



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

ประกาศ

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดปทุมธานี
เรื่อง คู่มือกระบวนการงานขั้นตอน และวิธีปฏิบัติการไฟฟ้าโปร่งใส

เพื่อให้การบริการจัดการของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดปทุมธานีเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้ มีความซื่อสัตย์ สุจริตในทุกด้าน มีจิตสำนึกของความโปร่งใส การให้บริการเป็นธรรม พร้อมรับการตรวจสอบได้ โดยกำหนดให้มีมาตรฐานการให้บริการ และประกาศมาตรฐานการให้บริการ รวมทั้งหลักเกณฑ์ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดปทุมธานี จึงขอประกาศใช้คู่มือกระบวนการงานขั้นตอน และวิธีปฏิบัติงาน ทั้งที่เกี่ยวข้องลูกค้า และการปฏิบัติงานภายใน สำหรับการปฏิบัติและการให้บริการประชาชน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๘

(นายวีระวัฒน์ มากท้วม)

ผู้จัดการ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดปทุมธานี



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

คู่มือขั้นตอน และวิธีปฏิบัติ
การไฟฟ้าโปร่งใส การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดปทุมธานี

สารบัญ

การขอใช้ไฟฟ้า.....	๑
การขอเพิ่มขนาดมิเตอร์.....	๒
การขอขยายเขตแรงต่ำ.....	๓
การขอขยายเขตเฉพาะราย (กฟภ.ดำเนินการ).....	๔
การขอขยายเขตเฉพาะราย(ดำเนินการเอง).....	๕
การเปรียบเทียบมิเตอร์	๖
การสับเปลี่ยนมิเตอร์ชำรุด	๗
ค่าไฟฟ้าปรับปรุง (มิเตอร์ชำรุด-ละเมิด)	๙
การต่อกลับมิเตอร์จากการงดจ่ายไฟฟ้า (กรณีผู้ใช้ไฟฟ้ารายย่อย).....	๑๐
ขอย้ายระบบจำหน่ายเข้าที่ผู้ใช้ไฟ	๑๑
ขอแก้ไขเสาไฟฟ้าเอนเอียง (ในพื้นที่สาธารณะ)	๑๒
การขอเช่าฉนวนครอบสายไฟ.....	๑๓
คืนเงินค้ำประกัน (กรณีเลิกใช้ไฟฟ้า)	๑๔
การจัดซื้ออุปกรณ์	๑๕
การตรวจรับอุปกรณ์	๑๖
การเบิก-จ่ายอุปกรณ์.....	๑๗
การเบิกค่ารักษาพยาบาล	๑๘
การตรวจใบสำคัญ.....	๑๙
การเลื่อนระดับตำแหน่งพนักงาน	๒๐

ภาคผนวก

บันทึกขออนุมัติคู่มือกระบวนการงานขั้นตอน และวิธีปฏิบัติการไฟฟ้าโปร่งใสของ กฟภ.ปทุมธานี

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดกระบวนการงาน ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติการไฟฟ้าโปร่งใส



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

การขอใช้ไฟฟ้า

ผู้รับบริการ (ลูกค้า)

- ๑.) แสดงสิทธิ ในสถานที่ใช้ไฟ
- ๒.) แสดงบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวข้าราชการหรือบัตรประจำตัวพนักงาน องค์การของรัฐ
- ๓.) แสดงทะเบียนบ้านที่ท่านมี ชื่ออยู่ และทะเบียนบ้านที่จะขอใช้ไฟฟ้า
- ๔.) ผู้ขอใช้ไฟฟ้าอาจจะมอบให้ผู้อื่นไปทำการแทนได้โดยทำหนังสือมอบอำนาจ ซึ่งมีผู้ลงนามเป็นพยาน ๒ คน และปิดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท ผู้รับมอบอำนาจต้องนำหลักฐานตามข้อ ๑-๓ ของผู้มอบอำนาจไปแสดงด้วย
- ๕.) บัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนบ้านผู้รับมอบอำนาจ
- ๖.) แผนที่โดยสังเขป
- ๗.) ท่านจะต้องเดินสายภายในให้เรียบร้อยและถูกต้องตามมาตรฐานของ PEA ก่อนการยื่นคำร้อง
- ๘.) ชำระเงินค่าธรรมเนียมมิเตอร์
- ๙.) ท่านสามารถแจ้งวันที่ต้องการใช้ไฟฟ้าได้ หาก PEA. ดำเนินการได้ก็จะดำเนินการให้ตามความประสงค์
- ๑๐.) ค่าใช้จ่ายในการขอใช้ไฟต้องเป็นไปตามใบเสร็จรับเงินที่ออกจากระบบเท่านั้น

ผู้ให้บริการ (กฟผ.)

