



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)

โครงการจัดระบบการบริหารงาน
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคประจำจังหวัด

ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 1
(ณ เดือนกรกฎาคม 2566)

จัดทำโดย

คณะทำงานบูรณาการ โครงสร้างและการบริหารจัดการองค์กรของ กฟผ.

คณะทำงานศึกษา ทบทวนโครงสร้างและการบริหารจัดการองค์กรของ กฟผ. ด้านเครือข่าย (Network)

คณะทำงานศึกษา ทบทวนโครงสร้างและการบริหารจัดการองค์กรของ กฟผ. ด้านบริการ (Service)

คณะทำงานศึกษา ทบทวนโครงสร้างและการบริหารจัดการองค์กรของ กฟผ. ด้านสนับสนุน (Support)

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขา... (ขนาด S)

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขา... (ขนาด S)
สังกัด :	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขา...(ขนาด L,M)
หน่วยงานในสังกัด :	1. แผนกก่อสร้าง ปฏิบัติการและบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า 2. แผนกมิเตอร์และหม้อแปลง 3. แผนกบริการลูกค้า 4. แผนกสนับสนุน

หน้าที่ความรับผิดชอบ	งานในหน้าที่ของ ผจก.การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขา... (ขนาด S) - ควบคุมกำกับ ดูแล สนับสนุนงานด้านเครือข่าย (Network) ด้านบริการ (Service) และด้านสนับสนุน (Support) ระดับการไฟฟ้าสาขา - ควบคุม กำกับ ดูแล รับผิดชอบงาน วางแผน ออกแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษา ระบบไฟฟ้าภายในพื้นที่ - ควบคุม กำกับดูแล สนับสนุน ติดตามงานบริหารโครงการ งานบริการลูกค้าและการตลาด งานบริหารลูกค้าสัมพันธ์ งานธุรกิจหลักและธุรกิจเกี่ยวเนื่อง มาตรฐานคุณภาพบริการ - ประสานงานร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ในพื้นที่รับผิดชอบหรือตามมอบหมาย รวมถึงการสร้างความสัมพันธ์กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - วิเคราะห์ จัดทำ ติดตามข้อมูลด้านระบบไฟฟ้า ด้านบริการลูกค้า ด้านสนับสนุน เพื่อนำเสนอผู้จัดการการไฟฟ้าจังหวัด - งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน ด้านระบบไฟฟ้า (Network) - งานควบคุมคลังพัสดุย่อยสำรองงานแก่กระแสไฟฟ้าขัดข้อง - งานแก่กระแสไฟฟ้าขัดข้อง - งานตรวจสอบมาตรฐานการก่อสร้าง - งานตรวจสอบและบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า - งานวิเคราะห์วางแผนและควบคุมการจ่ายไฟฟ้า - งานตรวจสอบคุณภาพไฟฟ้า - งานจัดทำฐานข้อมูลสินทรัพย์อุปกรณ์ไฟฟ้า (ADS)
----------------------	---

	- งานระบบผลิตและระบบไฟฟ้าสำรอง - งานควบคุมสายสื่อสารโทรคมนาคม - งานสร้าง/ปรับปรุงฐานข้อมูลระบบ GIS - งานสำรวจ ออกแบบ ปรับปรุงระบบไฟฟ้า - งานก่อสร้าง-ปรับปรุงระบบจำหน่าย - งานยานพาหนะและเครื่องมือกล - งานความปลอดภัยและชีวอนามัย - งานโยธาและซ่อมแซมสถานที่ - งานบริการหลังการขาย - งานควบคุมคลังกักเก็บและอุปกรณ์ประกอบ - งานติดตั้ง รื้อถอน ย้าย สับเปลี่ยน เพิ่ม/ลดขนาดและตัด-ต่อกลับมิเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ - งานจ้างและควบคุมงานจ้างผู้รับจ้างภายนอกดำเนินงานด้านมิเตอร์ - งานตรวจสอบและสอบเทียบมิเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ - งานอ่านหน่วยมิเตอร์ - งานบริการหลังการขาย - งานจัดทำฐานข้อมูลระบบไฟฟ้า - งานควบคุมตรวจสอบเครื่องมือวัดไฟฟ้า - งานหม้อแปลงและคาปาซิเตอร์ - งานประสานงานประชาสัมพันธ์และสังคมสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง ด้านบริการ (Service) - งานด้านจดหน่วยและตรวจสอบหน่วย รายย่อย รายใหญ่ - งานด้านประมวลผลบิลค่าไฟฟ้าและงานปรับปรุงค่าไฟฟ้า - งานด้านลูกค้ารายใหญ่(สัญญาซื้อขายไฟฟ้า แฉงหน้) - งานควบคุมใบเสร็จรับเงิน - งานการเรียกเก็บเงินและรับชำระเงิน - งานเร่งรัด ติดตามหนี้ - งานควบคุมการงดจ่ายไฟ - งานทะเบียน ประกัน (เงินสด/ไม่ใช่เงินสด) - งานบัญชีลูกหนี้/เจ้าหนี้ - งานควบคุมและจ่ายค่าตอบแทน - งานปิดบัญชีประจำวัน - งานบริการรับคำร้อง - งานตรวจสอบระบบไฟฟ้าของลูกค้า/ผู้ใช้ไฟ - งานสำรวจ ออกแบบ ประมาณการขยายเขตระบบไฟฟ้าให้ลูกค้า/ผู้ใช้ไฟทั้งบผู้ใช้ไฟและ กฟภ.
--	--

