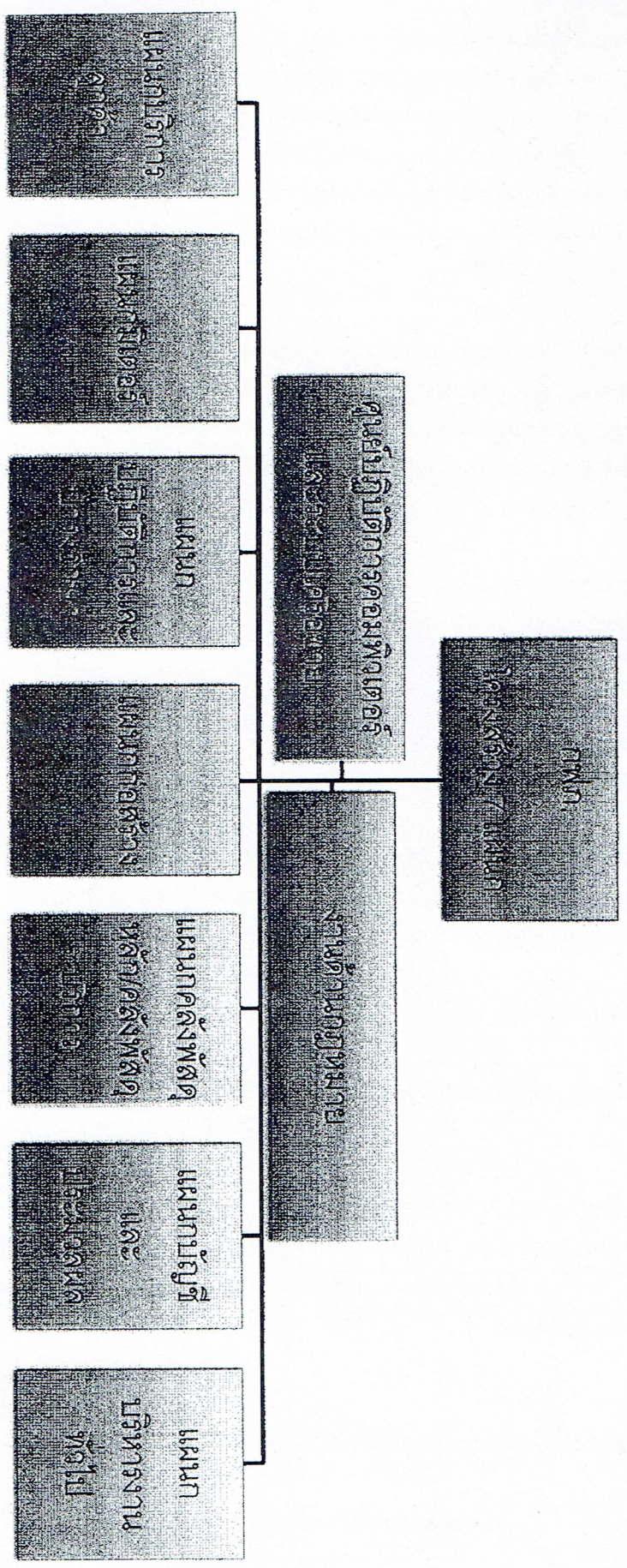


ปรับปรุง Jobฯ ตามโครงสร้างคำสั่งที่ พ.(ท)16/2548 ลง.19 ก.ย.2548
และปรับปรุงด้านพัสดุ ตามคำสั่ง พ.(ท)9/2551 ลง.15 ต.ค.2551



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 และตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานในกฟภ.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. งานตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย	
<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 ที่สอดคล้อง	

กับภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

๔.ให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่พนักงานตามที่ได้รับมอบหมาย.....เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบวิธีปฏิบัติของ กฟผ.

งานแผนปฏิบัติ

๕.ร่วมในการจัดทำแผนปฏิบัติประจำปีการไฟฟ้า ติดตามวิเคราะห์และบริหารผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติให้เป็นไปตามเป้าหมาย

งานเกณฑ์วัดผลการดำเนินงาน

๖.ติดตามวิเคราะห์ผลการดำเนินงานของหน่วยงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย และเสนอแนะแนวทางการปรับปรุงวิธีการดำเนินงานในกรณีที่ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย

งานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง

๗.ควบคุมกำกับดูแลงานควบคุมภายใน งานบริหารความเสี่ยงให้เป็นไปตามเป้าหมาย และติดตามผลการตรวจสอบ ผลการทักท้วงของ สตง.

งานงบประมาณ

๘.รวบรวมและจัดทำงบประมาณประจำปีของหน่วยงานในสังกัด และวิเคราะห์และเสนอแนะแนวทางการบริหารงานงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ

งานฝึกอบรม

๙. รวบรวมและจัดทำแผนการฝึกอบรมประจำปี และกำกับดูแลการบริหารงานห้องสมุด

งานด้านสังคมและสิ่งแวดล้อม

๑๐.ส่งเสริมกิจกรรมด้านสังคมและสิ่งแวดล้อมทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกองค์กร

