



## บันทึกข้อความ

จาก ประธานคณะกรรมการดูแลการอยู่เริ่ง เรียน / ถึง พ.ผบ.ร.  
 เลขที่ บ.พ.บ.ร. ๑๕๕/๒๕๖๐ วันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๐  
 เรื่อง ขออนุมัติแก้ไขระเบียบและวิธีปฏิบัติของพนักงานที่อยู่เรือของ ฝ่ายบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า

### ๑. เรื่องเดิม

คำสั่งที่ ผบ.ร. ๒๒/๒๕๕๘ ระเบียบและวิธีปฏิบัติของพนักงานที่อยู่เรือของ ฝ่ายบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า ข้อ ๔.๙.๑ การแลกเริ่ง ให้แลกในเดือนเดียวกัน ระหว่างวันทำการกับวันทำการ วันหยุดกับวันหยุด (วันเสาร์สามารถแลก กับวันอาทิตย์ หรือวันนักขัตฤกษ์ได้) ตามเอกสารแนบ ๑

### ๒. ข้อเท็จจริง

ตามรายงานประชุมคณะกรรมการดูแลการอยู่เริ่ง ครั้งที่ ๔/๒๕๖๐ วันพุธที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๐ (เอกสารแนบ ๒) วาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว เรื่องกำหนดเงินในการแทนเริ่ง ให้สามารถแลกเริ่งภายในเดือนเดียวกันหรือเดือนถัดไปได้ โดยให้แก้ไข คำสั่งที่ ผบ.ร. ๒๒/๒๕๕๘ ระเบียบและวิธีปฏิบัติของพนักงานที่อยู่เรือของ ฝ่ายบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า ข้อ ๔.๙.๑ การแลกเริ่ง ให้แลกในเดือนเดียวกัน ระหว่างวันทำการกับวันหยุด (วันเสาร์สามารถแลก กับวันอาทิตย์ หรือวันนักขัตฤกษ์ได้) แก้ไขเป็น การแลก เริ่ง ให้แลกภายในเดือนเดียวกันหรือเดือนถัดไปได้ ระหว่างวันทำการกับวันหยุด (วันเสาร์ สามารถแลกกับวันอาทิตย์ หรือวันนักขัตฤกษ์ได้)

### ๓. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติแก้ไขระเบียบและวิธีปฏิบัติของพนักงานที่อยู่เรือของ ฝ่ายบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า ข้อ ๔.๙.๑ การแลกเริ่ง ตามข้อ ๒ ข้อเท็จจริง

อนุมัติ  
(นายสิริรัตน์ ราชยานนท์)

ลงชื่อ ..... ๑๗ ๗๑๖๐ ประธานกรรมการฯ

ผู้อำนวยการฝ่ายบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า

(นายสติถ์ พงศธรวิบูลย์)

๒๐ ก.ค. ๒๕๖๐

เอกสารแนบ ๑. คำสั่งที่ ผบ.ร. ๒๒/๒๕๕๘ ระเบียบและวิธีปฏิบัติของพนักงานที่อยู่เรือของ ฝ่ายบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า

๒. รายงานประชุมคณะกรรมการดูแลการอยู่เริ่ง ครั้งที่ ๔/๒๕๖๐ วันพุธที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๐

๑๗๖๐๙๙๘๘๘๘๘๘

๒๔ ๗ ๖



การไฟฟ้ากรุงเทพ  
Metropolitan Electricity Authority

## ជាយបាំរុងរក្សារប័ណ្ណផែដា គម្ពោះទី ៨៣ /២០១៩

เรื่อง ระเบียบและวิธีปฏิบัติของพนักงานที่อยู่ในเรือของ ฝ่ายบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า

จากการประชุมคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค ครั้งที่ ๔/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ คณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค ได้พิจารณาทบทวนระเบียบ และวิธีปฏิบัติของพนักงานที่อยู่ในของฝ่ายบริหารรักษาระบบไฟฟ้า ให้เหมาะสมกับสภาวการณ์ ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารรักษาระบบไฟฟ้า จึงได้ออกคำสั่งยกเลิกคำสั่งที่ ผบ. ๒๒/๒๕๕๘ สั่ง ณ วันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๕๘ และออกคำสั่งฉบับนี้แทน เพื่อให้การอยู่เรื่องของพนักงานฝ่ายบริหารรักษาระบบไฟฟ้าเป็นระเบียบ และปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ จึงกำหนดระเบียบและวิธีปฏิบัติของพนักงานที่อยู่เรื่องของฝ่ายบริหารรักษาระบบไฟฟ้า ดังต่อไปนี้

### ๑. หน้าที่ของพนักงานที่อยู่ในเวร

๑.๑ นายช่างเวร มีหน้าที่ควบคุม และรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๑.๑ ดูแลสิ่งการและรับผิดชอบ แก้ไขเหตุขัดข้องเกี่ยวกับอุปกรณ์สายส่ง อุปกรณ์สถานีย่อย อุปกรณ์ระบบเบรเดอร์ อุปกรณ์ระบบสื่อสาร และอุปกรณ์ระบบโทรมาตร

๑.๑.๒ ให้คำแนะนำ หรือคำสั่งแก่หัวหน้าเวร เพื่อแก้ไขเหตุขัดข้อง

๑.๑.๓ สอบสวน ติดตามหาสาเหตุในกรณีที่อุปกรณ์สายส่ง อุปกรณ์ตามที่ได้รับรายงานสถานีย่อย อุปกรณ์ระบบเบรเดอร์ อุปกรณ์ระบบสื่อสาร และอุปกรณ์ระบบโทรมาตร ขัดข้อง ชำรุดรวมทั้งกรณีเกิดเพลิงไหม้

๑.๑.๔ ควบคุม การแก้ไข ซ่อมแซม ความเสียหายของระบบจ่ายพลังไฟฟ้าให้เป็นปกติโดยเร็วที่สุด