	- งานปฏิบัติการด้านลูกค้าสัมพันธ์ - งานพัฒนามาตรฐานและยกระดับคุณภาพบริการ - งานส่งเสริมการตลาดและงานธุรกิจเกี่ยวเนื่อง (เสริม-ใหม่) - งานให้บริการด้านชำระเงิน ด้านสนับสนุน (Support) - งานบริหารการทำงานของพนักงาน - งานข้อมูลพนักงาน - งานด้านอบรมและพัฒนา - งานด้านเงินเดือน สิทธิ สวัสดิการของพนักงานและลูกจ้าง - งานธุรการและสารบรรณ - งานความปลอดภัยของสำนักงานและทรัพย์สิน - งานจัดซื้อ-จ้าง - งานตรวจสอบใบสำคัญและจัดทำใบสำคัญพร้อมทั้งตั้งหนี้ในระบบ - งานดูแลรักษาความสะอาดสำนักงาน - งานนำส่งภาษีโรงเรือนและภาษีป้าย ฯลฯ - งานตามแผนปฏิบัติ - งานบัญชี ลูกหนี้/เจ้าหนี้ - งานด้านการจ่ายเงินและภาษี - งานบริหารการเงิน - งานด้านบัญชีก่อสร้างและสินทรัพย์ - งานด้านบริหารงบประมาณและการเงิน - งานปิดงบการเงินและวิเคราะห์งบการเงิน
--	--

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกก่อสร้าง ปฏิบัติการและบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า
สังกัด :	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขา... (ขนาด S)
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	งานควบคุมคลังพัสดุย่อยสำรองงานแก้ไขกระแสไฟฟ้าขัดข้อง 1. เบิก -จ่าย พัสดุสำรองงานแก้ไขกระแสไฟฟ้าขัดข้อง งานแก้ไขกระแสไฟฟ้าขัดข้อง 2. จัดการอยู่เวรแก้ไขกระแสไฟฟ้าขัดข้อง และรับแจ้งและแก้ไขกระแสไฟฟ้าขัดข้อง พร้อมทั้งจัดทำใบรายการเรียกเก็บ และออกใบแจ้งหนี้กรณีที่เกิดดำเนินการแก้ไขกระแสไฟฟ้าขัดข้องหลังมีเตอร์ของผู้ใช้ไฟ 3. งานดำเนินการแก้ไขกระแสไฟฟ้าขัดข้อง งานตรวจสอบมาตรฐานการก่อสร้าง 4. ตรวจสอบมาตรฐานการก่อสร้างระบบไฟฟ้า งานตรวจสอบและบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า 5. วางแผนตรวจสอบบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า (Patrol) และดำเนินการซ่อมบำรุงรักษา 6. วางแผนและจัดการงานตัดต้นไม้ในระบบสายส่งระบบจำหน่าย และ Cross Country 7. ประสานงานหน่วยเกี่ยวข้องในการควบคุมระบบไฟฟ้าสาธารณะ และดำเนินการดูแลเมตระบบจำหน่ายทุกประเภท งานวิเคราะห์วางแผนและควบคุมการจ่ายไฟฟ้า 8. จัดทำฐานข้อมูล ควบคุมและประสานงานการจ่ายไฟฟ้า รวบรวมข้อมูลสถิติไฟฟ้าขัดข้องและประเมินค่าดัชนีความเชื่อถือได้ 9. วางแผนการจ่ายไฟฟ้า จัดทำ Single Line Diagram, Switching Diagramวิเคราะห์ปัญหาเกี่ยวกับการจ่ายไฟฟ้าและเสนอแนวทางการแก้ไข 10. รวบรวมข้อมูลทางเทคนิค คู่มือการใช้งานอุปกรณ์ไฟฟ้า 11. สำรวจ ออกแบบ ติดตั้งอุปกรณ์ป้องกันตัดตอน/คาปาซิเตอร์แรงสูง ตรวจสอบติดตาม Line Coordination และการวิเคราะห์ Load Flow งานตรวจสอบคุณภาพไฟฟ้า 12. สำรวจดูแลความมั่นคงระบบจำหน่าย ตรวจสอบระดับแรงดันไฟฟ้าให้ได้ตามมาตรฐานการจ่ายไฟ
----------------------	---

