อมูล GIS (Attribute) ที่ปรับปรุงแล้วเข้าสู่ฐานข้อมูลระบบ GIS และการวิเคราะห์ติดตาม ประเมินผล การสร้าง/ปรับปรุงและบันทึก ฐานข้อมูลระบบ GIS

งานควบคุมสายสื่อสารโทรคมนาคม

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

๑๕.งานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานศูนย์ปฏิบัติการระบบไฟฟ้า

งานแก้ไฟฟ้าขัดข้อง

๑๖.จัดการอยู่เวร รับแจ้งและสั่งการ และดำเนินการแก้ไฟฟ้าขัดข้อง (ในลักษณะการอยู่เวรตามคำสั่ง ส.๑๔ หรือแบบกะ) พร้อมจัดทำใบรายการเรียกเก็บ ออกใบแจ้งหนี้ กรณีที่ไปดำเนินการแก้ไฟฟ้าขัดข้องหลังมิเตอร์ของผู้ใช้ไฟ

งานวิเคราะห์วางแผนและควบคุมการจ่ายไฟฟ้า

๑๗.จัดทำฐานข้อมูล ควบคุมและประสานงาน การจ่ายไฟฟ้า และรวบรวมข้อมูลสถิติไฟฟ้าขัดข้อง ประเมินค่าดัชนีความเชื่อถือได้

๑๘.วางแผนการจ่ายไฟฟ้า จัดทำ Single Line Diagram, Switching Diagram วิเคราะห์ปัญหาเกี่ยวกับการจ่ายไฟฟ้าและเสนอแนวทางการแก้ไข

๑๙.รวบรวมข้อมูลทางเทคนิค คู่มือการใช้งานอุปกรณ์ไฟฟ้า

๒๐.สำรวจ ออกแบบ ติดตั้งอุปกรณ์ป้องกัน ตัดตอน/คาปาซิเตอร์แรงสูง ตรวจสอบติดตาม Line Coordination การวิเคราะห์Load Flowฯ

งานตรวจสอบและบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า

๒๑.วางแผนตรวจสอบบำรุงรักษาระบบไฟฟ้าและดำเนินการซ่อมบำรุงรักษา ตรวจสอบบำรุงรักษาสายสื่อสาร Fiber Optic ของ กฟภ.

๒๒.วางแผนและจัดการงานตัดต้นไม้ในระบบสายส่งระบบจำหน่าย และ Cross Country

๒๓.ประสานงานหน่วยเกี่ยวข้องในการควบคุมระบบไฟฟ้าสาธารณะ และดำเนินการด้านละเมิดระบบจำหน่ายทุกประเภท

งานควบคุมคลังพัสดุย่อยสํารองงานแก่กระแสไฟฟ้าขัดข้อง

๒๔.ทบทวนความต้องการใช้พัสดุสํารองคลังงานแก่กระแสไฟฟ้าขัดข้องและเบิก - จ่าย พัสดุนานแก่กระแสไฟฟ้าขัดข้อง