๑.๑.๕ สอบสวน และรวบรวมรายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ ในกรณีที่มีผู้ลวงเมิดทำให้ทรัพย์สินการไฟฟ้า นครหลวง ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ ผบ.ร. เสียหาย พร้อมทั้งประมาณราคาราทรัพย์สินที่เสียหาย แล้วแจ้งความ ณ สถานีตำรวจน้ำท่องเที่ยวเป็นหลักฐาน เพื่อติดตามเรียกค่าเสียหายได้ต่อไป ถ้ามีทรัพย์สินเสียหายในส่วนของการไฟฟ้าเขต ให้ติดต่อประสานงานกับการไฟฟ้าเขตนั้น แล้วรวมค่าเสียหายทั้งหมด ดำเนินการตั้งกล่าวข้างต้น

๑.๑.๖ ให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่หน่วยงานต่าง ๆ ในกรณีเหตุฉุกเฉินที่เกิดขึ้น

๑.๑.๗ เสนอรายงานเหตุการณ์วันที่อยู่เรต่อผู้อำนวยการกอง หรือผู้ช่วยผู้อำนวยการกอง ก่อนเวลา ๐๘.๓๐ น ในวันปฏิทำการ

๑๒ หัวหน้าวง มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบดังนี้

- ๑.๒.๓ ข่าวใหญ่ข้างนอก ควบคุม บังคับบัญชาพนักงานที่มารออยู่เวรและดูแลความเรียบร้อยบริเวณที่ทำการ เช่น มีให้มีการเล่นการพนันหรือเสพสุราในที่ทำการระหว่างการอยู่เวร เป็นต้น

๑.๒.๔ ดูแลการตอบรับวิทยุ เครื่องมือสื่อสารอื่น ๆ และบันทึกรายงาน ให้เป็นไปโดยถูกต้อง เรียบร้อยและรวดเร็ว

๑.๒.๕ พิจารณาสั่งการให้เวร ออกปฏิบัติงานทันทีที่ได้รับแจ้งเหตุขัดข้อง

๑.๒.๖ ติดตามการปฏิบัติงานของเวร ดำเนินการตรวจสอบ รายงานของแผนกที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเครื่องมือกล และการไปเฝ้าไฟ ณ จุดที่กำหนด

## ฝ่ายบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า

- ๒ -

๑.๒.๕ บันทึกสาเหตุที่ทำให้เกิดเหตุขัดข้อง และรายละเอียดในการแก้ไขในสมุดรายงานโดยลงรายละเอียด  
ให้ชัดเจน และถูกต้อง

๑.๒.๖ รายงานเหตุการณ์สำคัญ ๆ แก่ผู้บังคับบัญชาตามลำดับดังนี้

๑.๒.๖.๑ อุปกรณ์สายส่ง อุปกรณ์สถานีย่อย อุปกรณ์ระบบบริเลียร์ อุปกรณ์ระบบสื่อสาร และ<sup>๑</sup>  
อุปกรณ์ระบบโทรมาตร ขัดข้อง ชำรุด การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย ขัดข้อง  
ทำให้ไฟฟ้าดับ หรือต้องดับไฟทั้งสถานี หรือบางส่วน รวมทั้งเกิดเพลิงไหม้ ให้รายงาน  
ผู้บังคับบัญชาที่เกี่ยวข้องทราบ

๑.๒.๖.๒ เหตุการณ์สำคัญอื่น ๆ ที่เกิดกับสถานที่สำคัญเมื่อบุคคลสำคัญ ให้ขอคำสั่งจาก  
นายช่างเวร ว่าควรจะรายงานผู้ใดบ้าง

๑.๒.๖.๓ ขณะอยู่เวรต้องตรวจสอบพนักงานที่อยู่เวร รวมทั้งอุปกรณ์ในการอยู่เวรให้ครบ เพื่อ<sup>๑</sup>  
ปฏิบัติงานได้ทันที กรณีที่พนักงานอยู่เวรมามิ่นครบให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าเวร<sup>๑</sup>  
หรือนายช่างเวร และให้บันทึกลงในสมุดรายงานทุกครั้ง

๑.๒.๖.๔ ดูแลรักษาภูมิแจรถใช้งานส่วนกลางให้จัดเก็บในตู้เก็บภูมิแจรถ ซึ่งมีภูมิแจรถโดยเฉพาะ<sup>๑</sup>  
พร้อมทั้งลงชื่อผู้รับ - ส่ง ภูมิแจรถทุกครั้ง และจัดเก็บเอกสารการใช้รถไว้ที่ห้องไฟฟ้า  
(เป็นเวลา ๑ ปี)

๑.๒.๖.๕ เสนอรายงานประจำวัน ให้นายช่างเวรก่อนเวลา ๐๗.๓๐ น. ของวันรุ่งขึ้น

๑.๓ ผู้ช่วยหัวหน้าเวร ทำหน้าที่ ช่วยหัวหน้าเวรตามข้อ (๑.๒)

๑.๔ แม่ยนเวร ปฏิบัติหน้าที่ในเวลาทำการ วันทำการปกติมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑.๔.๑ ควบคุม และดูแลความเรียบร้อยบริเวณที่ทำการ เช่น มีให้มีการเล่นการพนัน หรือเสพสุรา<sup>๑</sup>  
ในที่ทำการ เป็นต้น

๑.๔.๒ ดูแลการตอบรับวิทยุ เครื่องมือสื่อสารอื่น ๆ และบันทึกรายงาน ให้เป็นไปโดยถูกต้องเรียบร้อย<sup>๑</sup>  
และรวดเร็ว

๑.๔.๓ รับแจ้งและบันทึกเหตุขัดข้องเกี่ยวกับงานของฝ่ายบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า และดำเนินการแจ้ง<sup>๑</sup>  
แผนกหรือผู้เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการแก้ไข