	13. ตรวจสอบ ดูแลความต้องการใช้ไฟฟ้า งานจัดทำฐานข้อมูลสินทรัพย์อุปกรณ์ไฟฟ้า (ADS) 14. สร้าง/แก้ไข/ปรับปรุง ฐานข้อมูลสินทรัพย์อุปกรณ์ไฟฟ้า (ADS) งานระบบผลิตและระบบไฟฟ้าสำรอง 15. ประสานงานการติดตั้งเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรองในงานพิธีและกรณีต่าง ๆ และวิเคราะห์ประสิทธิภาพการเดินเครื่องกำเนิดไฟฟ้า ตลอดจนการควบคุมดูแลบำรุงรักษาเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรองและระบบผลิต งานควบคุมสายสื่อสารโทรคมนาคม 16. ควบคุมดูแลระบบสื่อสารของ กฟภ. การอนุญาตการตรวจนับ การพาดสายสื่อสารโทรคมนาคมกับเสาไฟฟ้าของ กฟภ. และสำรวจ ออกแบบ ประมาณการค่าใช้จ่ายปรับปรุงระบบไฟฟ้าให้รองรับการพาดสายสื่อสารโทรคมนาคม งานสร้าง/ปรับปรุงฐานข้อมูลระบบ GIS 17. สร้าง/ปรับปรุงและบันทึกข้อมูลระบบไฟฟ้า โดยใช้ Application ระบบ GIS และ Post ข้อมูล GIS (Attribute) ที่สร้าง/ปรับปรุงแล้วเข้าสู่ฐานข้อมูลระบบ GIS 18. งานบริหารจัดการข้อร้องเรียน (VOC) งานสำรวจ ออกแบบ ปรับปรุงระบบไฟฟ้า 19. สำรวจ ออกแบบ ประมาณการค่าใช้จ่ายก่อสร้างขยายเขตปรับปรุงระบบไฟฟ้าสำหรับงานงบโครงการ (Project Systems : งบP)/ งบลงทุนปกติ (Investment Projects : งบ I) งานก่อสร้าง-ปรับปรุงระบบจำหน่าย 20. ดำเนินการวางแผนและก่อสร้างงานขยายเขต งานปรับปรุงเพิ่มประสิทธิภาพ งานย้ายแนวระบบจำหน่ายฯ งานงบโครงการต่างๆ (Project Systems : งบ P) /งบลงทุนปกติ (Investment Projects : งบ I) รวมทั้ง งานงบผู้ใช้ไฟ (Customer Projects : งบ C) ที่ต้องการให้ กฟภ. ดำเนินการให้ ตลอดจนการปิดงานก่อสร้างทางเทคนิค(TECO) และสรุปรายงานผลการดำเนินงาน 21. ขออนุญาตใช้พื้นที่จากหน่วยงานเกี่ยวข้อง 22. สรุปแผนความต้องการพัสดุประจำปี (Dummy Project) สำหรับงานก่อสร้างขยายเขตปรับปรุงระบบไฟฟ้า ทุกงบทุกโครงการ งานยานพาหนะและเครื่องมือกล
--	--

	23. ควบคุมดูแล บำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องมือกลตลอดจนการวิเคราะห์อัตราความสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง หล่อลื่นและค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องมือกล และติดตามการจัดหายานพาหนะและเครื่องมือกล ให้เพียงพอกับการใช้งาน งานความปลอดภัยและชีวอนามัย 24. รณรงค์ด้านความปลอดภัยและชีวอนามัยตลอดจนประสานงานกับหน่วยงานอื่น และสรุปรวมอุบัติเหตุ งานโยธาและซ่อมแซมสถานที่ 25. จัดการดำเนินงานซ่อมแซม อาคาร สถานที่และระบบสาธารณูปโภคในสำนักงาน งานบริการหลังการขาย 26. ให้บริการหลังการขายอื่นๆ สำหรับลูกค้าเช่น การให้เช่าเครื่องกำเนิดไฟฟ้า, บริการให้เช่าฉนวนครอบสายไฟฟ้า, ต่อกลับการใช้ไฟฟ้าจากการถูกงดจ่ายไฟ(นอกเวลาทำการ), งานบำรุงรักษาหม้อแปลง 27. ให้บริการหลังการขายที่เกี่ยวข้องตามที่ลูกค้า/ผู้ใช้ไฟร้องขอ (งานก่อสร้างระบบไฟฟ้างานเช่าหม้อแปลง) งานตรวจสอบบำรุงรักษาสภาพทั่วไปสถานีอัดประจุไฟฟ้าของ กฟผ. 28. ตรวจสอบความเรียบร้อย ทำความสะอาดเครื่องอัดประจุและพื้นที่โดยรอบสถานีอัดประจุไฟฟ้า 29. ตรวจสอบสภาพสติกเกอร์และสีตู้อัดประจุไฟฟ้า ให้อยู่ในสภาพที่เหมาะสม 30. ตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์ไฟฟ้า ภายในตู้ CB, ตู้ MDB, ป้ายประชาสัมพันธ์, ตู้อัดประจุไฟฟ้าและตรวจสอบการทำงานของหน้าจอแสดงผลของเครื่องอัดประจุไฟฟ้า งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
--	---