แผนก่อสร้าง การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค (โครงสร้าง ๗,๘ แผนก)
หน้าที่และความรับผิดชอบ (Job Description)
ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานในแผนกที่เกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของแผนก รวมทั้งวางแผน ตรวจสอบ สั่งการและให้ข้อมูลหรือคำแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานเพื่อให้การปฏิบัติงานของแผนกเป็นไปอย่างถูกต้อง อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ดังนี้ - งานสำรวจ ออกแบบ ปรับปรุงระบบไฟฟ้า - งานก่อสร้าง-ปรับปรุงระบบจำหน่าย และสายส่งไฟฟ้า - งานจัดทำและปรับปรุงฐานข้อมูลGIS - งานยานพาหนะและเครื่องมือกล - งานความปลอดภัยและชีวอนามัย - งานโยธาและซ่อมแซมสถานที่ - งานบริการหลังการขาย งานสำรวจ ออกแบบ ปรับปรุงระบบไฟฟ้า ๑.สำรวจ ออกแบบ ประเมินการค่าใช้จ่ายงานปรับปรุงระบบไฟฟ้าสำหรับงานโครงการ(Project Systems) งานก่อสร้าง-ปรับปรุงระบบจำหน่าย และสายส่งไฟฟ้า ๒.ดำเนินการวางแผนและก่อสร้างงานขยายเขตงานงบโครงการต่างๆ (Project Systems:งบ P)รวมทั้งงานงบผู้ใช้ไฟ (Customer Projects:งบ C)ที่ต้องการให้ กฟผ. ดำเนินการให้ ตลอดจนการปิดงานก่อสร้างทางเทคนิค (TECO) สรุปรายงานผลการดำเนินงาน และขออนุญาตใช้พื้นที่จากหน่วยงานเกี่ยวข้อง ๓.จัดทำ สรุปร และรวบรวมแผนความต้องการพัสดุประจำปี(Dummy Project) สำหรับงานก่อสร้างขยายเขตปรับปรุงระบบไฟฟ้า ทุกงบทุกโครงการ งานจัดทำและปรับปรุงฐานข้อมูลGIS ๔.สร้าง/ปรับปรุง และบันทึกข้อมูลระบบไฟฟ้า โดยใช้Application ระบบ GIS และ Post ข้อมูล GIS (Attribute)ที่ปรับปรุงแล้วเข้าสู่ฐานข้อมูลระบบ GIS งานยานพาหนะและเครื่องมือกล ๕.ควบคุมดูแล บำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องมือกลตลอดจนการวิเคราะห์อัตราความสิ้นเปลืองน้ำมัน เชื้อเพลิง ล้อเส้นและค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องมือกล จัดหายานพาหนะและเครื่องมือกล ให้เพียงพอกับการใช้งาน งานความปลอดภัยและชีวอนามัย ๖.รณรงค์ ประสานงานกับหน่วยงานด้านความปลอดภัยและชีวอนามัย สรุปรวมอุบัติเหตุ และการคำนวณค่าดัชนีอุบัติเหตุ งานโยธาและซ่อมแซมสถานที่ ๗.ซ่อมแซม อาคาร สถานที่และระบบสาธารณูปโภคในสำนักงาน งานบริการหลังการขาย ๘.ให้บริการหลังการขายที่เกี่ยวข้องตามที่ลูกค้า/ผู้ใช้ไฟร้องขอ (งานก่อสร้างระบบไฟฟ้า งานเข้าหม้อแปลง) ๙.งานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