๑.๔.๔ ให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่หน่วยงานต่าง ๆ ในกรณีเหตุฉุกเฉินที่เกิดขึ้น

๑.๔.๕ ดูแลรักษาภูมิแจรถใช้งานส่วนกลาง ให้จัดเก็บในตู้เก็บภูมิแจรถ ซึ่งมีภูมิแจรถโดยเฉพาะ<sup>๑</sup>  
พร้อมทั้งลงชื่อผู้รับ-ส่งภูมิแจรถทุกครั้ง

๑.๔.๖ ควบคุม ดูแลการจดรถ การเลื่อนรถงานของ ผบ.ร. ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย มีให้กีดขวางหรือ<sup>๑</sup>  
เป็นอุปสรรคต่อการจราจรในที่ทำการ

๑.๔ หัวหน้ากลุ่มเวร มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๔.๑ ออกตรวจอุปกรณ์สายส่ง อุปกรณ์สถานีย่อย อุปกรณ์ระบบบริเลียร์ อุปกรณ์ระบบสื่อสาร และอุปกรณ์<sup>๑</sup>  
ระบบโทรมาตร ที่เกิดเหตุขัดข้อง ตามคำสั่งของหัวหน้าเวร เมื่อพบสาเหตุแล้ว ให้แก้ไขทันที  
อาจจะแก้ไขเป็นการชั่วคราวโดยเร็วที่สุดที่จะทำได้ ถ้าไม่สามารถแก้ไขได้ ให้รีบแจ้งหัวหน้าเวร<sup>๑</sup>  
เพื่อรายงานนายช่างเวรสั่งการ

๑.๔.๒ ตรวจสอบจำนวนพนักงานที่อยู่เวร อุปกรณ์ในการอยู่เวร รถเครื่องมือกล อยู่ ณ ที่ได้ พร้อม<sup>๑</sup>  
ปฏิบัติงานหรือไม่ และรายงานให้หัวหน้าเวรทราบทันที และพร้อมปฏิบัติหน้าที่ภายใต้ในเวลา<sup>๑</sup>  
๑๕.๓๐ นาทีของวันทำการปกติ และภายใต้ในเวลา ๐๗.๓๐ น. ของวันหยุดทำการ

## ฝ่ายบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า

- ๓ -

- ๑.๕.๓ ทุกครั้งก่อนที่ต้องออกปฏิบัติงาน หรือไปอยู่ใน สถานที่ได้ ให้ทดลองวิทยุรับ-ส่ง ติดรถยนต์ กับห้องไฟฟ้า และแจ้งระบบถึงเวลาเริ่มออกเดินทาง ถ้าวิทยุใช้ไม่ได้ ให้รายงานหัวหน้าเวร เพื่อให้ ช่างวิทยุแก้ไขหรือเปลี่ยนรถ
- ๑.๕.๔ เมื่อถึงสถานที่อยู่เวร ให้ทดลองวิทยุรับ-ส่ง กับห้องไฟฟ้าอีกครั้ง ว่าติดต่อได้เรียบร้อยพร้อมทั้งแจ้ง เวลาให้ระบบทราบด้วย กรณีมีสถานที่อยู่เวรมากกว่า ๑ แห่ง ให้แจ้งห้องไฟฟ้า และระบบทุกครั้งที่ เปเปลี่ยนสถานี
- ๑.๕.๕ ถ้ามีคำสั่งให้เฝ้าไฟเป็นกรณีพิเศษ ห้ามเวรออกไปปฏิบัติงานอื่น ๆ นอกสถานีย่อย หรือนอกจุดที่ทำ การเฝ้าไฟ นอกจากจะได้รับคำสั่งตั้งแต่หัวหน้าแผนกขึ้นไป
- ๑.๕.๖ ควบคุมดูแลพนักงานที่มาอยู่เวร มีให้มีการเล่นการพนันหรือเสพสุราในที่ทำการระหว่างอยู่เวร
- ๑.๖ พนักงานเวร และพนักงานขับยานพาหนะ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
  - ๑.๖.๑ ประจำ ณ ที่ทำการเวร ตามเวลาที่กำหนดของกรกฎาอยู่เวร
  - ๑.๖.๒ เตรียมพร้อมที่จะออกไปปฏิบัติภาระหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายทันที
  - ๑.๖.๓ ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาอย่างเคร่งครัด

### ๒. การออกไปปฏิบัติงานเวรและการทำงานล่วงเวลาของพนักงานอยู่เวร

- ๒.๑ การออกไปปฏิบัติงานเวร ของพนักงานที่อยู่เวร หมายถึงการที่หัวหน้ากลุ่มเวร ได้รับคำสั่งจาก หัวหน้าเวร หรือผู้ช่วยหัวหน้าเวร นำกลุ่มที่อยู่เวรออกไปปฏิบัติหน้าที่ อันเกี่ยวกับการขัดข้องของ อุปกรณ์ในระบบไฟฟ้า อุปกรณ์ระบบสื่อสาร หรืออุปกรณ์ระบบโทรมาตรภายในเวลาของกรกฎาอยู่เวร
- ๒.๒ การทำงานล่วงเวลาของพนักงานอยู่เวร หมายถึงการที่หัวหน้ากลุ่มเวร ได้รับคำสั่งให้ออกไป ปฏิบัติงานนอกเวลาในข้อ ๒.๑ หรือต้องปฏิบัติงานเวรต่อเนื่องจากข้อ ๒.๑ โดยห้องไฟฟ้า จะต้องรายงานทั้งการสั่งให้ออกปฏิบัติงานเวร หรือรับการปฏิบัติงานเวรให้นายช่างเวรทราบ อนึ่ง เมื่อเหตุขัดข้องในระบบไฟฟ้า ระบบสื่อสารหรือระบบโทรมาตร ที่เกินสมควรแก่เหตุ ดังระบุในเอกสารหมายเลข ๑ ให้หัวหน้าเวร รายงานเหตุขัดข้องต่อผู้บังคับบัญชาตามที่ระบุ
- ๒.๓ การออกไปปฏิบัติงานเวร หรือการทำงานล่วงเวลาของพนักงานอยู่เวร อันเนื่องจากงาน ประจำของแผนก ในแผนกที่เกี่ยวข้องแจ้งห้องไฟฟ้า ในโอกาสแรกที่ทำได้และห้องไฟฟ้า จะต้องรายงานการปฏิบัติงานเวร และ/หรือทำงานล่วงเวลาให้นายช่างเวรทราบ นายช่างเวร อาจอนุมัติให้เป็นรายบุคคลได้