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกมิเตอร์และหม้อแปลง
สังกัด :	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขา... (ขนาด S)
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	งานควบคุมคล้อยยมิเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ 1. ควบคุมคล้อยยมิเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ เบิก,จ่าย,รับคืน รวมถึงการขออนุมัติซ่อมและจำหน่ายออกจากบัญชี การบริหารข้อมูลมิเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ และจัดทำแผนความต้องการมิเตอร์ ตลอดจนการควบคุม ตรวจสอบมิเตอร์กรณีถอนคืนจากการงดจ่ายไฟ งานติดตั้ง รื้อถอน ย้าย สับเปลี่ยน เพิ่ม/ลดขนาดและตัด-ต่อกลับมิเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ 2. ติดตั้ง รื้อถอน ย้าย สับเปลี่ยน เพิ่ม/ลดขนาด มิเตอร์แรงต่ำ 1 เฟส 3 เฟส แบบ direct connection และมิเตอร์ประกอบซีที. แรงต่ำ งานจ้างและควบคุมงานจ้างผู้รับจ้างภายนอกดำเนินงานด้านมิเตอร์ 3. ดำเนินการจ้างเหมาควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างติดตั้งรื้อถอน ย้าย สับเปลี่ยนเพิ่ม/ลดขนาดและตัด-ต่อกลับมิเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ (กรณีผู้ใช้ไฟฟ้ารายย่อย และติดตั้งมิเตอร์ไม่ประกอบซีที) งานตรวจสอบและสอบเทียบมิเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ 4. จัดทำแผนตรวจสอบมิเตอร์ตามวาระ(การแสดงรายการมิเตอร์ หรืออุปกรณ์ประกอบที่ครบวาระ) ตรวจสอบมิเตอร์ตามแผนตรวจสอบมิเตอร์ตามที่ใช้ไฟฟ้าร้องขอ และควบคุมตรวจสอบมิเตอร์ของ กฟฟ. ในสังกัด ตรวจสอบมิเตอร์ศูนย์หน่วยมิเตอร์หน่วย ใช้น้อย ผิดปกติ มิเตอร์สงสัยอื่น ๆ และสรุปรายงาน ตลอดจนจัดทำใบสรุปผลการตรวจสอบมิเตอร์กรณีชำรุดละเมิด และจัดทำใบรายการเรียกเก็บ ออกใบแจ้งหนี้และติดตามผล งานอ่านหน่วยมิเตอร์ 5. อ่านหน่วยมิเตอร์ประจำเดือน ทุกประเภท กรณี กฟภ. ต้องดำเนินการเอง เช่นมิเตอร์ผู้ใช้ไฟรายใหญ่, มิเตอร์แบ่งแดน อ่านหน่วยมิเตอร์ผู้ใช้ไฟรายใหญ่พิเศษรอบ 10 วันหรือตามที่ กฟภ. กำหนด เพื่อตรวจสอบ
----------------------	--

	6. สร้างและบันทึกข้อมูลการใช้ไฟฟ้า ตามช่วงเวลาในระบบ (Load Profile) ตลอดจนการสร้างความสัมพันธ์ระหว่าง ข้อมูลการใช้ไฟฟ้าและประวัติผู้ใช้ไฟ รวมถึงการอ่านและบันทึก Load Profile ผ่าน AMR หรือ ผ่าน Notebook งานบริการหลังการขาย 7. ให้บริการหลังการขายอื่น ๆ สำหรับลูกค้าเช่น การติดตั้งมิเตอร์ TOU เปรียบเทียบค่าไฟฟ้า ฯ งานจัดทำฐานข้อมูลระบบไฟฟ้า 8. สร้างข้อมูลหลักจุดรับซื้อไฟฟ้า (สำหรับมิเตอร์แบ่งแดน, โรงจักรไฟฟ้า) เพื่อวิเคราะห์ต้นทุนการซื้อขายไฟฟ้าและการวิเคราะห์หน่วยสูญเสีย ปรับปรุงโครงสร้างระบบไฟฟ้า(ผูกความสัมพันธ์ระหว่างมิเตอร์และหม้อแปลงไฟฟ้า) 9. ติดตั้ง รื้อถอน และปรับปรุงข้อมูลมิเตอร์และหม้อแปลงในระบบ GIS งานควบคุมตรวจสอบเครื่องมือวัดไฟฟ้า 10. ติดตามดูแล การจัดทำทะเบียนควบคุมประสานงานการตรวจสอบ บำรุงรักษา และประสานงานการตรวจสอบปรับแต่งความเที่ยงตรง เครื่องมือวัดไฟฟ้าของหน่วยงานต่าง ๆ และศึกษาแนะนำการใช้งานเครื่องมือวัดไฟฟ้า งานหม้อแปลงและคาปาซิเตอร์ 11. ควบคุมระบบดัชนีหม้อแปลง จัดทำความต้องการหม้อแปลง คาปาซิเตอร์แรงต่ำ (งบลงทุนและงบทำการ กรณีแทนชำรุดให้จัดทำใบขอเสนอซื้อ PR) 12. วางแผนตรวจสอบ บำรุงรักษาและจัดการงานบำรุงรักษาหม้อแปลง รวมถึงการวัดโหลดหม้อแปลงตามวาระ สับเปลี่ยนหม้อแปลง ติดตั้ง รื้อถอนโยกย้าย สับเปลี่ยนหม้อแปลงของผู้ใช้ไฟหรืองานให้เข้าหม้อแปลงไฟฟ้าฯ 13. งานสอบสวนหม้อแปลง งานแก้ไขกระแสไฟฟ้าขัดข้อง 14. สนับสนุนการอยู่เวรแก้ไขกระแสไฟฟ้าขัดข้อง ซ่อมแซม แก้ไขไฟฟ้าขัดข้อง ทั้งแรงต่ำและแรงสูง งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
--	---

