



คำสั่ง กฟฟ.เมืองพัทยา

ที่ มพย.-บห./ ๐ ๙๔ / ๒๕๖๕

เรื่อง มอบหมายงานและมอบอำนาจให้ปฏิบัติงานแทน ผจก.กฟฟ.มพย.

ตามคำสั่งการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคที่ กบป.๖๑๓/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๕ ให้ย้ายและแต่งตั้งพนักงาน เพื่อให้การบริหารงานตลอดจนการปฏิบัติงานภายใน กฟฟ.มพย. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง สะดวกและรวดเร็วมีประสิทธิภาพ จึงขอแบ่งการบริหาร การกำกับดูแล และมอบอำนาจให้ รจก. ,ชจก. ปฏิบัติงานแทน ผจก.กฟฟ.มพย. ตามสายงานดังนี้

๑.นายปัญญา ปิตะโทตร์ รจก.(ล) กฟฟ.มพย. ช่วย ผจก. ในการวางแผนงานกำกับดูแลและชี้แนะการปฏิบัติงานด้านบริการลูกค้า, มิเตอร์, วิศวกรรมและการตลาด และ กฟฟ.ในสังกัดรวมทั้งบริหารและติดตามการดำเนินงาน ตลอดจนพิจารณาแนวทางแก้ไขปัญหาในการดำเนินงานของแผนกต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายให้ เป็นไปตามแผนงานที่กำหนด

๑.๑ งานด้านการบริหารงาน

- ควบคุมและวางแผนการดำเนินงานด้านเทคนิค (Front Office) ได้แก่งานด้านบริการลูกค้า, มิเตอร์, วิศวกรรมและการตลาด
- ติดตามผลการดำเนินงานบริการรับคำร้อง ตรวจสอบระบบไฟฟ้าของลูกค้า/ผู้ใช้ไฟ ทั้งงบ ผู้ใช้ไฟและงบ กฟภ.
- ติดตามผลการดำเนินงานสำรวจ ออกแบบ ขยายเขต ระบบไฟฟ้าให้ลูกค้า/ผู้ใช้ไฟ ทั้งงบผู้ใช้ไฟและงบ กฟภ.
- ติดตามควบคุมการดำเนินงานตามนโยบาย PEA One Touch Service
- ติดตามและตรวจสอบการดำเนินงานจัดทำและปรับปรุงฐานข้อมูล GIS ให้เป็นปัจจุบัน
- ควบคุมและวางแผนงานควบคุมคล้อยยมิเตอร์ ตรวจสอบมิเตอร์ และอุปกรณ์ประกอบ
- ติดตามผลการดำเนินการติดตั้ง รื้อถอน ย้าย สับเปลี่ยน เพิ่ม/ลด มิเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ
- ติดตามผลการดำเนินงาน บริการหลังการขาย ลูกค้าสัมพันธ์สารสนเทศทางการตลาด ส่งเสริมการตลาด พัฒนามาตรฐานคุณภาพบริการ
- ติดตามควบคุมโครงการพัฒนาโครงข่ายไฟฟ้าอัจฉริยะ (Smart Grid)
- งานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานด้านการอนุมัติและลงนาม

- ลงนามอนุมัติงานขยายเขตระบบจำหน่ายด้านแรงต่ำแรงสูง
- ลงนามในบันทึก โทสรสาร เพื่อติดต่องานกับสำนักงานส่วนกลาง, เขต, และหน่วยงานอื่นๆ ของ กฟภ. รวมถึงหนังสือติดต่องานกับหน่วยงานราชการ, เอกชนต่างๆ
- อนุมัติการติดตั้งมิเตอร์ประกอบ C/T แรงสูงทุกขนาด
- อนุญาตรถยนต์ออกปฏิบัติในเวลาราชการ นอกเวลาราชการกรณีเกิดเหตุเร่งด่วนฉุกเฉิน

- ลงนามในรายงานปฏิบัติงานประจำวัน พนักงาน ผบค., ผมต. และ ผвт.
- อนุมัติงานเร่งด่วนฉุกเฉินสับเปลี่ยนมิเตอร์ชำรุด
- ลงนามอนุมัติลากิจ-ป่วย ในอำนาจตามระเบียบว่าด้วยการลาต่างๆ

๒. นางสาวณีย์ โสมศุภผล ชก.(อ) กฟฟ.มพย. ช่วย ผจก. ในการวางแผนงาน กำกับดูแลและชี้แนะ การปฏิบัติงานด้านบัญชีและประมวลผล , บริหารงานทั่วไป, พัสดุ และ กฟฟ.ในสังกัด รวมทั้งบริหารและติดตาม การดำเนินงานตลอดจนพิจารณาแนวทางแก้ไขปัญหาในการดำเนินงานของแผนกต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนด

๒.๑ งานด้านการบริหารงาน

- ควบคุมและวางแผนการดำเนินงานด้านอำนวยการ ได้แก่ งานด้านบัญชีและประมวลผล, บริหารงานทั่วไป และพัสดุ
- ควบคุมและวางแผนการบริหารจัดการทรัพย์สินและควบคุมให้เป็นไปตามงบประมาณ
- ควบคุมการบริหารรายได้ และลูกหนี้ให้มีประสิทธิภาพ
- ควบคุมและวางแผนการให้บริการผู้ใช้ไฟฟ้ารายใหญ่และผู้ใช้ทั่วไป
- ควบคุมและวางแผนจัดการคลังพัสดุและงานจัดซื้อจัดจ้าง
- ควบคุมการดำเนินงานทุกระบบที่เกี่ยวข้องด้านสารสนเทศที่ กฟภ.นำมาใช้ เช่น ระบบ SAP, OMS ฯลฯ
- ควบคุมการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามบันทึกข้อตกลงประเมินผลของ กฟภ.
- งานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานด้านการอนุมัติและลงนาม