### ๓. การออกไปนอกบริเวณที่ทำการในขณะอยู่เวร

- ๓.๑ หัวหน้าเวรไม่มีหน้าที่ออกปฏิบัติงานนอกสถานที่ นอกจากจะได้รับคำสั่งตั้งแต่หัวหน้าแผนก ขึ้นไป หากได้รับคำสั่งให้ออกปฏิบัติงานนอกสถานที่ให้จัดผู้ช่วยหน้าที่แทนและแจ้งให้นาย ช่างเวรทราบด้วย
- ๓.๒ หัวหน้าเวรหรือหัวหน้ากลุ่มเวร ไม่มีสิทธิอนุญาตให้ผู้อยู่เวรออกไปทำธุระนอกบริเวณที่อยู่เวร หรือนอกบริเวณสถานีย่อยที่ไปอยู่เวร นอกจากได้รับอนุญาตจากนายช่างเวร
- ๓.๓ ถ้าพนักงานที่อยู่เวร ออกไปนอกบริเวณที่อยู่เวร หรือนอกบริเวณสถานีย่อย โดยไม่ได้รับ อนุญาตจากนายช่างเวร ให้หัวหน้ากลุ่มเวร รายงานให้หัวหน้าเวรทราบ และให้หัวหน้าเวร ลงรายงานไว้ในสมุด แล้วรายงานนายช่างเวรหันที่ เพื่อพิจารณาลงโทษต่อไป
- ๓.๔ ถ้าตรวจสอบว่า ณ ที่ได้มีพนักงานอยู่เวรไม่ครบ โดยหัวหน้ากลุ่มเวรไม่ได้รายงานให้หัวหน้าเวร ทราบ หรือหัวหน้าเวรไม่ได้รายงานให้นายช่างทราบ จะถือว่ากพร่องต่อหน้าที่ จะต้อง พิจารณาลงโทษต่อไป

## ฝ่ายบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า

- ๔ -

### ๓.๕ การรับประทานอาหาร ขณะที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่เวร

๓.๕.๑ ถ้ามีร้านอาหารอยู่ภายใน ๒๐๐ เมตร จากที่อยู่เวรให้ผลัดเปลี่ยนกันครึ่งละไม่เกิน ๒ คน ออกไปรับประทานอาหาร ทั้งนี้ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าเวร

หรือหัวหน้ากลุ่มเวรเดียวกัน โดยใช้เวลาไม่นานกว่า ๖๐ นาที และต้องมารายงานตัวเมื่อกลับมาแล้ว หากถูกเรียกตัวเพื่อปฏิบัติงานดุกเดินต้องกลับมาทันที

๓.๕.๒ ถ้าร้านอาหารอยู่ห่างไกลจากบริเวณที่ทำการ ให้หัวหน้ากลุ่มเวรจัดคนออกไปซื้อมารับประทาน ณ สถานที่อยู่เวร

### ๔. การถ่ายเอกสาร แลกเวร แทนเวร เวรเสริม และขาดเวร

๔.๑ นายช่างเวร หัวหน้าเวร ผู้ช่วยหัวหน้าเวร เสมียนเวร หัวหน้ากลุ่มเวร พนักงานเวร และพนักงานขบวนพาหนะ ไม่อนุญาตให้ลาเวร ถ้ามีความจำเป็นจะต้องพาพนักงานงานอื่นแลกเวร หรือแทนเวร กรณีมีปัญหาให้อยู่ในดุลยพินิจของนายช่างเวร สำหรับนายช่างเวรให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าแผนก

๔.๒ เมื่อมีความจำเป็นจะต้องจัดเวรเสริม (ใช้พนักงานที่อยู่ตามระเบียบการอยู่เวร) ให้หัวหน้าแผนก เป็นผู้จัดหาพนักงานอยู่เวรเสริม และแจ้งห้องไฟฟ้า ลงสมุดบันทึก และตารางเวรไว้เป็นหลักฐาน

๔.๓ พนักงานที่ลาเวร แลกเวร แทนเวรทุกครั้ง ต้องแจ้งนายช่างเวรรับทราบภายใน ๑๒.๐๐น. และจะต้องเขียนใบขออนุญาตเพื่อให้นายช่างเวรลงนามอนุมัติ ของวันที่อยู่เวร กรณีวันหยุดจะต้องเสนอต่อหัวหน้าในวันที่ทำการ หากไม่ “ปฏิบัติ” ตามข้อกำหนดจะถือว่าพนักงานที่อยู่เวรแทนไม่สามารถเบิกผลประโยชน์ตอบแทนเนื่องจากการอยู่เวร ของฝ่ายบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า และสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ของการไฟฟ้านครหลวงได้

๔.๔ พนักงานที่ไม่มาปฏิบัติงานอยู่เวรตามตารางที่กำหนดไว้ให้หัวหน้าเวรลงบันทึกในสมุดรายงานพร้อมแจ้งให้นายช่างเวรทราบทันที และให้นายช่างเวรแจ้งหัวหน้าแผนกที่พนักงานสังกัดตรวจสอบ หากไม่มีเหตุผลสมควรถือว่าเป็นการขาดเวร