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกบริการลูกค้า
สังกัด :	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขา... (ขนาด S)
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	กลุ่มงานที่ 1 กลุ่มงานบริหารรายได้ค่าไฟฟ้า (Meter to Cash) - งานด้านจดหน่วย และตรวจสอบหน่วย (รายย่อย/รายใหญ่) - งานด้านประมวลผลบิลค่าไฟฟ้า และงานปรับปรุงค่ากระแสไฟฟ้า - งานด้านลูกค้ารายใหญ่ - งานควบคุมใบเสร็จรับเงิน - งานเก็บเงินและรับชำระเงิน - งานเร่งรัดติดตามหนี้ - งานควบคุมการงดจ่ายไฟ - งานทะเบียนประกัน (เงินสด/ไม่ใช่เงินสด) - งานบัญชีลูกหนี้/เจ้าหนี้ - งานควบคุมและจ่ายค่าตอบแทน/ค่าจ้างเหมา - งานปิดบัญชีประจำวัน - งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย กลุ่มงานที่ 2 กลุ่มงานบริการและลูกค้าสัมพันธ์ - งานบริการรับคำร้อง - งานตรวจสอบระบบไฟฟ้าของลูกค้า/ผู้ใช้ไฟ - งานสำรวจ ออกแบบขยายเขตระบบไฟฟ้าให้ลูกค้า/ผู้ใช้ไฟทั้งงบผู้ใช้ไฟและงบ กฟภ. - งานปฏิบัติการด้านลูกค้าสัมพันธ์ - งานส่งเสริมการตลาดและธุรกิจเกี่ยวเนื่อง (เสริม-ใหม่) - งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
	กลุ่มงานที่ 1 กลุ่มงานบริหารรายได้ค่าไฟฟ้า (Meter to Cash) งานด้านจดหน่วย และตรวจสอบหน่วย (รายย่อย/รายใหญ่) 1. ดำเนินการสร้าง ปรับปรุง สายการจดหน่วย ข้อมูลแผนการจดหน่วย (ใหม่) ปรับปรุง ตรวจสอบ ลำดับการจดหน่วย/เปลี่ยนสายการจดหน่วย(ใหม่) สร้าง/พิมพ์กลับรายการใบสั่งจดหน่วยบันทึก ตรวจสอบและแก้ไขผลการจดหน่วยทุกประเภท (รวมมิเตอร์แบ่งแดน มิเตอร์

	ผู้ผลิตไฟฟ้า) และ download/upload ข้อมูลการจดหน่วย ปรับปรุงตรวจสอบประเภทอัตรา การคิดเงินค่าไฟฟ้า รวมถึงตัวคูณมิเตอร์และเงื่อนไขการคิดเงิน อื่น ๆ จากคำร้อง และปรับปรุง ข้อมูลอัตราค่าไฟฟ้าให้สอดคล้องกับการใช้ไฟที่เปลี่ยนแปลงไป 2. พิจารณาจำนวนรายการส่งจดหน่วย ตรวจสอบวิเคราะห์หน่วยการใช้ไฟฟ้าผิดปกติ ตรวจสอบการอ่านหน่วยมิเตอร์รายใหญ่รอบ 10 วันและจัดทำรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง สำหรับผู้ใหญ่ ประเภหมิเตอร์ TOU ให้รับรายการจดหน่วยจากพนักงานช่าง 3. ดำเนินการจดหน่วยผู้ใช้ไฟรายย่อยทุกประเภท งานด้านประมวลผลบิลค่าไฟฟ้า และงานปรับปรุงค่ากระแสไฟฟ้า 4. ตรวจสอบข้อมูลค่าไฟฟ้าให้ถูกต้องครบถ้วน แก้ไขบิลค่าไฟฟ้าที่ผิดพลาด พร้อม ประมวลผลบิลค่าไฟฟ้าเฉพาะรายที่มีปัญหา (Individual Bill) และปรับปรุงบิลค่าไฟฟ้าที่ ชำระเงินแล้วหรือค้างชำระข้ามเดือน (เพิ่มหนี้/ลดหนี้) งานด้านลูกค้ารายใหญ่ 5. จัดทำสัญญาซื้อขายไฟฟ้าและทะเบียนคุณสมบัติสัญญาซื้อขายไฟฟ้า แจ้งหนี้ค่าไฟฟ้าผู้ใช้ไฟราย ใหญ่ และตรวจสอบความถูกต้องการคิดดอกเบี้ยเมื่อผิดนัดชำระค่าไฟฟ้าให้เป็นไปตาม ระเบียบ งานควบคุมใบเสร็จรับเงิน 6. ควบคุมแบบฟอร์มใบเสร็จรับเงิน และใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าที่จัดพิมพ์แล้ว งานการเก็บเงินและรับชำระเงิน 7. จัดทำและแจ้งหนี้แบบรวมศูนย์ รับชำระเงินและจ่ายเงินสด นำฝากเงินสดและเช็ค ธนาคาร บันทึกเช็คคืน (Return Check) และตรวจสอบความถูกต้อง ออกใบแทนใบกำกับ ภาษี เพิ่มหนี้ลดหนี้ และพิมพ์ซ่อมใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงิน ตลอดจน จัดทำและรวบรวมสถิติผลการเก็บเงินค่าไฟฟ้า และจัดทำและจัดเก็บรายงานภาษีขาย งานเร่งรัดติดตามหนี้ 8. ติดตามการชำระเงินค่าไฟฟ้าและลูกหนี้อื่น ๆ ให้เป็นไปตามกำหนด จัดทำจดหมายแจ้ง การติดตามหนี้ (Dunning Letter) และตรวจสอบรายงานลูกหนี้ค้างชำระ งานควบคุมการงดจ่ายไฟ 9. จัดทำรายงานเสนอขออนุมัติงดจ่ายไฟควบคุมงานจ้างงดจ่ายไฟ บันทึกผลการปฏิบัติงาน ของผู้รับจ้าง และประสานการส่งคืนมิเตอร์กรณีงดจ่ายไฟฟ้าให้แผนกมิเตอร์และหม้อแปลง เป็นผู้ควบคุม งานทะเบียนประกัน (เงินสด/ไม่ใช่เงินสด) 10. จัดทำทะเบียนหลักประกันให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน จัดเก็บและรักษาหลักประกันทุก ประเภท ทบทวนและ/หรือแจ้งต่ออายุสัญญาค้ำประกันภายในเวลาที่กำหนด
--	--