๑๑. งานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

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

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

๑๓. แก้ไขปัญหา และประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กรณี เครื่องจดหน่วยคอมพิวเตอร์มือถือ (PTC) ชัดข้อ
๑๔. ประสานงาน และให้คำปรึกษา แนะนำการใช้ระบบงานในเบื้องต้น
๑๕. กำกับ ดูแล และจัดพิมพ์ใบเสร็จรับเงินฯ /หนังสือแจ้งค่าไฟฟ้า และรายงานต่าง ๆ ให้สอดคล้องตามแผนที่
กำหนดไว้
๑๖. ควบคุมการใช้ และประสานงานในการทำลาย ใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้า ให้เป็นไปตามระเบียบของ กฟผ.
๑๗. ให้ความรู้ เผยแพร่วิทยาการใหม่ รวมถึงการฝึกอบรม ด้านคอมพิวเตอร์ และระบบเครือข่าย ให้กับพนักงานที่
เกี่ยวข้อง
๑๘. ศึกษา และนำเทคโนโลยีสารสนเทศใหม่ มาใช้พัฒนางาน หรือปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
และ กฟผ. ในสังกัดให้เป็นไปตามมาตรฐานที่ กฟผ. กำหนด
๑๙. บำรุงรักษาซ่อมแซมเครื่องโทรศัพท์และโทรสาร เบื้องต้น

งานด้านกฎหมาย

งานพิจารณา

๑. ให้คำปรึกษาและวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมายข้อบังคับ ระเบียบหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติและคำสั่งต่างๆของ กฟผ. ที่
เกิดขึ้นภายใน กฟผ. ที่อยู่ในความรับผิดชอบงานดำเนินคดี
๒. ผู้ว่าต่างแ่งต่างเฉพาะคดีแพ่งที่มีจำนวนทุนทรัพย์ไม่เกิน ๔๐,๐๐๐ บาท เว้นแต่คดีที่เคยปฏิบัติงานที่
ผกม. กฟช. และมีคุณสมบัติในการว่าต่างแ่งต่างคดีหรือคดีที่ อช. พิจารณาเห็นสมควรงานด้านนิติกรรมสัญญา
๓. พิจารณา และตรวจสอบสัญญาประเภทต่างๆภายใน กฟผ. ที่อยู่ในความรับผิดชอบงานเกี่ยวกับประสานงาน
ด้านกฎหมาย
๔. ติดตามธุรกิจหรืองานอื่นๆ ด้านกฎหมายต่างๆที่เกิดขึ้นภายใน กฟผ. ที่อยู่ในความรับผิดชอบหรือที่
หน่วยงานกฟผ. อื่นๆได้ขอให้ช่วยดำเนินการแทนทั้งหน่วยงานภายนอกและภายใน

งานเอกสาร

๕. จัดเก็บรักษาสรพเอกสารต่างๆ อันเกี่ยวกับบรรณคดีและกฎหมายที่เกิดขึ้นภายใน กฟผ. ที่อยู่ในความ
รับผิดชอบ

งานการขออนุมัติ

๖. รวบรวมข้อมูล รายละเอียดและเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการขออนุมัติเกี่ยวกับคดีและหรือดำเนินเกี่ยวกับ
นิติกรรมต่างๆที่เกิดขึ้นภายใน กฟผ. ที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้ ผกม. กฟช. ดำเนินการขออนุมัติต่อไป
งานติดตามหนี้ก่อนฟ้องคดี

๗. เร่งรัดติดตามทวงถามหนี้ และค่าเสียหายต่างๆหลังจากหน่วยงานในสังกัด กฟผ. นั้นๆ ติดตามแล้วไม่ได้รับการ
ชำระหนี้ ที่เกิดขึ้นภายใน กฟผ. ที่อยู่ในความรับผิดชอบหรือหน่วยงานอื่นๆที่ขอให้ช่วยดำเนินการแทน

งานบังคับคดี

๘. ติดตาม สืบหาทรัพย์สินลูกหนี้เพื่อบังคับคดีตามคำพิพากษาและคดีที่หน่วยงานอื่นๆขอให้ช่วยบังคับคดีลูกหนี้ที่
มีภูมิลำเนาอยู่ภายใน กฟผ. ที่อยู่ในความรับผิดชอบแทน

รายงานผลการปฏิบัติงาน

๙. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน อุปสรรคและปัญหาตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหามาของนิติกรกฟผ. รับผิดชอบ
นำเสนอผู้บังคับบัญชาทุกไตรมาสและแจ้ง ผกม. กฟช. เพื่อรวบรวมนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต่อไป
งานอื่น ๆ

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาเฉพาะงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านกฎหมาย เช่นร่วม
เป็นกรรมการสอบสวน เป็นวิทยากร ฯลฯ

หมายเหตุ รวบรวมงานด้านกฎหมายตามอนุมัติ ผวก. ลว. ๘ มี. ค. ๒๕๕๐ และ ๒๕ ส. ค. ๒๕๕๓ เรื่องให้มี นิติกร
ประจำ กฟผ. และการกำหนดหน้าที่ของนิติกรประจำการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค) เพื่อให้เห็นภาพรวมงานของ
หน่วยงานทั้งหมด

แผนกบริการลูกค้า การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค (โครงสร้าง กฟภ. ๗ แผนก)

หน้าที่และความรับผิดชอบ (Job Description)

ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานในแผนกที่เกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของแผนก รวมทั้งวางแผน ตรวจสอบ สั่งการและให้ข้อมูลหรือคำแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานเพื่อให้การปฏิบัติงานของแผนก เป็นไปอย่างถูกต้อง อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ดังนี้

- งานบริการรับคำร้อง
- งานตรวจสอบระบบไฟฟ้าของลูกค้า/ผู้ใช้ไฟ
- งานสำรวจ ออกแบบขยายเขตระบบไฟฟ้าให้ลูกค้า/ผู้ใช้ไฟทั้งงบผู้ใช้ไฟและงบ กฟภ.
- งานบริการหลังการขาย
- งานลูกค้าสัมพันธ์
- งานส่งเสริมการตลาด
- งานสารสนเทศทางการตลาด
- งานพัฒนามาตรฐานคุณภาพบริการ
- งานจัดทำและปรับปรุงฐานข้อมูล GIS