๔.๕ ถ้าพนักงานลาป่วยหรือลากิจในวันที่อยู่เวร ให้แผนกต้นสังกัดจัดหาพนักงานอยู่เวรแทน หรือให้อยู่ในดุลยพินิจของนายช่างเวร และให้เขียนใบลาเวรเสนอนายช่างเวรในวันรุ่งขึ้นที่มาปฏิบัติงาน

๔.๖ ขณะพนักงานปฏิบัติงานอยู่เวร ถ้ามีความจำเป็นดุกเดินจะขอลาเวร ให้เสนอนายช่างเวร พิจารณาอนุมัติ โดยพนักงานซึ่งได้รับอนุญาตให้ลาเวร จะเบิกผลประโยชน์ตอบแทนเนื่องจากการอยู่เวรไม่ได้

๔.๗ ถ้าพนักงานมีความจำเป็นต้องลางานต่อเนื่องตั้งแต่ ๑ เดือนขึ้นไปเป็นการชั่วคราว หรือขอลาเข้าอยู่เวร ให้ทำหนังสือเสนอภายนอกในวันที่ ๖๐ ของเดือน ผ่านหัวหน้าแผนกตามลำดับขั้นและให้ประธานคณะกรรมการดูแลการอยู่เวรเป็นผู้อนุมัติ

๔.๘ พนักงานอยู่เวรมาแทนเวรผู้อื่น หรือแลกเวรของหัวหน้ากลุ่มเวร และพนักงานเวรต้องอยู่ในกองเดียวกัน ต้องมีตัวแทนในการอยู่เวรเท่ากัน หัวหน้ากลุ่มเวรแทนหรือแลกหัวหน้ากลุ่มเวร เสมียนเวร และพนักงานเวรแทนหรือแลกพนักงานเวรเท่านั้น ทำหน้าที่แทนกันได้ (ยกเว้น นายช่างเวร หัวหน้าเวร ผู้ช่วยหัวหน้าเวร และพนักงานขบวนพาหนะในแต่ละฝ่าย)

๔.๙.๑ การแลกเวร ให้แลกในเดือนเดียวกันหรือเดือนต่อไปได้ ระหว่างวันทำการกับวันทำการ วันหยุดกับวันหยุด (วันสาร์สามารถแลกกับวันอาทิตย์ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ได้)

๔.๙.๒ การแทนเวรพนักงานที่มีอัตราเงินเดือนสูงไม่สามารถแทนพนักงานที่มีอัตราเงินเดือนน้อยได้

## ฝ่ายบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า

- ๕ -

- ๔.๙ ผู้ที่ล้าวรตื่นเนื่องกันเกิน ๖ เดือน ให้ตัดออกจากการอยู่เรือไปก่อน  
๔.๑๐ ห้ามอยู่เรือเกิน ๒ วันติดต่อกัน

### ๕. การเก็บรักษาภัยแจรถและการนำรถออกไปใช้งาน

- ๕.๑ การเก็บรักษาภัยแจรถใช้งานส่วนกลาง ให้จัดเก็บในตู้เก็บภัยแจรถ ซึ่งมีภัยแจรถโดยเฉพาะให้หัวหน้าเรือ ผู้ช่วยหัวหน้าเรือ เสมียนเรือ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ควบคุมดูแลการรับ-ส่งภัยแจรถในและนอกเวลาทำงาน
- ๕.๒ เมื่อมีการนำรถออกปฏิบัติงาน ให้พนักงานขับยานพาหนะเบิกภัยแจรถกับหัวหน้าเรือ ผู้ช่วยหัวหน้าเรือ เสมียนเรือ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย แล้วลงเวลาเบิกภัยแจรถ สถานที่ไป ผู้เชื้อรถลงในแบบฟอร์มการนำภัยแจรถและรถออกใช้งาน พร้อมทั้งตรวจสอบสภาพรถก่อนนำรถออกปฏิบัติงาน
- ๕.๓ เมื่อนำรถกลับจากปฏิบัติงาน ให้พนักงานขับยานพาหนะตรวจสอบสภาพรถทุกครั้งก่อนส่งคืนภัยแจรถกับหัวหน้าเรือ ผู้ช่วยหัวหน้าเรือ เสมียนเรือ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายแล้วลงชื่อผู้ส่งภัยแจรถให้หัวหน้าเรือ ผู้ช่วยหัวหน้าเรือ เสมียนเรือหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงชื่อผู้รับภัยแจรถในแบบฟอร์ม
- ๕.๔ เมื่อมีอุบัติเหตุเกิดขึ้น ให้พนักงานขับยานพาหนะรายงานแผนกเจ้าสังกัด หรือห้องไฟฟ้า และทำรายงานอุบัติเหตุ (อ.บ.ป.๓) เสนอแผนกเจ้าสังกัดเป็นการด่วน เมื่อหัวหน้าเรือ ผู้ช่วยหัวหน้าเรือ เสมียนเรือ หรือแผนกเจ้าสังกัดได้รับแจ้งอุบัติเหตุ ให้นั่ง ฟทก. ต่อไป ให้แต่ละกองรวมแบบฟอร์มการนำภัยแจรถ และรถออกใช้งาน และนำไปรรถจากห้องไฟฟ้า เป็นประจำทุกวัน เพื่อตรวจสอบต่อไป