	11. โอนเงินประกันจากสัญญาเดิมไปยังสัญญาใหม่ กรณีเป็นเงินสดและหลักทรัพย์ หักหนี้ค่าไฟฟ้ากับเงินประกันการใช้ไฟฟ้า ขออนุมัติโอนเงินประกันรอคืนเกิน 2 ปีเป็นรายได้ และตรวจสอบสถานะเงินประกันที่ต้องติดตาม งานบัญชีลูกหนี้/เจ้าหนี้ 12. สร้างตรวจสอบแก้ไขประวัติลูกหนี้ได้แก่ บัญชีผู้ชำระเงินรวม บัญชีตัวแทนฯ บันทึกรายการตั้งหนี้ ตรวจสอบวิเคราะห์ บันทึกรายการหนี้ รวมถึงปรับปรุงเพิ่ม/ลดหนี้ บันทึกและยกเลิกรายการหนี้ที่ถึงกำหนดวางบิล จัดทำและยกเลิกใบเพิ่มหนี้/ลดหนี้ลูกหนี้อื่น ๆ งานควบคุมและจ่ายค่าตอบแทน/ค่าจ้างเหมา 13. คิดค่าตอบแทนตัวแทนจดหน่วย/จดหน่วยแจ้งหนี้ ตัวแทนเก็บเงิน ควบคุมงานจ้างและติดตามผลการดำเนินงานของผู้รับจ้าง/ตัวแทน เช่น จดหน่วยแจ้งหนี้ เก็บเงิน พร้อมจัดทำเอกสารประกอบการเบิกค่าตอบแทนผู้รับจ้าง 14. ติดตามผลการดำเนินงานของผู้รับจ้าง/ตัวแทนติดต่อกลับมิเตอร์ งานปิดบัญชีประจำวัน 15. ปิดบัญชีประจำวัน ตรวจสอบเงินสดและเช็คคงเหลือในระบบให้ตรงกับรายงานตรวจนับเงินสด และตรวจสอบเงินคงเหลือระบบจัดการเงินสด (BPM-Cash management) ให้ตรงกับบัญชีแยกประเภท กลุ่มงานที่ 2 กลุ่มงานบริการและลูกค้าสัมพันธ์ งานบริการรับคำร้อง 1. บริการรับคำร้องตามที่ลูกค้า/ผู้ใช้ไฟร้องขอ (รวมถึง งาน One Touch Service) และจัดทำสัญญาซื้อขายไฟฟ้ารายย่อยลงทะเบียน/ยกเลิกสัญญาการใช้ไฟ (Move-In/Move-Out) กำหนดอัตราการคิดเงินค่าไฟฟ้าและปรับปรุงแก้ไข (กรณีบันทึกข้อมูลผิดพลาด) สร้างรายการเรียกเก็บค่าธรรมเนียม/ค่าบริการจนถึงออกใบแจ้งหนี้ เพื่อรอการชำระเงิน (เฉพาะรายการที่ผ่านระบบงานคำร้อง) ตลอดจนติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินการให้บริการ ตามที่ลูกค้า/ผู้ใช้ไฟร้องขอและบริการติดต่อสอบถาม ชี้แจงข้อปัญหาต่าง ๆ ให้คำปรึกษาแนะนำการใช้ไฟฟ้าทุกประเภท งานตรวจสอบระบบไฟฟ้าของลูกค้า/ผู้ใช้ไฟ
--	--

	2. ชี้แจง แนะนำตรวจสอบมาตรฐาน การติดตั้งระบบไฟฟ้าตามมาตรฐานของ กฟภ. ให้ลูกค้า/ผู้ใช้ไฟ ทั้งภายในและภายนอกอาคาร รวมถึงตรวจสอบและกำหนดสาย ลำดับการจัดหน่วย (หมายเลขผู้ใช้ไฟเดิม) งานสำรวจ ออกแบบขยายเขตระบบไฟฟ้าให้ลูกค้า/ผู้ใช้ไฟทั้งบผู้ใช้ไฟและบ กฟภ. 3. สำรวจ ออกแบบ ประมาณการค่าใช้จ่ายงานก่อสร้างขยายเขต ปรับปรุงระบบไฟฟ้าให้ลูกค้า และหมู่บ้าน ครั้วเรือนรวมถึงการกำหนดหมายเลขงานขยายเขตงบผู้ใช้ไฟฟ้าทุกกรณี งานปฏิบัติการด้านลูกค้าสัมพันธ์ 4. บริหารจัดการข้อร้องเรียนของลูกค้า และ ตอบสนองต่อความต้องการ/ความคาดหวัง/ข้อร้องเรียน/ข้อปัญหาต่าง ๆ ของลูกค้า ตลอดจนรับฟังลูกค้าผ่านช่องทางต่าง ๆ และการนำสารสนเทศจากลูกค้าไปปรับปรุงผลิตภัณฑ์ บริการ และกระบวนการดำเนินงาน 5. บริหารประสบการณ์ลูกค้าที่สอดคล้องตาม Customer Journey เพื่อสร้างประสบการณ์ที่ดีให้กับลูกค้า 6. สร้างและจัดการความสัมพันธ์กับลูกค้า ตลอดจนบริหารลูกค้ารายสำคัญ เพื่อยกระดับความสัมพันธ์และความผูกพันของลูกค้า งานส่งเสริมการตลาดและธุรกิจเกี่ยวเนื่อง (เสริม-ใหม่) 7. ดำเนินการด้านการตลาดและส่งเสริมการขาย เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มและโอกาสทางธุรกิจ 8. จัดการการให้บริการ รวมถึงบริการหลังการขาย ธุรกิจเกี่ยวเนื่อง (เสริม-ใหม่) ด้านต่าง ๆ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
--	--