งานบริการรับคำร้อง

๑. บริการรับคำร้องตามที่ลูกค้า/ผู้ใช้ไฟร้องขอ ลงทะเบียน/ยกเลิกสัญญาการใช้ไฟ (Move-In/Move-Out) กำหนดอัตราการคิดเงินค่าไฟฟ้าและปรับปรุงแก้ไข(กรณีบันทึกข้อมูลผิดพลาด)สร้างรายการเรียกเก็บ ค่าธรรมเนียม/ค่าบริการจนถึงออกใบแจ้งหนี้ เพื่อรอการชำระเงิน(เฉพาะรายการที่ผ่านระบบงานคำร้อง) ตลอดจนติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินการให้บริการ ตามที่ลูกค้า/ผู้ใช้ไฟร้องขอและบริการ ติดต่อดูสอบถาม ชี้แจงข้อปัญหาต่าง ๆ ให้คำปรึกษาแนะนำการใช้ไฟฟ้าทุกประเภท

งานตรวจสอบระบบไฟฟ้าของลูกค้า/ผู้ใช้ไฟ

๒. ชี้แจง แนะนำ ตรวจสอบมาตรฐาน การติดตั้งระบบไฟฟ้าตามมาตรฐานของ กฟภ. ให้ลูกค้า/ผู้ใช้ไฟ ทั้ง ภายในและภายนอกอาคาร รวมถึงตรวจสอบและกำหนด สาย , ลำดับการจดหน่วย (หมายเลขผู้ใช้ไฟเดิม) งานสำรวจ ออกแบบ ขยายเขตระบบไฟฟ้าให้ลูกค้า/ผู้ใช้ไฟทั้งงบผู้ใช้ไฟและงบ กฟภ.

๓. สำรวจ ออกแบบ ประมาณการค่าใช้จ่ายงานก่อสร้างขยายเขต ปรับปรุงระบบไฟฟ้าให้ลูกค้าและหมู่บ้าน ครั้วเรือนรวมถึงการกำหนดหมายเลขงานขยายเขตงบบุผู้ใช้ไฟฟ้า ทุกกรณี

งานบริการหลังการขาย

๔. ให้บริการหลังการขายอื่นๆ สำหรับลูกค้าเช่น ที่ปรึกษาด้านคุณภาพไฟฟ้า,ตรวจรับรองระบบไฟฟ้าใน โรงงานอุตสาหกรรม ฯ

งานลูกค้าสัมพันธ์

๕. รับข้อร้องเรียน/ข้อปัญหาต่าง ๆ จากลูกค้า/ผู้ใช้ไฟ และ Call Center ติดตามผลการแก้ไขป้องกันปัญหา ต่าง ๆ จากข้อร้องเรียน การเยี่ยมเยียน สร้างความสัมพันธ์ การประชุมสัมมนา ลูกค้า/ผู้ใช้ไฟ และ ประสานงานในการให้บริการกับแผนกอื่น ในการให้บริการกับลูกค้า/ผู้ใช้ไฟ

งานส่งเสริมการตลาด

๖.โฆษณา ประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสาร กิจกรรมและโครงการต่าง ๆ ขององค์กร และหาลูกค้าเพื่อเพิ่ม รายได้ให้กับ กฟภ. เช่น งานขยายเขตงานปรับปรุง ระบบไฟฟ้า ฯลฯ

งานสารสนเทศทางการตลาด

๗. ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินการให้บริการ ตามที่ลูกค้า/ผู้ใช้ไฟร้องขอและสำรวจ วิเคราะห์ความพึงพอใจ/ความไม่พึงพอใจของลูกค้า/ผู้ใช้ไฟเบื้องต้น วิเคราะห์ข้อมูลคู่แข่งทางการตลาด สำรวจตลาดเพื่อพัฒนาคุณภาพสินค้าและบริการ และจัดทำข้อมูลและติดตาม สถานการณ์ใช้ไฟฟ้าหมู่บ้าน ครั้วเรือน

งานพัฒนามาตรฐานคุณภาพบริการ

๘. จัดทำ ติดตามและประเมินผลแผนการตลาดและแผนปฏิบัติ ติดตามและประเมินผล การดำเนินการตาม มาตรฐานคุณภาพบริการ และเสนอแนะปรับปรุงพัฒนาการบริการ