### ๖. การลงเวลาปฏิบัติงานอยู่เรือ

- ๖.๑ พนักงานที่ปฏิบัติงานอยู่เรือทุกคน ยกเว้น นายช่างเรือ จะต้องลงนามและเวลาที่มาปฏิบัติงานในสมุดบันทึกที่จัดเตรียมไว้ ณ สถานที่ประจำอยู่เรือนั้น ๆ
- ๖.๒ พนักงานที่เข้าอยู่เรือนี้ทำการที่มีเครื่องบันทึกเวลาให้ปฏิบัติงานนี้
- ๖.๒.๑ ในกรณีเข้าอยู่เรือนี้ในเวลาทำการปกติ ต้องบันทึกเวลาออกจากวันทำการปกติหลังเวลา ๑๕.๓๐ น. และปฏิบัติตามข้อ ๖.๑
- ๖.๒.๒ ในกรณีเข้าอยู่เรือนี้ในวันหยุดต้องบันทึกเวลาเข้าปฏิบัติงานอยู่เรือ ก่อนเวลา ๐๗.๓๐ น. และปฏิบัติตามข้อ ๖.๑
- ๖.๒.๓ วันรุ่งขึ้นเป็นวันทำการปกติ ต้องบันทึกเวลาเข้าปฏิบัติงานในวันทำการ ก่อนเวลา ๐๗.๓๐ น.
- ๖.๒.๔ วันรุ่งขึ้นเป็นวันหยุด ต้องบันทึกเวลาเพื่อออกเรือหลังเวลา ๐๗.๓๐ น.
- ๖.๒.๕ วันรุ่งขึ้นเป็นวันหยุดและพนักงานผู้นั้นต้องปฏิบัติงานล่วงเวลา ต้องบันทึกเวลาเข้าปฏิบัติงาน ก่อนเวลา ๐๗.๓๐ น.

### ๗. การปฏิบัติงานและการอยู่เรือสำหรับพนักงานที่จะลาหยุดพักผ่อนประจำปี

ให้ปฏิบัติตามคำสั่งการไฟฟ้านครหลวง เรื่องวิธีปฏิบัติในการลาพักผ่อนประจำปี

### ๘. ผลประโยชน์ตอบแทนพนักงานอยู่เรือ

- ๘.๑ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง หรือค่าตอบแทน ในการน้ำรถยนต์ส่วนตัวมาใช้ในงานของนายช่างเรือ ให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งการไฟฟ้านครหลวง

## ฝ่ายบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า

- ๖ -

๘.๒ การจัดเร� และการจ่ายผลประโยชน์ตอบแทนพนักงานที่อยู่เรว ของฝ่ายบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า  
ให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งที่ บ.ฟอก. ๕๖๖/๒๔๔๔ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๔๔ (เอกสารหมายเลข ๒ :  
วธีปฏิบัติเกี่ยวกับการอยู่เรวและการจ่ายผลประโยชน์ตอบแทนให้แก่พนักงานที่อยู่เรวของ ฝ่าย  
บำรุงรักษาระบบไฟฟ้า)

### ๙. โภชและการพิจารณาโทษพนักงานอยู่เรว

๙.๑ การกำหนดโทษที่จะพิจารณาแก่พนักงานอยู่เรวแบ่งเป็น ๓ สถาน กือ

๙.๑.๑ งดการอยู่เรว โดยมีกำหนดระยะเวลา

๙.๑.๒ งดการอยู่เรว โดยไม่มีกำหนดระยะเวลา

๙.๑.๓ ให้ออกจากการอยู่เรวตลอดไป

๙.๒ การพิจารณาลงโทษแก่พนักงานอยู่เรวผู้บกพร่องในหน้าที่ สถานได เพียงในนั้น ให้พิจารณาในที่ประชุม  
ของคณะกรรมการคุ้มครองแรงงานอยู่เรว ซึ่งจัดให้มีขึ้นทุก ๒ เดือน หรือพิจารณาในที่ประชุมซึ่งจัดให้มี  
ขึ้นเป็นพิเศษก็ได การพิจารณาลงโทษนั้นจะต้องทำเป็นคณะ โดยมีกรรมการฯ อยู่ในที่ประชุมไม่น้อย  
กว่ากึ่งหนึ่ง ซึ่งจะถือว่าครบองค์ประชุม การพิจารณาโทษนั้น ให้ถือเอาเสียงข้างมาก โดยประธานใน  
ที่ประชุมดูกอเสียง ถ้าเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมเป็นผู้ตัดสิน แต่ถ้าเสียงข้างมาก ไม่ติด  
ของคณะกรรมการฯ ในที่ประชุมถือเป็นที่สิ้นสุด

๙.๓ คณะกรรมการคุ้มครองแรงงานอยู่เรวจะพิจารณาโทษแก่พนักงานอยู่เรว ผู้บกพร่องในหน้าที่ ผู้ใดเพียงในนั้น  
ให้เป็นไปตามกฎหมายข้อ ๙.๔ ว่าด้วยโภช ควบคู่กับวิจารณญาณของคณะกรรมการฯ ทั้งนี้ให้เหมาะสมกับ  
ความผิดที่ได้กระทำไปของผู้บกพร่องในหน้าที่

๙.๔ นายช่างเรว พนักงานอยู่เรว เสมียนเรว และพนักงานขับยานพาหนะในเวลาทำการเรว จะต้องอยู่เรว  
ไม่น้อยกว่าตามตารางกำหนดการอยู่เรวดังนี้