แผนกบัญชีและประมวลผล การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค (โครงสร้าง กพท. ๗,๘ แผนก)
หน้าที่และความรับผิดชอบ (Job Description)
ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานในแผนกที่เกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของแผนก รวมทั้งวางแผน ตรวจสอบ สั่งการและให้ข้อมูลหรือคำแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานเพื่อให้การปฏิบัติงานของแผนกเป็นไปอย่างถูกต้อง อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ดังนี้ - งานด้านจดหน่วย และตรวจสอบหน่วย (รายย่อย/รายใหญ่) - งานด้านประมวลผลบิลค่าไฟฟ้า และงานปรับปรุงค่ากระแสไฟฟ้า - งานด้านลูกค้ารายใหญ่ - งานควบคุมใบเสร็จรับเงิน - งานการเก็บเงินและรับชำระเงิน - งานเร่งรัดติดตามหนี้ - งานควบคุมการงดจ่ายไฟ - งานทะเบียนประกัน (เงินสด/ไม่ใช่เงินสด) - งานบัญชีลูกหนี้/เจ้าหนี้ - งานด้านตัวแทน - งานปิดบัญชีประจำวัน - งานด้านการจ่ายเงินและภาษี - งานบริหารการเงิน - งานด้านบัญชีก่อสร้างและสินทรัพย์ - งานด้านบริหารงบประมาณและการเงิน - งานด้านต้นทุน - การปิดงบการเงินและงานวิเคราะห์งบการเงิน งานด้านจดหน่วย และตรวจสอบหน่วย (รายย่อย/รายใหญ่) ๑. ดำเนินการสร้าง ปรับปรุง สายการจดหน่วย ข้อมูลแผนการจดหน่วย (ใหม่)ปรับปรุง ตรวจสอบ ลำดับการจดหน่วย/เปลี่ยนสายการจดหน่วย(ใหม่) สร้าง/พิมพ์กลับรายการใบสั่งจดหน่วยบันทึก ตรวจสอบและแก้ไขผลการจดหน่วยทุกประเภท(รวมมิเตอร์แบ่งแดน มิเตอร์ผู้ผลิตไฟฟ้า) และdownload/upload ข้อมูลการจดหน่วยปรับปรุงตรวจสอบประเภทอัตราการคิดเงินค่าไฟฟ้า รวมถึงตัวคูณมิเตอร์และเงื่อนไขการคิดเงิน อื่น ๆ จากคำร้อง และปรับปรุงข้อมูลอัตราการคิดเงินค่าไฟฟ้าให้สอดคล้องการการใช้ไฟที่เปลี่ยนแปลงไป ๒.พิจารณาจำนวนรายการส่งจดหน่วย ตรวจสอบวิเคราะห์หน่วยการใช้ไฟฟ้าผิดปกติ ตรวจสอบการอ่านหน่วยมิเตอร์รายใหญ่รอบ ๑๐ วันและจัดทำรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง งานด้านประมวลผลบิลค่าไฟฟ้า และงานปรับปรุงค่ากระแสไฟฟ้า ๓. ตรวจสอบข้อมูลค่าไฟฟ้าให้ถูกต้องครบถ้วน แก้ไขบิลค่าไฟฟ้าที่ผิดพลาด พร้อมประมวลผลบิลค่าไฟฟ้าเฉพาะรายที่มีปัญหา (Individual Bill) และปรับปรุงบิลค่าไฟฟ้าที่ชำระเงินแล้วหรือค้างชำระข้ามเดือน (เพิ่มหนี้/ลดหนี้) ๔. ดำเนินการจดหน่วยผู้ใช้ไฟรายย่อยทุกประเภท งานด้านลูกค้ารายใหญ่ ๕.จัดทำสัญญาซื้อขายไฟฟ้าและทะเบียนค้ำสัญญาซื้อขายไฟฟ้า 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 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

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 และจัดพิมพ์รายงานเพื่อตรวจสอบสินทรัพย์ของกฟฟ.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

แผนบริหารงานทั่วไป การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค (โครงสร้าง กฟภ.๗,๘ แผนก)
หน้าที่และความรับผิดชอบ (Job Description)
ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานในแผนก ที่เกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของแผนกรวมทั้งวางแผน ตรวจสอบ สั่งการและให้ข้อมูลหรือคำแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานเพื่อให้การปฏิบัติงานของแผนกเป็นไปอย่างถูกต้อง อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ดังนี้ - ดำเนินการดำเนินงานบุคคล - ดำเนินการและตรวจสอบการเบิกจ่ายสวัสดิการ - รับผิดชอบด้านธุรการและงานสารบรรณ - ดูแลความปลอดภัยของสำนักงานและทรัพย์สิน - การจัดซื้อ - จัดจ้าง - งานตรวจสอบใบสำคัญและจัดทำใบสำคัญพร้อมตั้งหนี้ในระบบ - ดูแลรักษาความสะอาดสำนักงาน - นำส่งภาษีโรงเรือน และภาษีป้าย ฯลฯ - งานตามแผนปฏิบัติ - งานพัฒนาบุคลากร ดำเนินการดำเนินงานบุคคล ๑.ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานได้แก่เวลา - วันลา การปฏิบัติงานการปฏิบัติงานนอกสถานที่การปฏิบัติงานล่วงเวลา 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 ผบป. 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.)และดำเนินการให้พนักงานไปตรวจสุขภาพประจำปีพร้อมบันทึกค่าใช้จ่ายในการตรวจสุขภาพประจำปีลงในระบบ รับผิดชอบด้านธุรการและงานสารบรรณ ๕.บันทึก ค้นหา ตรวจสอบ ติดตามบันทึกและหนังสือเข้า - ออก ภายใน - ภายนอกหน่วยงานผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จัดเก็บเอกสารคำร้องทุกประเภท และแฟ้มงานขยายเขต(เมื่อดำเนินการตามขั้นตอนเสร็จสิ้น) ดูแลความปลอดภัยของสำนักงานและทรัพย์สิน ๖.ควบคุมและกำกับดูแลรักษาความปลอดภัยอาคารสำนักงานและทรัพย์สินของ กฟภ. การจัดซื้อ - จัดจ้าง ๗.รวบรวมความต้องการและดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อ/จ้างค่าใช้จ่ายงบประมาณเข้าสู่ศูนย์ต้นทุนของหน่วยงาน (งบท่ากร) ได้แก่จ้างรักษาความปลอดภัย/ทำความสะอาด/ค่าจ้างแรงงาน ซื้อเบ็ดเตล็ด เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