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
ชื่อหน่วยงาน :	แผนกสนับสนุน
สังกัด :	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขา... (ขนาด S)
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	งานธุรการ
	บริหารการทำงานของพนักงาน 1. วันทำงาน-วันลา 2. การเดินทางนอกพื้นที่ (ใบนำตัว) 3. จัดทำกะปฏิบัติงาน 4. การเบิก OT 5. บันทึกในระบบ TM (Time Management) ตามวันที่กำหนด งานข้อมูลพนักงาน 6. ขออนุมัติการปรับเปลี่ยนหน้าที่ 7. ปรับปรุงประวัติส่วนบุคคล (ส่งข้อมูลให้ แผนกบุคคลและสวัสดิการ กฟข.) 8. จัดทำแฟ้มประวัติบุคคล 9. งานด้านเงินเดือน สิทธิ สวัสดิการของพนักงานและลูกจ้าง งานด้านอบรมและพัฒนา 10. สำรวจ ความต้องการฝึกอบรมของการไฟฟ้า และส่งแผนฝึกอบรมให้กับทางเขต แจ้งพนักงานให้ทราบวัน เวลา หลักสูตรในการอบรม/การพัฒนา และติดตาม 11. งาน IDP แจ้งพนักงานเก็บ Scan file งานธุรการและสารบรรณ 12. บันทึก ค้นหา ตรวจสอบ ติดตามหนังสือ และหนังสือเข้า - ออก ภายใน - ภายนอก หน่วยงานผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จัดเก็บเอกสารคำร้องทุกประเภท และแฟ้มงานขยายเขต (เมื่อดำเนินการตามขั้นตอนเสร็จสิ้น) งานความปลอดภัยของสำนักงานและทรัพย์สิน 13. ควบคุม กำกับ ดูแลรักษาความปลอดภัยอาคารสำนักงาน และทรัพย์สินของ กฟภ.

	งานจัดซื้อ – จัดจ้าง 14. รวบรวมความต้องการและดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อ/จ้างค่าใช้จ่ายงบประมาณเข้าสู่ศูนย์ต้นทุนของหน่วยงาน (งบทำการ) ได้แก่ จ้างรักษาความปลอดภัย/ทำความสะอาด/ค่าจ้างแรงงาน ซื้อเบ็ดเตล็ด เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ซื้อกระดาษ ฯลฯ 15. รวบรวมความต้องการและดำเนินการขออนุมัติ ขออนุมัติจัดสรรงบฯ ในการจัดซื้อ/จัดจ้าง ครุภัณฑ์ทรัพย์สินพร้อมใช้ (Z) กรณีจำเป็นและเร่งด่วนหรือทดแทนของเดิมที่ชำรุด (งบสำรองลงทุน) เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้ใส่เอกสาร ฯ และดำเนินการจ้างเหมาแรงงาน (หลังจากแผนกที่ต้องการขออนุมัติ ในงานซ่อมแซมงานบริการ งานจ้างเหมาตัดต้นไม้ ซ่อมแซมและบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า ในงานจ้างเหมาบางส่วน หรือนงานจ้างเหมาเบ็ดเสร็จ ธุรกิจเสริมได้แก่ งานจ้างเหมา ขุดหลุมปักเสาพาดสาย เป็นต้น (งบผู้ใช้ไฟ งบลงทุน งบโครงการ) 16. ดำเนินการจัดซื้อพัสดุ และพัสดุเข้างานตรง กรณีรายการพัสดุใช้เฉพาะงาน ตามอนุมัติหลักการฯ และใบขอซื้อ PR ที่ได้รับ 17. รวบรวมเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้างที่ดำเนินการแล้ว ได้แก่ อนุมัติ รายงานการตรวจรับ ใบรับของ ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น เพื่อดำเนินการส่งตรวจจ่ายพร้อมตั้งหนี้ งานตรวจสอบใบสำคัญและจัดทำใบสำคัญพร้อมตั้งหนี้ในระบบ 18. ดำเนินการตรวจสอบและจัดทำใบสำคัญจ่ายเงินรายจ่ายต่าง ๆ ให้ถูกต้องตามระเบียบของ กพท. ได้แก่ ใบสำคัญค่าใช้จ่ายเงินรายจ่ายต่าง ๆ ค่าเบี้ยเลี้ยง เงินยืม ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด กระดาษ จ้างเหมาแรงงานประเภทต่าง ๆ เป็นต้น พร้อมบันทึกตั้งหนี้ในระบบ และตรวจสอบภาษีซื้อ และสรุปรายงานภาษีซื้อประจำวัน ZAPR014 19. วิเคราะห์ค่าใช้จ่ายด้านสาธารณูปโภคของสำนักงาน และสำนักงานในสังกัด งานดูแลรักษาความสะอาดสำนักงาน 20. ควบคุมและกำกับดูแลรักษาความสะอาดสำนักงาน งานนำส่งภาษีโรงเรือน และภาษีป้าย ฯลฯ 21. นำส่งภาษีโรงเรือน และภาษีป้าย ฯลฯ งานตามแผนปฏิบัติ 22. รวบรวม รายงาน ติดตามงานตามแผนปฏิบัติต่าง ๆ แผนบริหารความเสี่ยง ของหน่วยงาน
--	---