ตารางกำหนดการอยู่เรว

จำนวนเรว	อยู่เรว
๑	๑
๒	๑
๓	๒
๔	๒
๕	๓
๖	๓
๗	๔

๙.๔.๑ อยู่เรวน้อยกว่าตามตารางในข้อ ๙.๔ ให้จัดการอยู่เรวโดยมีกำหนดระยะเวลา ดังนี้

๙.๔.๑.๑ ครั้งแรก ๑ เดือน

๙.๔.๑.๒ ครั้งที่สอง ๓ เดือน

๙.๔.๑.๓ ครั้งที่สาม ๑๒ เดือน

๙.๔.๑.๔ ครั้งที่สี่ ให้ออกจากการอยู่เรว

## ฝ่ายบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า

- ๗ -

- ๙.๔.๒ ขาดแคลนตามวัน และเวลาที่ระบุในตาราง โดยปราศจากเหตุผลอันสมควรให้การอยู่เรื่อง  
ตามกำหนดระยะเวลาในข้อ ๙.๔.๑
- ๙.๔.๓ พนักงานอยู่เรื่องกระทำผิดดินัยอย่างร้ายแรงของการไฟฟ้านครหลวงในขณะปฏิบัติงานเรื่อง  
ให้ออกจากการอยู่เรื่องตามข้อ ๙.๑.๒ โดยในระหว่างการสอบสวน ให้พักการอยู่เรื่องของ  
พนักงานผู้นั้นไว้ก่อน
- ๙.๔.๔ พนักงานอยู่เรื่องกระทำความผิดอื่น ๆ ตามที่ระบุไว้ในกฎระเบียบการอยู่เรื่อง ให้ดัง  
คณะกรรมการสอบสวนเป็นกรณี ๆ โดยในระหว่างการสอบสวน ให้พักการอยู่เรื่องของ  
พนักงานผู้นั้นไว้ก่อน ถ้าพบว่ากระทำผิดจริงให้คณะกรรมการ พิจารณาโทษในข้อ ๙.๑  
ตามสมควรแก่เหตุ
- ๙.๔.๕ การขอกลับเข้าอยู่เรื่องของพนักงานอยู่เรื่องผู้ถูกลงโทษในข้อ ๙.๑.๒ ให้ทำเป็นหนังสือเสนอตาม  
สำนักงานผู้ดูแลการอยู่เรื่อง สำนักงานคุณธรรมการดูแลการอยู่เรื่อง เพื่อพิจารณาในที่ประชุมตามข้อ ๙.๑.๒
- ๙.๔.๖ การนับโทษในข้อ ๙.๔ เมื่อพ้นกำหนดเวลา ๑๖ เดือน ให้เริ่มนับใหม่ หั้งนี้ไม่รวมระยะเวลาที่ถูกลงโทษ

## ๑๐. คณะกรรมการดูแลการอยู่เรื่องของฝ่ายบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า

### ๑๐.๑ คณะกรรมการดูแลการอยู่เรื่อง ประกอบด้วย

๑๐.๑.๑ ประธาน ได้แก่ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายฯ

๑๐.๑.๒ กรรมการ ได้แก่ ผู้อำนวยการกอง กองที่เกี่ยวข้องกับการอยู่เรื่อง และให้มีผู้แทนจากแต่ละกองที่  
เกี่ยวข้องกับการอยู่เรื่อง กองละ ๓ คน ประกอบด้วย หัวหน้าแผนก นายช่างเรื่อง และช่างเทคนิคฯ  
หรือช่างอาชญากรรม ๑ คน

๑๐.๑.๓ เลขานุการ ได้แก่ ผู้ช่วยผู้อำนวยการกอง หรือวิศวกรไฟฟ้า ๙ กองที่เกี่ยวข้องกับการอยู่เรื่อง<sup>๙</sup>  
ตำแหน่งประธาน และเลขานุการ จะสลับกันทำหน้าที่ในตำแหน่งระยะเวลาเท่า ๆ กัน

๑๐.๑.๔ ผู้ช่วยเลขานุการ ได้แก่ พนักงานอยู่เรื่องที่ได้รับการแต่งตั้ง

### ๑๐.๒ หน้าที่ของคณะกรรมการดูแลการอยู่เรื่อง

๑๐.๒.๑ ดำเนินการประชุมคณะกรรมการดูแลการอยู่เรื่องอย่างน้อย ๒ เดือนต่อ ๑ ครั้ง เพื่อกำหนดคำสั่ง  
รายละเอียด หลักเกณฑ์ต่าง ๆ เป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับพนักงานที่อยู่เรื่องทุกรายดับ

๑๐.๒.๒ พิจารณาหลักสูตรอบรมพนักงานอยู่เรื่อง เพื่อบริบทหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๐.๒.๓ พิจารณาปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับการอยู่เรื่อง และเสนอการแก้ไข

๑๐.๒.๔ กำกับดูแลการอยู่เรื่อง จัดตารางเรื่อง

๑๐.๒.๕ เป็นกรรมการสอบพนักงานอยู่เรื่องทุกรายดับตำแหน่ง ยกเว้นนายช่างเรื่อง

๑๐.๒.๖ จัดการประชุมชี้แจงระเบียนการอยู่เรื่องและประชุมวิชาการเรื่อย่างน้อย ปีละ ๒ ครั้ง

๑๐.๒.๗ รวบรวมเรื่องราวต่าง ๆ เกี่ยวกับการอยู่เรื่อง เสนอที่ประชุมพิจารณา

## ๑๑. การบรรจุเข้าอยู่เรื่อง

๑๑.๑ พนักงานที่จะเข้าอยู่เรื่อง จะต้องมีอายุงานนับถึงสิ้นเดือนที่ขอเข้าอยู่เรื่อง ดังต่อไปนี้

### ๑๑.๑.๑ นายช่างเรื่อง

๑๑.๑.๑.๑ ถ้าเป็นวิศวกรไฟฟ้าใหม่ หรือย้ายมาจากหน่วยงานทั่วไป จะต้องเป็นวิศวกรไฟฟ้า  
ในกองที่เกี่ยวกับการอยู่เรื่องไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๑๑.๑.๑.๒ ถ้าย้ายมาจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จะต้องเป็นวิศวกรไฟฟ้าในกองที่เกี่ยวกับการ  
อยู่เรื่อง และต้องมีอายุงานในตำแหน่งวิศวกรไฟฟ้าไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๑๑.๑.๑.๓ ต้องผ่านการฝึกงานจากกองอื่น ๆ ภายใน ๑๘ เดือน อย่างน้อยกองละ ๑ สัปดาห์

## ฝ่ายบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า

- ๔ -

### ๑๑.๑.๒ ตำแหน่งอื่น

๑๑.๑.๒.๑ ถ้าเป็นพนักงานใหม่ หรือย้ายมาจากหน่วยงานที่ว่าไป จะต้องเป็นพนักงานในกองที่เกี่ยวกับการอยู่เริ่ม ไม่น้อยกว่า ๑ ปี (ยกเว้นพนักงานขึ้นบ้านพานะ)