งานจัดทำและปรับปรุงฐานข้อมูล GIS

๙. สร้าง/ปรับปรุง และบันทึกข้อมูลระบบไฟฟ้าโดยใช้ Application ระบบ GIS

๑๐. งานตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย



แผนกปฏิบัติการและบำรุงรักษา การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค (โครงสร้าง กฟภ. ๗ แผนก)
หน้าที่และความรับผิดชอบ (Job Description)
ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานในแผนกที่เกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของแผนก รวมทั้งวางแผน ตรวจสอบ สั่งการและให้ข้อมูลหรือคำแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานเพื่อให้การปฏิบัติงานของแผนก เป็นไปอย่างถูกต้อง อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ดังนี้
- งานแก่กระแสไฟฟ้าขัดข้อง - งานวิเคราะห์วางแผนและควบคุมการจ่ายไฟฟ้า - งานสำรวจ ออกแบบ ปรับปรุงระบบไฟฟ้า - งานก่อสร้างระบบจำหน่าย - งานตรวจสอบและบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า - งานฮอตไลน์ - งานตรวจสอบ วิเคราะห์ แกไขคุณภาพไฟฟ้าและหน่วยสูญเสีย - งานบริการหลังการขาย - ตรวจสอบมาตรฐานการก่อสร้างระบบไฟฟ้า - งานระบบผลิตและระบบไฟฟ้าสำรอง - งานหม้อแปลงและคาปาซิเตอร์ - งานจัดทำฐานข้อมูลสินทรัพย์อุปกรณ์ไฟฟ้า (ADS) - งานจัดทำและปรับปรุงฐานข้อมูล GIS - งานควบคุมสายสื่อสารโทรคมนาคม - งานควบคุมคลังพัสดุย่อยสำรองงานแก่กระแสไฟฟ้าขัดข้อง
งานแก่กระแสไฟฟ้าขัดข้อง
๑. จัดการอยู่เวร รับแจ้งและสั่งการ และดำเนินการแก้ไขกระแสไฟฟ้า(ในลักษณะการอยู่เวรตามคำสั่ง ส.๑๔ หรือแบบกะ) พร้อมจัดทำใบรายการเรียกเก็บ ออกใบแจ้งหนี้ กรณีที่ไปดำเนินการแก้ไขกระแสไฟฟ้าขัดข้อง หลังมิเตอร์ของผู้ใช้ไฟ
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 ฯ
งานสำรวจ ออกแบบ ปรับปรุงระบบไฟฟ้า
๖. จัดทำแผนงานปรับปรุงระบบไฟฟ้า สำรวจ ออกแบบ ประเมินการค่าใช้จ่ายงานก่อสร้าง ขยายเขต ปรับปรุง ซ่อมแซมบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า สำหรับงานปรับปรุงเพิ่มประสิทธิภาพ และงานย้ายแนว ระบบจำหน่าย ฯ
๗. ประเมินค่าเสียหายกรณีละเมิด ทำให้ระบบไฟฟ้าของ กฟภ. เสียหาย
งานก่อสร้างระบบจำหน่าย
๘. ดำเนินการวางแผนงบประมาณประจำปี และของบค่าใช้จ่าย ก่อสร้างปรับปรุงเพิ่มประสิทธิภาพและงานย้าย แนวระบบจำหน่าย ตลอดจนการปิดงานก่อสร้างทางเทคนิค (TECO) และสรุปรายงานผลการดำเนินงาน จัดทำ

แผนความต้องการพัสดุประจำปี(Dummy Project) สำหรับงานก่อสร้างตามงบงาน/โครงการที่รับผิดชอบ
งานตรวจสอบและบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า
๙.วางแผนตรวจสอบบำรุงรักษาระบบไฟฟ้าและดำเนินการซ่อมบำรุงรักษา ตรวจสอบบำรุงรักษาสายสื่อสาร
Fiber Optic ของ กฟภ.

๑๐.วางแผนและจัดการงานตัดต้นไม้ในระบบสายส่งระบบจำหน่าย และ Cross Country

๑๑.ประสานงานหน่วยเกี่ยวข้องในการควบคุมระบบไฟฟ้าสาธารณะ และดำเนินการด้านละเมิดระบบจำหน่าย
ทุกประเภท

งานฮอทไลน์

๑๒.ควบคุมการปฏิบัติงานฮอทไลน์ แก้ไขปัญหาการจ่ายไฟฟ้า กรณีฉุกเฉิน การติดตั้งซ่อมแซม บำรุงรักษา
ระบบไฟฟ้าโดยไม่ดับไฟ และการควบคุม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมือฮอทไลน์

งานตรวจสอบ วิเคราะห์ แก้ไขคุณภาพไฟฟ้าและหน่วยสูญเสีย

๑๓.สำรวจดูแลความมั่นคงระบบจำหน่าย การวิเคราะห์หน่วยสูญเสียในระบบไฟฟ้า ตรวจสอบวิเคราะห์
คุณภาพไฟฟ้าและเสนอแนะแนวทางการแก้ไข

๑๔.ตรวจสอบดูแลความต้องการใช้ไฟฟ้าและการวิเคราะห์แนะนำการใช้พลังงานไฟฟ้าอย่างมีประสิทธิภาพ
งานบริการหลังการขาย

๑๕.ให้บริการหลังการขายอื่นๆ สำหรับลูกค้าเช่น การให้เช่าเครื่องกำเนิดไฟฟ้า, บริการให้เช่าฉนวนครอบ
สายไฟฟ้า, ต่อกลับการใช้ไฟฟ้าจากการถูกงดจ่ายไฟ(นอกเวลาทำการ), บำรุงรักษาระบบไฟฟ้า

ตรวจสอบมาตรฐานการก่อสร้างระบบไฟฟ้า

๑๖.ตรวจสอบมาตรฐานการก่อสร้างระบบไฟฟ้า

งานระบบผลิตและระบบไฟฟ้าสำรอง

๑๗.ติดตั้งเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรองในงานพิธีและกรณีต่าง ๆ และวิเคราะห์ประสิทธิภาพการเดินเครื่องกำเนิด
ไฟฟ้า ตลอดจนการควบคุมดูแลบำรุงรักษาเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรองและระบบผลิต

งานหม้อแปลงและคาปาซิเตอร์

๑๘.ควบคุมระบบดัชนีหม้อแปลง จัดทำความต้องการหม้อแปลง คาปาซิเตอร์ (งบลงทุนและงบทำการ กรณี
แทนชำรุดให้จัดทำใบขอเสนอซื้อ PR)