- ลงนามในบันทึก โทรสารติดต่อกับสำนักงานส่วนกลาง/เขต และหน่วยงานอื่นๆ ของ กฟภ. รวมถึงหนังสือติดต่อกับหน่วยงานราชการ, เอกชนต่างๆ
- ลงนามในรายงานปฏิบัติงานประจำวัน พนักงาน ผบค., ผบป. และ ผคพ.
- ลงนามอนุมัติลากิจ, ลาป่วย ในอำนาจตามระเบียบว่าด้วยการลาต่างๆ
- อนุมัติจ่ายพัสดุจาก ผคพ.ในงานขยายเขตที่มีอนุมัติ และดำเนินการเปิดงานแล้ว
- อนุมัติการปรับปรุงค่าไฟฟ้ารายย่อย ตามอำนาจหน้าที่ กฟภ. กำหนด
- อนุมัติเลื่อนกำหนดชำระค่าไฟ
- อนุมัติงดจ่ายค่ากระแสไฟฟ้ารายย่อย, รายใหญ่

๓. นายบัณฑิต แก้วอารมณ์เหลือง รจก.(ท) กฟฟ.มพย. ช่วย ผจก. ในการวางแผน กำกับดูแล และ ชี้แนะการปฏิบัติงานด้านปฏิบัติการและบำรุงรักษา, ก่อสร้าง และ กฟฟ.ในสังกัด รวมทั้งบริหารและติดตามการ ดำเนินงาน ตลอดจนพิจารณาแนวทางแก้ไขปัญหาในการดำเนินงานของแผนกต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายให้ เป็นไปตามแผนงานที่กำหนด

๓.๑ งานด้านการบริหารงาน

- ควบคุมและวางแผนการดำเนินงานด้านเทคนิค (Back Office) ได้แก่ งานด้านปฏิบัติการและ บำรุงรักษา, ก่อสร้าง
- อนุมัติขายและให้เช่าอุปกรณ์ทุกประเภท
- ควบคุมและวางแผนการปรับปรุงระบบจำหน่ายทุกประเภท

- ติดตามผลการดำเนินงาน SAIFI , SAIDI , Loss และงานก่อสร้างทุกงบ ทุกโครงการ พร้อมเร่งรัดการปิดงานให้เป็นไปตามบันทึกข้อตกลงการประเมินผลของ กฟภ.
- ประสานงานกับฝ่ายปฏิบัติการเครือข่าย สร้างความมั่นคงในการจ่ายไฟ
- ควบคุมและติดตามผลการดำเนินงานธุรกิจเสริมให้เป็นไปตามบันทึกข้อตกลงการประเมินผลของ กฟภ.
- ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจาก ผจก.

๓.๒ งานด้านการอนุมัติและลงนาม

- ลงนามในบันทึก โทราสารติดต่อกับสำนักงานส่วนกลาง/เขต และหน่วยงานอื่นๆ ของ กฟภ. รวมถึงหนังสือติดต่อกับหน่วยงานราชการ, เอกชนต่างๆ
- ลงนามในรายงานปฏิบัติงานประจำวัน พนักงาน ผบ. และ ผกส.
- ลงนามอนุมัติลาภกิจ, ลาป่วย ในอำนาจตามระเบียบว่าด้วยการลาต่างๆ
- ลงนามอนุมัติรถยนต์ออกปฏิบัติงานในเวลาราชการ นอกเวลาราชการ กรณีเกิดเหตุเร่งด่วน
- ลงนามอนุมัติ งานเร่งด่วนฉุกเฉินอุปกรณ์กระแสไฟฟ้าขัดข้อง
- ลงนามอนุมัติคิดค่าใช้จ่ายกรณีละเมิดทรัพย์สินในระบบจำหน่าย ในอำนาจ ผจก.กฟฟ.มพย.
- อนุมัติการลาเวรแก้ไขกระแสไฟฟ้าขัดข้อง
- ลงนามรับมอบทรัพย์สินงานก่อสร้าง ระบบจำหน่ายไฟฟ้า

อนึ่งในกรณีที่ ผจก. เดินทางไปราชการ ตรวจสอบเร่งด่วนหรือตรวจสอบระบบจำหน่ายในพื้นที่รับผิดชอบ หรือร่วมประชุมกับหน่วยงานราชการ, ผู้ประกอบการภาคเอกชนต่างๆ หากมีกรณีจำเป็นเร่งด่วน มอบอำนาจให้ผู้ปฏิบัติงานแทนเรียงตามลำดับดังนี้

ลำดับที่ ๑ ให้นายปัญญา ปิตะโตร์ รจก. (ล) ปฏิบัติงานแทน ผจก.

ลำดับที่ ๒ ให้นางสาวณีย์ โสมศุภผล ชจก. (อ) ปฏิบัติงานแทน ผจก. กรณีนายปัญญา ปิตะโตร์ รจก. (ล) ไปราชการ

ลำดับที่ ๓ ให้นายบัณฑิต แก้วอารมณ์เหลือง รจก.(ท) ปฏิบัติงานแทน ผจก. กรณีนายปัญญา ปิตะโตร์ รจก. (ล) และนางสาวณีย์ โสมศุภผล ชจก. (อ) ไปราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

(ลงชื่อ)

(นายวิเชียร เสงอุดมทรัพย์)

ผจก.กฟฟ.มพย.

ล.ก. ๒ มพย. (ชช) ๒๗๗๙๖๕