	งานบัญชีและประมวลผล งานบัญชีลูกหนี้/เจ้าหนี้ 22. สร้างตรวจสอบแก้ไขประวัติลูกหนี้ได้แก่ ลูกหนี้ขาดใช้ค่าเสียหาย และลูกหนี้อื่น ๆ (ยกเว้น ลูกหนี้ค่าไฟฟ้า) ตรวจสอบลูกหนี้/เจ้าหนี้ และขออนุมัติโอนเจ้าหนี้เงินรับฝากเกิน 2 ปี เป็นรายได้ งานด้านการจ่ายเงินและภาษี 23. ตรวจสอบ จัดทำใบสำคัญจ่าย จัดทำเช็ค จ่ายเงิน และรายงานภาษีซื้อ ภาษีขาย นำส่งรายงานให้ แผนกประมวลผลและวิเคราะห์บัญชี กองบัญชีและเศรษฐกิจพลังงาน ไฟฟ้า ควบคุมจัดเก็บต้นฉบับใบกำกับภาษีซื้อให้เป็นไปตามข้อกำหนดของประมวล รัษฎากร ตรวจสอบภาษีหัก ณ ที่จ่ายเพื่อนำส่งสรรพากร และจัดทำทะเบียนคุมเช็ค งานบริหารการเงิน 24. ขออนุมัติเปิด-ปิดบัญชีเงินฝากธนาคารโอนเงินเพื่อนำส่ง สนง., โอนระหว่างบัญชี ธนาคารบันทึกดอกเบี้ยรับเงินฝากธนาคารกระทบยอดเงินฝากธนาคารเพื่อตรวจสอบยอด คงเหลือเงินฝาก ธนาคารทุกบัญชีและรายการระหว่างทาง งานด้านบัญชีก่อสร้างและสินทรัพย์ 25. ตรวจสอบข้อมูลทางบัญชีก่อนเปิดงานก่อสร้าง งานระหว่างก่อสร้างเพื่อปิดบัญชีงาน ก่อสร้าง 26. ขออนุมัติรับเข้า โอน และจำหน่ายสินทรัพย์ออกจากบัญชี และจัดพิมพ์รายงานเพื่อ ตรวจสอบสินทรัพย์ของ กฟผ. ต่าง ๆ (ประจำเดือน ไตรมาส ปี) พร้อมปรับปรุงแก้ไข ข้อมูลสินทรัพย์ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน งานด้านบริหารงบประมาณและการเงิน 27. จัดทำและบันทึกงบประมาณ ติดตามตรวจสอบและวิเคราะห์การใช้งบประมาณต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงานที่วางไว้ การปิดงบการเงินและงานวิเคราะห์งบการเงิน 28. ตรวจสอบ บันทึก ปรับปรุงบัญชีเพื่อปิดงบการเงินและจัดพิมพ์รายละเอียด รายงานงบ การเงิน นำส่ง กองบัญชีและเศรษฐกิจพลังงานไฟฟ้า และรายงานการวิเคราะห์ทางการเงิน เพื่อนำเสนอผู้บริหาร ในพื้นที่ งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
--	--

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)	
งาน :	งานความปลอดภัยและอาชีวอนามัย
สังกัด :	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขา... (ขนาด S)
หน่วยงานในสังกัด :	-

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. กำกับ ดูแลงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน ฝึกอบรม ให้ กฟพ. ในสังกัดปฏิบัติ ตามกฎหมาย และมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน ของ กฟพ. และที่เกี่ยวข้อง 2. ดำเนินงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน ปฏิบัติตามกฎหมาย มาตรฐานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน และตามระบบการจัดการความปลอดภัยของ กฟพ. 3. บริหารจัดการ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบบำรุงรักษาอุปกรณ์คุ้มครองส่วนบุคคล (PPE) อุปกรณ์ด้านความปลอดภัยต่าง ๆ อุปกรณ์ดับเพลิง และระบบแจ้งเตือนระงับอัคคีภัยของหน่วยงานให้เพียงพอต่อการใช้งาน 4. วิเคราะห์หาสาเหตุการเกิดอุบัติเหตุ และออกมาตรการป้องกันอุบัติเหตุของหน่วยงาน 5. ประเมินความเสี่ยงด้านความปลอดภัยในการทำงาน และดำเนินการตรวจวัดสภาพแวดล้อมในการทำงาน เช่น แสงสว่าง เสียง ความร้อน ฯลฯ ของหน่วยงาน 6. รายงานผลด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานให้ กฟพ. 7. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
----------------------	---