๑๑.๑.๒.๒ ถ้าย้ายมาจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จะต้องเป็นพนักงานในกองที่เกี่ยวข้องกับการอยู่เริ่มและต้องมีอยู่งานในตำแหน่งนั้นๆ ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๑๑.๒ วิศวกร ช่างเทคนิคระดับ ๒ ขึ้นไปที่ต้องการเข้าอยู่เริ่ม ต้องผ่านการฝึกงานจากกองอื่น ๆ ภายใต้ ครอบทุกของอย่างน้อยกองละ ๑ สัปดาห์

๑๑.๓ วิศวกร ช่างเทคนิคระดับ ๒ ขึ้นไปที่ต้องการเข้าอยู่เริ่ม จะต้องทำหนังสือแสดงความจำแนกขอเข้าอยู่เริ่ม และจะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ดังต่อไปนี้

### ๑๑.๓.๑ นายช่างเครื่อง

๑๑.๓.๑.๑ พ.ฝ.-ผอ./ชอ.-ผฝบร.-ประธานคณะกรรมการดูแลการอยู่เริ่ม

๑๑.๓.๑.๒ ประธานคณะกรรมการดูแลการอยู่เริ่ม ทำบันทึกขออนุมัติตามลำดับ

### ๑๑.๓.๒ ตำแหน่งอื่น

๑๑.๓.๒.๑ พ.ฝ.-ผอ./ชอ.-ผฝบร.-ประธานคณะกรรมการดูแลการอยู่เริ่ม โดยต้องเสนอถึง ประธานคณะกรรมการดูแลการอยู่เริ่ม ภายในวันที่ ๗ ของเดือน

๑๑.๓.๒.๒ ประธานคณะกรรมการดูแลการอยู่เริ่ม แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ ๓ ท่าน จากคณะกรรมการดูแลการอยู่เริ่ม ดำเนินการสอบภายในวันที่ ๑๕ ของเดือน

๑๑.๓.๒.๓ คณะกรรมการตรวจสอบ รายงานผลประธานคณะกรรมการดูแลการอยู่เริ่ม เพื่อสั่งการให้บรรจุเข้าอยู่เริ่มต่อไป ภายในวันที่ ๒๐ ของเดือน

## ๑๒. หลักสูตรฝึกอบรมพนักงานอยู่เริ่ม

พนักงานผู้ต้องปฏิบัติงานเริ่ม หรือกำลังรอบรรจุเข้าปฏิบัติงานเริ่ม ควรผ่านหลักสูตรฝึกอบรมพนักงานอยู่เริ่ม ซึ่งจะจัดให้มีขึ้นตามความเหมาะสม

### ๑๒.๑ ระดับนายช่างเครื่อง และช่างเทคนิค

จุดประสงค์ของหลักสูตรการฝึกอบรม เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับภาระหน้าที่ของงานเริ่ม ในระบบไฟฟ้าของการไฟฟ้านครหลวง ได้แก่

- กฎเกณฑ์และระเบียบในการอยู่เริ่ม
- ระบบสายส่งของการไฟฟ้านครหลวง
- หลักเกณฑ์การออกแบบก่อสร้างที่ว่าไปของระบบสายส่ง
- การบำรุงรักษาสายส่งและข้อควรปฏิบัติในการทำงานเกี่ยวกับสายส่ง
- งานบำรุงรักษาอุปกรณ์สถานีปล่อย
- ระบบเรลีย และระบบควบคุมอัตโนมัติ
- ระบบวิทยุสื่อสาร
- ระบบสื่อสารข้อมูล และระบบโทรมาติ
- ฯลฯ

### ๑๒.๒ ระดับต่ำกว่าช่างเทคนิค และพนักงานขึ้นบ้านพานะ

จุดประสงค์ของหลักสูตรการฝึกอบรม มุ่งให้ผู้เข้าฝึกอบรมมีความรู้พื้นฐาน และทักษะในการปฏิบัติงานเริ่ม ในระบบของการไฟฟ้านครหลวง ได้แก่

## ฝ่ายบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า

- ๙ -

- กฎเกณฑ์และระเบียบในการอยู่ว่าง
- วิธีปฏิบัติงานอย่างปลอดภัย
- ภาคปฏิบัติในการ OPERATE อุปกรณ์สถานีย่อย เช่น CIRCUIT BREAKERS สวิตช์ใบมีด
- ภาคปฏิบัติในการ ON/OFF RELAY การถอดใส่ RELAY ฯลฯ
- การแก้ไขเหตุการณ์เฉพาะหน้าสำหรับผู้ประสบภัย และการปฐมพยาบาล
- ฯลฯ

พนักงานผู้ต้องปฏิบัติงานเวรที่ยังไม่เคยผ่านการฝึกอบรมในหลักสูตรนี้ ควรจะเข้ารับการอบรมในโอกาสแรกที่ทำได้ เว้นเสียแต่ว่ามีเหตุผลอันควรที่จะไม่เข้าฝึกอบรมดังกล่าว โดยทำหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษร รายงานต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับขั้น จนถึงประธานคณะกรรมการดูแลการอยู่ว่าง

### ๓. คุณสมบัติของพนักงานอยู่ว่าง

๓.๑ ระดับไม่เกินชี๊ ๗ และเงินเดือนไม่เกินอัตราเงินเดือนขั้นสุดท้ายระดับ ๖

๓.๒ ต้องทบทวนอัตราเงินเดือนของพนักงานระดับ ๗ เพื่อพิจารณารายละเอียดตามข้อ ๓.๑ (ในเดือนมกราคม ของทุกปี)

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐



(นายธงชัย สิริจารย์พงศ์)

ผู้อำนวยการฝ่ายบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า