ซื้อกระดาษ ฯลฯ รวบรวมความต้องการ ดำเนินการขออนุมัติ ขออนุมัติจัดสรรงบประมาณ ในการจัดซื้อ/จ้าง ครุภัณฑ์ทรัพย์สินพร้อมใช้ (Z) กรณีจำเป็นและเร่งด่วนหรือทดแทนของเดิมที่ชำรุด (งบสำรองฯลงทุน)เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้ใส่เอกสาร ฯ และดำเนินการจ้างเหมาแรงงาน (หลังจากแผนกที่ต้องการขออนุมัติ ในงาน ซ่อมแซมงานบริการ งานจ้างเหมาตัดต้นไม้ ซ่อมแซมและบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า ในงานจ้างเหมาบางส่วน หรือ งานจ้างเหมาเบ็ดเสร็จธุรกิจเสริมได้แก่งานจ้างเหมา ซุดหลุมปักเสาพาดสายเป็นต้น (งบผู้ใช้ไฟ งบลงทุน งบ โครงการ)

๘.ดำเนินการจัดซื้อพัสดุ และ พัสดุเข้างานตรง กรณีรายการพัสดุใช้เฉพาะงาน ตามอนุมัติหลักการฯ และใบขอ เสนอซื้อ PR ที่ได้รับ

๙. รวบรวมเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้างที่ดำเนินการแล้ว ได้แก่อนุมัติ รายงานการตรวจรับ ใบรับของ ใบเสร็จรับเงินเป็นต้น เพื่อดำเนินการส่งตรวจจ่ายพร้อมตั้งหนี้

งานตรวจสอบใบสำคัญและจัดทำใบสำคัญพร้อมตั้งหนี้ในระบบ

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

๑๑.วิเคราะห์ค่าใช้จ่ายด้านสาธารณูปโภคของสำนักงานและสำนักงานในสังกัด

ดูแลรักษาความสะอาดสำนักงาน

๑๒.ควบคุมและกำกับดูแลรักษาความสะอาดสำนักงาน

นำส่งภาษีโรงเรือน และภาษีป้าย ฯลฯ

๑๓. นำส่งภาษีโรงเรือน และภาษีป้าย ฯลฯ

งานตามแผนปฏิบัติ

๑๔.รวบรวม รายงานติดตามงานตามแผนปฏิบัติ แผนบริหารความเสี่ยง ของหน่วยงาน

งานพัฒนาบุคลากร

๑๕.สำรวจและวางแผนความต้องการในการฝึกอบรมของการไฟฟ้าในสังกัดทั้งหลักสูตรภายในและภายนอก องค์กร(นอกเหนือจากแผนกพัฒนาบุคลากร กฟช.) ประสานงานด้านการฝึกอบรมกับหน่วยงานทั้งภายในและ ภายนอกองค์กร ตลอดจนการจัดประชุมและจัดการสถานที่ ได้แก่ จัดประชุม จัดหาสถานที่ประชุม ดูแล จัดการสถานที่ทำงานให้เพียงพอกับพนักงาน และควบคุมดูแลห้องสมุด

๑๖.ส่งเสริมเพื่อพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรม

๑๗.งานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย