

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาย่อย (แบบที่ ๑ ได้รับอนุมัติให้รับชำระเงินค่าไฟฟ้าระบบ POS)

หน้าที่และความรับผิดชอบ (Job Description)

ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานใน กฟย. ที่เกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของ กฟย. รวมทั้งวางแผน ตรวจสอบ สั่งการและให้ข้อมูลหรือคำแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานเพื่อให้การปฏิบัติงานของ กฟย. เป็นไปอย่างถูกต้อง อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ดังนี้

- งานในหน้าที่ของ ผจก.(ย)
- งานบริการลูกค้า
- งานมิเตอร์/ หม้อแปลง
- งานแก่กระแสไฟฟ้าขัดข้อง
- งานก่อสร้าง ซ่อมแซมระบบไฟฟ้าและบำรุงรักษาระบบจำหน่าย
- งานธุรการและการเงิน

งานในหน้าที่ของ ผจก.(ย)

๑. ควบคุมรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของกฟย.ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนการพิจารณาความดีความชอบแต่งตั้งโยกย้ายพนักงานได้ บังคับบัญชาในสังกัด
๓. ปฏิบัติงานในหน้าที่ของพนักงานช่าง กฟย.
๔. กิจกรรมช่วยเหลือสังคมและสิ่งแวดล้อม
๕. ร่วมประชุมหน่วยราชการ/ท้องถิ่น

งานบริการลูกค้า

๖. รับคำร้องทุกประเภท และบันทึกลงระบบ รับคำขอทุกเรื่อง ตรวจสอบระบบไฟฟ้าของลูกค้า สํารวจ ออกแบบออกแบบประมาณการงานขยายเขต แรงต่ำ (นอกระบบSAP) และประสานงานการขยายเขตให้ลูกค้า
๗. ประชาสัมพันธ์ เยี่ยมเยียนลูกค้าและสนับสนุนการหารายได้ธุรกิจเสริม

งานมิเตอร์/ หม้อแปลง

๘. ควบคุมคลังสำรองเบิก - จ่ายมิเตอร์
๙. ติดตั้ง รื้อถอน ย้าย สับเปลี่ยนเพิ่ม/ลดขนาด ตัด-ต่อกลับมิเตอร์สับเปลี่ยนมิเตอร์ตามวาระ และปรับปรุง มิเตอร์ติดตั้งในระบบจำหน่าย ตลอดจนควบคุมงานจ้างเหมา ติดตั้ง รื้อถอน ย้ายสับเปลี่ยนเพิ่ม/ลดขนาด ตัด-ต่อกลับมิเตอร์
๑๐. จัดหน่วยผู้ใช้ไฟรายใหญ่/ดีมานด์ ตรวจสอบมิเตอร์ผิดปกติและดำเนินการจัดหน่วยผู้ใช้ไฟรายย่อยทุก ประเภท
๑๑. วัดโหลดหม้อแปลงตามวาระตรวจสอบหม้อแปลง อุปกรณ์ป้องกันต่าง ๆ รายงานผลให้ กฟฟ.ต้นสังกัด ดำเนินการวิเคราะห์ และจัดการสมดุลงานวัดโหลดหม้อแปลงตามรายงานผลการวิเคราะห์

งานแก่กระแสไฟฟ้าขัดข้อง

๑๒. อยู่เวรแก่ไฟฟ้าขัดข้อง และประสานการปฏิบัติงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ซ่อมแซม แก่ไฟฟ้าขัดข้อง รายงานกระแสไฟฟ้าขัดข้อง จัดทำสถิติไฟฟ้าดับและวิเคราะห์สาเหตุและหาทางป้องกันแก้ไข
๑๓. รวบรวมข้อมูลการทำงานของสวิตช์ตัดตอนและป้องกันแรงสูง และอุปกรณ์ที่ชำรุด เพื่อส่งวิเคราะห์หา สาเหตุ

๑๔. จัดหาและควบคุมให้มีพัสดุที่จำเป็นเพื่อใช้ในการซ่อมแซมฉุกเฉิน

งานก่อสร้าง ซ่อมแซมระบบไฟฟ้าและบำรุงรักษาระบบจำหน่าย

๑๕. ประสานงานการก่อสร้างขยายเขตระบบจำหน่าย และสำรวจออกแบบประมาณการ ซ่อมแซมระบบ จำหน่าย (นอกระบบ SAP)
๑๖. ตรวจสอบระบบจำหน่าย และควบคุมดูแลระบบจำหน่ายให้อยู่ในสภาพที่ปลอดภัย ดูแลและรายงาน

ต้นไม้ในระบบสายส่ง ระบบจำหน่าย และ Cross Country ให้ กฟฟ.ต้นสังกัดและประสานงานกรณีละเมิดฯ
ในระบบจำหน่าย

๑๗. จัดทำข้อมูลสำคัญด้านระบบจำหน่าย และจัดทำแผนผังระบบจำหน่ายให้เป็นปัจจุบัน

๑๘. ควบคุมดูแลการเดินเครื่องยนต์ในกรณีมีเครื่องกำเนิดไฟฟ้า ดูแลการใช้งานและบำรุงรักษายานพาหนะ
และทรัพย์สินของ กฟผ.ให้อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งาน

๑๙. ตรวจสอบและควบคุมการพาดสายโทรศัพท์ สายสัญญาณต่างๆ ให้เป็น ระเบียบและมาตรฐาน ของ กฟผ.
งานธุรการและการเงิน

๒๐. รับเงินค่าไฟฟ้าด้วยระบบ BPM รับเงินค่าขยายเขต ค่าธรรมเนียมค่าประกันและรายได้อื่น ๆ นำส่งเงิน
รายได้ต่าง ๆ (นำส่งผ่านธนาคาร) ***

๒๑. งานงดจ่ายไฟและงานสารบรรณ

๒๒. ตรวจสอบใบสำคัญจ่าย ดังนี้ และจ่ายเงินตามใบสำคัญจ่าย***

๒๓. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หมายเหตุ ***ตามข้อ ๒๐ ในช่วงการพัฒนาระบบงานยังไม่แล้วเสร็จให้รับเงินค่าไฟฟ้าแบบเดิม (POS)
ค่าธรรมเนียมค่าประกัน รายได้อื่น ๆ ให้รับตามวิธีปฏิบัติเดิมไปก่อน

*** ข้อ ๒๒ ในช่วงการพัฒนาระบบงานยังไม่แล้วเสร็จ และยังมีได้ปรับปรุงระเบียบการเงิน ให้
ส่งการไฟฟ้าต้นสังกัดดำเนินการ

Handwritten signature

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาย่อย (แบบที่ ๒ ไม่ได้รับอนุมัติให้รับชำระเงินค่าไฟฟ้าระบบ POS)	
หน้าที่และความรับผิดชอบ (Job Description)	
ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานใน กฟย. ที่เกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของ กฟย. รวมทั้งวางแผน ตรวจสอบ สั่งการและให้ข้อมูลหรือคำแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานเพื่อให้การปฏิบัติงานของ กฟย. เป็นไปอย่างถูกต้อง อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ดังนี้ - งานในหน้าที่ของ ผจก.(ย) - งานบริการลูกค้า - งานมิเตอร์/ หม้อแปลง - งานแก้ไขกระแสไฟฟ้าขัดข้อง - งานก่อสร้าง ซ่อมแซมระบบไฟฟ้าและบำรุงรักษาระบบจำหน่าย - งานธุรการและการเงิน	
งานในหน้าที่ของ ผจก.(ย) ๑. ควบคุมรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของกฟย.ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ๒. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนการพิจารณาความดีความชอบแต่งตั้งโยกย้ายพนักงานได้ บังคับบัญชาในสังกัด ๓. ปฏิบัติงานในหน้าที่ของพนักงานช่าง กฟย. ๔. กิจกรรมช่วยเหลือสังคมและสิ่งแวดล้อม ๕. ร่วมประชุมหน่วยราชการ/ท้องถิ่น	
งานบริการลูกค้า ๖. รับคำร้องทุกประเภท และบันทึกลงระบบ รับคำขอทุกเรื่อง ตรวจสอบระบบไฟฟ้าของลูกค้า สำนวญ ออกแบบออกแบบประมาณการงานขยายเขต แรงต่ำ (นอกระบบSAP) และประสานงานการขยายเขตให้ลูกค้า ๗. ประชาสัมพันธ์ เยี่ยมเยียนลูกค้าและสนับสนุนการหารายได้ธุรกิจเสริม	
งานมิเตอร์/ หม้อแปลง ๘. ควบคุมคลังสำรองเบิก - จ่ายมิเตอร์ ๙. ติดตั้ง รื้อถอน ย้าย สับเปลี่ยนเพิ่ม/ลดขนาด ตัด-ต่อกลับมิเตอร์สับเปลี่ยนมิเตอร์ตามวาระ และปรับปรุง มิเตอร์ติดตั้งในระบบจำหน่าย ตลอดจนควบคุมงานจ้างเหมา ติดตั้ง รื้อถอน ย้ายสับเปลี่ยนเพิ่ม/ลดขนาด ตัด-ต่อกลับมิเตอร์ ๑๐. จัดหน่วยผู้ใช้ไฟรายใหญ่/ดีมานด์ ตรวจสอบมิเตอร์ผิดปกติและดำเนินการจดหน่วยผู้ใช้ไฟรายย่อยทุก ประเภท ๑๑. วัดโหลดหม้อแปลงตามวาระตรวจสอบหม้อแปลง อุปกรณ์ป้องกันต่าง ๆ รายงานผลให้ กฟฟ.ต้นสังกัด ดำเนินการวิเคราะห์ และจัดการสมดุลโหลดหม้อแปลงตามรายงานผลการวิเคราะห์	
งานแก้ไขกระแสไฟฟ้าขัดข้อง ๑๒. อยู่เวรแก้ไขไฟฟ้าขัดข้อง และประสานการปฏิบัติงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ซ่อมแซม แก้ไขไฟฟ้าขัดข้อง รายงานกระแสไฟฟ้าขัดข้อง จัดทำสถิติไฟฟ้าดับและวิเคราะห์สาเหตุและหาทางป้องกันแก้ไข ๑๓. รวบรวมข้อมูลการทำงานของสวิตช์ตัดตอนและป้องกันแรงสูง และอุปกรณ์ที่ชำรุด เพื่อส่งวิเคราะห์หา สาเหตุ ๑๔. จัดหาและควบคุมให้มีพัสดุที่จำเป็นเพื่อใช้ในการซ่อมแซมฉุกเฉิน	
งานก่อสร้าง ซ่อมแซมระบบไฟฟ้าและบำรุงรักษาระบบจำหน่าย ๑๕. ประสานงานการก่อสร้างขยายเขตระบบจำหน่าย และสำรวญออกแบบประมาณการ ซ่อมแซมระบบ จำหน่าย (นอกระบบ SAP) ๑๖. ตรวจสอบระบบจำหน่าย และควบคุมดูแลระบบจำหน่ายให้อยู่ในสภาพที่ปลอดภัย ดูแลและรายงาน	

ต้นไม้ในระบบสายส่ง ระบบจำหน่าย และ Cross Country ให้ กฟฟ.ต้นสังกัดและประสานงานกรณีละเมิดฯ
ในระบบจำหน่าย

๑๗. จัดทำข้อมูลสำคัญด้านระบบจำหน่าย และจัดทำแผนผังระบบจำหน่ายให้เป็นปัจจุบัน

๑๘. ควบคุมดูแลการเดินเครื่องยนต์ในกรณีมีเครื่องกำเนิดไฟฟ้า ดูแลการใช้งานและบำรุงรักษายานพาหนะ
และทรัพย์สินของ กฟผ.ให้อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งาน

๑๙. ตรวจสอบและควบคุมการพาดสายโทรศัพท์ สายสัญญาณต่างๆ ให้เป็น ระเบียบและมาตรฐาน ของ กฟผ.
งานธุรการและการเงิน

๒๐. รับเงินค่าไฟฟ้า รับเงินค่าธรรมเนียม ค่าประกันและรายได้อื่น ๆ นำส่งเงินรายได้ต่าง ๆ (นำส่งผ่านธนาคาร)

๒๑. งานงดจ่ายไฟและงานสารบรรณ

๒๒. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