๑๙. วางแผนตรวจสอบ บำรุงรักษาและจัดการงานบำรุงรักษาหม้อแปลง รวมถึงการวัดโหลดตามวาระ
สับเปลี่ยนหม้อแปลง และติดตั้ง รื้อถอน โยกย้ายสับเปลี่ยนหม้อแปลงของผู้ใช้ไฟฟ้าหรืองานให้เช่าหม้อแปลง
ไฟฟ้า ฯ กรณีหม้อแปลงชำรุด

งานจัดทำฐานข้อมูลสินทรัพย์อุปกรณ์ไฟฟ้า (ADS)

๒๐.การสร้าง/แก้ไข/ปรับปรุง ฐานข้อมูลสินทรัพย์อุปกรณ์ไฟฟ้า (ADS)

งานจัดทำและปรับปรุงฐานข้อมูล GIS

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

งานควบคุมสายสื่อสารโทรคมนาคม

๒๒.ควบคุมดูแลระบบสื่อสารของ กฟภ. การอนุญาตการตรวฉับ การพาดสายสื่อสารโทรคมนาคมกับเสา
ไฟฟ้าของ กฟภ. และสำรวจ ออกแบบ ประมาณการค่าใช้จ่ายปรับปรุงระบบไฟฟ้าให้รองรับการพาดสาย
สื่อสารโทรคมนาคม

งานควบคุมคลังพัสดุย่อยสำรองงานแก่กระแสไฟฟ้าขัดข้อง

๒๓.ทบทวนความต้องการใช้พัสดุสำรองคลังงานแก่กระแสไฟฟ้าขัดข้องและเบิก - จ่าย พักดูงานแก่
กระแสไฟฟ้าขัดข้อง

๒๔.งานตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

๒๕.

แผนกก่อสร้าง การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค (โครงสร้าง ๗,๘ แผนก)
หน้าที่และความรับผิดชอบ (Job Description)
ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานในแผนกที่เกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของแผนก รวมทั้งวางแผน ตรวจสอบ สั่งการและให้ข้อมูลหรือคำแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานเพื่อให้การปฏิบัติงานของแผนก เป็นไปอย่างถูกต้อง 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.ดำเนินการวางแผนและก่อสร้างงานขยายเขตงานงบบโครงการต่างๆ (Project Systems:งบ P)รวมทั้ง งานงบบุคลากร (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 ล้อรถและค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องมือกล จัดหายานพาหนะและ เครื่องมือกล ให้เพียงพอกับการใช้งาน งานความปลอดภัยและชีวอนามัย ๖.รณรงค์ ประสานงานกับหน่วยงานด้านความปลอดภัยและชีวอนามัย สรุปรวมอุบัติเหตุ และการคำนวณค่า ดัชนีอุบัติเหตุ งานโยธาและซ่อมแซมสถานที่ ๗.ซ่อมแซม อาคาร สถานที่และระบบสาธารณูปโภคในสำนักงาน งานบริการหลังการขาย ๘.ให้บริการหลังการขายที่เกี่ยวข้องตามที่ลูกค้า/ผู้ใช้ไฟร้องขอ (งานก่อสร้างระบบไฟฟ้า งานเข้าหม้อแปลง) ๙.งานตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

แผนกคลังพัสดุหลัก การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค (โครงสร้าง กฟผ. ๗,๘ แผนก)

หน้าที่และความรับผิดชอบ (Job Description)

ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานในแผนกที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของแผนกรวมทั้งวางแผน ตรวจสอบ สั่งการและให้ข้อมูลหรือคำแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานเพื่อให้การปฏิบัติงานของแผนกเป็นไปอย่างถูกต้อง อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ดังนี้

- งานวางแผนบริหารพัสดุ
- งานจัดการคลังพัสดุ
- งานเสนอความต้องการพัสดุ (จัดทำ PR)

งานวางแผนบริหารพัสดุ

๑. รวบรวมความต้องการพัสดุดังโครงการต่าง ๆ ในสังกัดและคลังบริการในสังกัด
๒. รวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนความต้องการพัสดุประจำปีหรือแผนหลักและแผนความต้องการพัสดुरายไตรมาสจัดส่งให้แผนกบริหารพัสดุ กองบัญชีและการเงิน และปรับปรุงแก้ไขแผนความต้องการพัสดุกรณีความต้องการพัสดุมีการผันแปร
๓. วิเคราะห์ข้อมูลการรับ - จ่ายพัสดุเข้างานและพยากรณ์การสำรองและการใช้พัสดุแต่ละประเภทในอนาคต ให้เหมาะสม วิเคราะห์ข้อมูลด้าน Demand และ Supply ก่อนจัดทำใบขอเสนอซื้อ (PR) พัก Safety Stock และกรณีเกิดภาวะขาดแคลน

งานจัดการคลังพัสดุ

๔. รับพัสดุจากการจัดสรร , จัดซื้อ, เหลือจากงานก่อสร้างรวมถึงพัสดุรื้อถอน และบันทึกข้อมูลในระบบ และพิจารณาการจัดวางพัสดุที่ได้รับการจัดสรร และพัสดุที่ได้รับจากการจัดซื้อให้เหมาะสมกับสถานที่และพัสดุแต่ละประเภท และจัดสรรพัสดุให้คลังพัสดุบริการ
 ๕. ตรวจสอบความเพียงพอของปริมาณพัสดุดังคลังและพัสดุที่ได้รับการจัดซื้อเพื่อแจ้งให้แผนกบริหารพัสดุจัดสรรขออนุมัติโอน หรืออนุมัติให้จัดซื้อต่อไป
 ๖. บันทึกการจ่ายและจ่ายพัสดุเข้างานก่อสร้าง งานบำรุงรักษาและงานอื่น ๆ ให้เป็นปัจจุบัน และดำเนินการจำหน่ายพัสดุดอกจากบัญชีตามระเบียบ
 ๗. ตรวจสอบข้อมูลพัสดุดระหว่างทาง (Stock Transport Order) , พัสดุดังเหลือทุกรายการพัสดุ ทุกพัสดุอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง , พัสดุดังเหลือ พัสดुरายวัน (เฉพาะพัสดุที่มีการเคลื่อนไหว) ทุกวัน , ตรวจสอบพัสดุประจำปี และตรวจสอบการยกเลิกเอกสารของผู้ใช้งานที่ทำหน้าที่บันทึกข้อมูลการเบิก-จ่ายภายใต้สถานที่จัดเก็บทุกแห่งในสังกัด
 ๘. วิเคราะห์อัตราหมุนเวียนการใช้พัสดุ (Turn Over Ratio)
- งานเสนอความต้องการพัสดุ (จัดทำ PR)**
๙. จัดทำขออนุมัติในหลักการจัดซื้อพัสดุดำรองคลัง และพัสดุดังขาดแคลนที่จำเป็นตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ บันทึกข้อมูลใบขอเสนอซื้อ (PR) และแจ้งหน่วยงานที่ทำหน้าที่จัดซื้อดำเนินการ
 ๑๐. งานตามที่ได้รับมอบหมาย

แผนกคลังพัสดุบริการ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค (โครงสร้าง กฟภ. ๗,๘ แผนก)

หน้าที่และความรับผิดชอบ (Job Description)

ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานในแผนกที่เกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของแผนกรวมทั้งวางแผน ตรวจสอบ สั่งการและให้ข้อมูลหรือคำแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานเพื่อให้การปฏิบัติงานของแผนกเป็นไปอย่างถูกต้อง อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ดังนี้

- งานวางแผนบริหารพัสดุ
- งานจัดการคลังพัสดุ
- งานเสนอความต้องการพัสดุ (จัดทำ PR)

งานวางแผนบริหารพัสดุ

๑. รวบรวมความต้องการพัสดุ ตามหมายเลขงานของงบโครงการจากกฟภ.ต่าง ๆ ในสังกัด จัดลำดับความเร่งด่วนส่งให้คลังพัสดุหลัก และปรับปรุงแก้ไขแผนความต้องการพัสดุดูแลความต้องการพัสดุมิการผันแปร
๒. วิเคราะห์ข้อมูลการรับ - จ่ายพัสดุเข้างานและพยากรณ์การสำรองและการใช้พัสดุแต่ละประเภทในอนาคตให้เหมาะสม วิเคราะห์ข้อมูลด้าน Demand และ Supply ก่อนจัดทำใบขอเสนอซื้อ (PR) พัก Safety Stock และกรณีเกิดภาวะขาดแคลน

งานจัดการคลังพัสดุ

๓. เบิกพัสดุจากคลังพัสดุหลัก รับพัสดุจากการจัดสรร จัดซื้อ เหลือจากงานก่อสร้างรวมถึงพัสดุรื้อถอน และบันทึกข้อมูลในระบบ และพิจารณาการจัดวางพัสดุให้เหมาะสมกับสถานที่และพัสดุแต่ละประเภท
 ๔. ตรวจสอบความเพียงพอของปริมาณพัสดุดังคลังและพัสดุที่ได้รับจากการจัดซื้อเพื่อแจ้งให้คลังพัสดุหลักจัดสรรหรือจัดซื้อให้ต่อไป
 ๕. บันทึกการจ่าย และจ่ายพัสดุเข้างานก่อสร้าง, งานบริการ, งานบำรุงรักษางานอื่น ๆ ให้เป็นปัจจุบัน และดำเนินการจำหน่ายพัสดุดูออกจากบัญชีตามระเบียบ
 ๖. ตรวจสอบข้อมูลพัสดุดูระหว่างทาง (Stock Transport Order) , พักคงเหลือทุกรายการพัสดุ ทุกรหัสพัสดุอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง , พักคงเหลือ พักดูรายวัน (เฉพาะพัสดุที่มีการเคลื่อนไหว) ทุกวัน , ตรวจนับพัสดุประจำปี และตรวจสอบการยกเลิกเอกสารของผู้ใช้งานที่ทำหน้าที่บันทึกข้อมูลการเบิก-จ่ายภายใต้สถานที่จัดเก็บทุกแห่งในสังกัด
 ๗. วิเคราะห์อัตราหมุนเวียนการใช้พัสดุ (Turn Over Ratio)
- งานเสนอความต้องการพัสดุ (จัดทำ PR)
๘. จัดทำขออนุมัติในหลักการจัดซื้อพัสดุดูสำรองคลัง และพัสดุดูขาดแคลนที่จำเป็นในกรณีที่คลังหลักไม่สามารถดำเนินการได้ทันตามความต้องการ บันทึกข้อมูลใบขอเสนอซื้อ (PR) และแจ้งหน่วยงานที่ทำหน้าที่จัดซื้อดำเนินการ
 ๙. งานตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(Signature)

แผนกบัญชีและประมวลผล การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค (โครงสร้าง กฟภ. ๗,๘ แผนก)

หน้าที่และความรับผิดชอบ (Job Description)

ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานในแผนกที่เกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของแผนกรวมทั้งวางแผน ตรวจสอบ สั่งการและให้ข้อมูลหรือคำแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานเพื่อให้การปฏิบัติงานของแผนก เป็นไปอย่างถูกต้อง อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ดังนี้

- งานด้านจดหน่วย และตรวจสอบหน่วย (รายย่อย/รายใหญ่)
- งานด้านประมวลผลบิลค่าไฟฟ้า และงานปรับปรุงค่ากระแสไฟฟ้า
- งานด้านลูกค้ารายใหญ่
- งานควบคุมใบเสร็จรับเงิน
- งานการเก็บเงินและรับชำระหนี้
- งานเร่งรัดติดตามหนี้
- งานควบคุมการงดจ่ายไฟ
- งานทะเบียนประกัน (เงินสด/ไม่ใช้เงินสด)
- 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 ข้อมูลการจดหน่วยปรับปรุงตรวจสอบประเภทอัตราคิดเงินค่าไฟฟ้า รวมถึงตัวคูณมิเตอร์และเงื่อนไขการคิดเงิน อื่น ๆ จากคำร้อง และปรับปรุงข้อมูลอัตราคิดเงินค่าไฟฟ้าให้สอดคล้องการการใช้ไฟที่เปลี่ยนแปลงไป

๒. พิจารณาจำนวนรายการสรุปจดหน่วย ตรวจสอบวิเคราะห์หน่วยการใช้ไฟฟ้าผิดปกติ ตรวจสอบการอ่านหน่วยมิเตอร์รายใหญ่รอบ ๑๐ วันและจัดทำรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

งานด้านประมวลผลบิลค่าไฟฟ้า และงานปรับปรุงค่ากระแสไฟฟ้า

๓. ตรวจสอบข้อมูลค่าไฟฟ้าให้ถูกต้องครบถ้วน แก้ไขบิลค่าไฟฟ้าที่ผิดพลาด พร้อมประมวลผลบิลค่าไฟฟ้าเฉพาะรายที่มีปัญหา (Individual Bill) และปรับปรุงบิลค่าไฟฟ้าที่ชำระหนี้แล้วหรือค้างชำระข้ามเดือน (เพิ่มหนี้/ลดหนี้)

๔. ดำเนินการจดหน่วยผู้ใช้ไฟรายย่อยทุกประเภท

งานด้านลูกค้ารายใหญ่

๕. จัดทำสัญญาซื้อขายไฟฟ้าและทะเบียนคุมสัญญาซื้อขายไฟฟ้า แจ้งหนี้ค่าไฟฟ้าผู้ใช้ไฟรายใหญ่ และตรวจสอบความถูกต้องการคิดดอกเบี้ยเมื่อผิดนัดชำระค่าไฟฟ้าให้เป็นไปตามระเบียบ

งานควบคุมใบเสร็จรับเงิน

๖. ควบคุมแบบฟอร์มใบเสร็จรับเงิน และใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าที่จัดพิมพ์แล้ว

งานการเก็บเงินและรับชำระเงิน

๗. จัดทำและแจ้งหนี้แบบรวมศูนย์ รับชำระเงิน และนำฝากเงินสดและเช็คธนาคาร บันทึกเช็คคืน (Return Check) และตรวจสอบความถูกต้อง ออกใบแทนใบกำกับภาษี เพิ่มหนี้สดหนี้ 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 ทบหวน และ/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

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 ผบข.กบง. ตรวจสอบภาษีหัก ณ ที่จ่ายเพื่อนำส่งสรรพากร ควบคุมจัดเก็บต้นฉบับใบกำกับภาษีซื้อให้เป็นไปตามข้อกำหนดของประมวลรัษฎากร และจัดทำทะเบียนคุมเช็ค

งานบริหารการเงิน

๑๖. ขออนุมัติเปิด-ปิดบัญชีเงินฝากธนาคารโอนเงินเพื่อนำส่ง สนย., เงินหมุนเวียนเขต, โอนระหว่างบัญชีธนาคารบันทึกดอกเบี้ยรับเงินฝากธนาคารกระทบยอดเงินฝากธนาคารเพื่อตรวจสอบยอดคงเหลือเงินฝากธนาคารทุกบัญชีและรายการระหว่างทาง

งานด้านบัญชีก่อสร้างและสินทรัพย์

๑๗. ตรวจสอบข้อมูลทางบัญชีก่อนเปิดงานก่อสร้าง งานระหว่างก่อสร้างเพื่อปิดบัญชีงานก่อสร้าง

๑๘. บันทึกรับเข้า โอน และจำหน่ายสินทรัพย์ออกจากบัญชี และจัดพิมพ์รายงานเพื่อตรวจสอบสินทรัพย์ของกฟฟ.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

แผนกบริหารงานทั่วไป การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค (โครงสร้าง กฟภ.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 การปฏิบัติงานการปฏิบัติงานนอกสถานที่ปฏิบัติงาน ล่วงเวลา การปฏิบัติงานแก่กระแสไฟฟ้าขัดข้อง การจัดกะ จัดทำใบเบิกค่าล่วงเวลา ค่าทำงานเป็นกะเอกสาร การลา และบันทึกลงในระบบTM ตามวันที่กำหนด (๒๗ - ๕ ของเดือนถัดไป) ๒. ติดตามดูแล และขออนุมัติการปรับเปลี่ยนหน้าที่ ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขประวัติส่วนบุคคลโดยการส่ง ข้อมูลการเปลี่ยนแปลงประวัติส่วนบุคคลให้แก่ทะเบียนบ้าน ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า ประวัติดูแล ให้ ผบค.กฟภ. และจัดทำแฟ้มประวัติบุคคลของพนักงานในสังกัด ๓.ดำเนินการส่งรายละเอียดเงินได้เงินหักทุกประเภทให้ ผบค.กฟภ.เข้าบัญชีเงินเดือนภายในกำหนดวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป รับบัญชีเงินเดือนพร้อมสลิปเงินเดือน ตรวจสอบรายละเอียดและแยกรายละเอียดให้ ผบค.ป. ส่งสลิปเงินเดือนให้กับพนักงาน นำส่งแผ่นข้อมูลเงินเดือน พร้อมรายรายละเอียดให้กับธนาคาร ชำระเงินกู้ในระบบ (เงินกู้สวัสดิการต่าง ๆ) ให้กับธนาคารหลังเงินเดือนออก ตลอดจนส่งเงินให้กรมบังคับคดีภายในวัน เดือนออก ดำเนินการและตรวจสอบการเบิกจ่ายสวัสดิการ ๔.ดำเนินการและตรวจสอบสิทธิ ตรวจสอบการเบิกจ่ายสวัสดิการต่าง ๆ ได้แก่ ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร และเงินช่วยเหลืออื่น ๆ และบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายลงในระบบ (กรณีสิทธิมีการเปลี่ยนแปลงแจ้ง ผบค.กฟภ. หรือ บคค.ผบค.)และดำเนินการให้พนักงานไปตรวจสอบสุขภาพประจำปีพร้อมบันทึกค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบสุขภาพ ประจำปีลงในระบบ รับผิดชอบด้านธุรการและงานสารบรรณ ๕.บันทึก ค้นหา ตรวจสอบ ติดตามบันทึกและหนังสือเข้า - ออก ภายใน - ภายนอกหน่วยงานผ่านระบบสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์ จัดเก็บเอกสารคำร้องทุกประเภท และแฟ้มงานขยายเขต(เมื่อดำเนินการตามขั้นตอน เสร็จสิ้น) ดูแลความปลอดภัยของสำนักงานและทรัพย์สิน ๖.ควบคุมและกำกับดูแลรักษาความปลอดภัยอาคารสำนักงานและทรัพย์สินของ กฟภ. การจัดซื้อ - จัดจ้าง ๗.รวบรวมความต้องการและดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อ/จ้างค่าใช้จ่ายงบประมาณเข้าสู่ศูนย์ต้นทุนของหน่วยงาน (งบทำการ) ได้แก่จ้างรักษาความปลอดภัย/ทำความสะอาด/ค่าจ้างแรงงาน ซื้อเบ็ดเตล็ด เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

ซื้อกระดาษ ฯลฯ รวบรวมความต้องการ ดำเนินการขออนุมัติ ขออนุมัติจัดสรรงบฯ ในการจัดซื้อ/จ้าง ครุภัณฑ์ทรัพย์สินพร้อมใช้ (Z) กรณีจำเป็นและเร่งด่วนหรือทดแทนของเดิมที่ชำรุด (งบสำรองฯลงทุน) เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้ใส่เอกสาร ฯ และดำเนินการจ้างเหมาแรงงาน (หลังจากแผนกที่ต้องการขออนุมัติ ในงานซ่อมแซมงานบริการ งานจ้างเหมาตัดต้นไม้ ซ่อมแซมและบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า ในงานจ้างเหมาบางส่วน หรือ งานจ้างเหมาเบ็ดเสร็จธุรกิจเสริมได้แก่ งานจ้างเหมา ขุดหลุมปักเสาพาดสาย เป็นต้น (งบบุคลากร งบลงทุน งบโครงการ)

๘. ดำเนินการจัดซื้อพัสดุ และ พัสดุเข้างานตรง กรณีรายการพัสดุใช้เฉพาะงาน ตามอนุมัติหลักการฯ และใบขอเสนอซื้อ PR ที่ได้รับ

๙. รวบรวมเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้างที่ดำเนินการแล้ว ได้แก่อนุมัติ รายงานการตรวจรับ ใบรับของ ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น เพื่อดำเนินการส่งตรวจจ่ายพร้อมตั้งหนี้

งานตรวจสอบใบสำคัญและจัดทำใบสำคัญพร้อมตั้งหนี้ในระบบ

๑๐. ดำเนินการตรวจสอบและจัดทำใบสำคัญจ่ายเงินรายจ่ายต่าง ๆ ให้ถูกต้องตามระเบียบของ กพท. ได้แก่ ใบสำคัญค่าใช้จ่ายเงินรายจ่ายต่าง ๆ ค่าเบี้ยเลี้ยง เงินยืมค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด กระดาษ จ้างเหมาแรงงาน ประเภทต่าง ๆ เป็นต้น พร้อมบันทึกตั้งหนี้ในระบบ 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. สำรวจและวางแผนความต้องการในการฝึกอบรมของการไฟฟ้าในสังกัดทั้งหลักสูตรภายในและภายนอกองค์กร(นอกเหนือจากแผนพัฒนาบุคลากร กพท.) ประสานงานด้านการฝึกอบรมกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร ตลอดจนการจัดประชุมและจัดการสถานที่ ได้แก่ จัดประชุม จัดหาสถานที่ประชุม ดูแลจัดการสถานที่ทำงานให้เพียงพอกับพนักงาน และควบคุมดูแลห้องสมุด

๑๖. ส่งเสริมเพื่อพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรม

๑๗. งานตามที่ยูบักับบัญชามอบหมาย

คส