- ๑.) รับคำร้อง (เมื่อคุณสมบัติ ของลูกค้าครบ)
- ๒.) ตรวจสอบมาตรฐานและแจ้งผล ๑ วัน
- ๓.) ระบบไฟฟ้าเป็นไปตามมาตรฐาน
- ๔.) รับชำระเงิน
- ๕.) ติดตั้งมิเตอร์ภายใน ๒ วัน นับจากวันที่ชำระเงิน (ในกรณี ที่ชำระเงินก่อนการตรวจสอบมาตรฐาน ท่านจะได้รับการติดตั้งมิเตอร์ภายใน ๒ วัน นับจากผลการตรวจสอบมาตรฐานผ่านเรียบร้อยแล้ว)

มาตรฐานการเดินสายของ PEA.

ขนาดสายเมนและเซอร์กิตเบรกเกอร์				
ขนาดมิเตอร์	โวลต์สูงสุด (แอมป์แปร์)	ขนาดตัวนำประธานเล็กที่สุด ที่ยอมให้ใช้ได้ทองแดง(ตร.มม.)	สายกราวด์ ทองแดง(ตร.มม.)	เซอร์กิตเบรกเกอร์
๕(๑๕)	๑๒	๔	๑๐	๑๕
๑๕(๔๕)	๓๖	๑๐-๑๖	๑๐	๔๕
๓๐(๑๐๐)	๘๐	๓๕	๑๐	๑๐๐

หมายเหตุ

- หากไม่เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด ท่านสามารถติดต่อได้ที่ หัวหน้าแผนกบริการลูกค้า โทร. ๐๒-๕๘๑-๗๖๒๘



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

การขอเพิ่มขนาดมิเตอร์

ผู้รับบริการ (ลูกค้า)

- ๑.) แสดงสิทธิ ในสถานที่ใช้ไฟ
- ๒.) แสดงบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวข้าราชการหรือบัตรประจำตัวพนักงาน องค์การของรัฐ
- ๓.) แสดงทะเบียนบ้านที่ท่านมี ชื่ออยู่ และทะเบียนบ้านที่จะขอเพิ่มขนาดมิเตอร์
- ๔.) ผู้ขอใช้ไฟฟ้าอาจจะมอบให้ผู้อื่นไปทำการแทนได้โดยทำหนังสือมอบอำนาจ ซึ่งมีผู้ลงนามเป็นพยาน ๒ คน และปิดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท ผู้รับมอบอำนาจ ต้องนำหลักฐานตามข้อ ๑-๓ ของผู้มอบอำนาจไปแสดงด้วย
- ๕.) บัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนบ้านผู้รับมอบอำนาจ
- ๖.) แผนที่โดยสังเขป
- ๗.) ท่านจะต้องเดินสายภายในให้เรียบร้อยและถูกต้องตามมาตรฐานของ PEA ก่อนการยื่นคำร้อง
- ๘.) ชำระเงินค่าธรรมเนียมมิเตอร์
- ๙.) ท่านสามารถแจ้งวันที่ต้องการเพิ่มขนาดมิเตอร์ได้ หาก PEA ดำเนินการได้ก็จะดำเนินการให้ตามประสงค์
- ๑๐.) ค่าใช้จ่ายในการขอใช้ไฟต้องเป็นไปตามใบเสร็จรับเงินที่ออกจากระบบเท่านั้น

ผู้ให้บริการ (กฟผ.)

- ๑.) รับคำร้อง(เมื่อคุณสมบัติ ของลูกค้าครบ)
- ๒.) ตรวจสอบมาตรฐานและแจ้งผล ๑ วัน
- ๓.) ระบบไฟฟ้าเป็นไปตามมาตรฐาน
- ๔.) รับชำระเงิน
- ๕.) ติดตั้งมิเตอร์ภายใน ๒ วัน นับจากวันที่ชำระเงิน (ในกรณี ที่ชำระเงินก่อนการตรวจสอบมาตรฐาน ท่านจะได้รับการติดตั้งมิเตอร์ภายใน ๒ วัน นับจากผลการตรวจสอบมาตรฐานผ่านเรียบร้อยแล้ว)

มาตรฐานการเดินสายของ PEA.

ขนาดสายเมนและเซอร์กิตเบรกเกอร์				
ขนาดมิเตอร์	โหลดสูงสุด (แอมป์แปร์)	ขนาดตัวนำประธานเล็กที่สุด ที่ยอมให้ใช้ได้ทองแดง(ตร.มม.)	สายกราวด์ ทองแดง(ตร.มม.)	เซอร์กิตเบรกเกอร์
๕(๑๕)	๑๒	๔	๑๐	๑๕
๑๕(๔๕)	๓๖	๑๐-๑๖	๑๐	๔๕
๓๐(๑๐๐)	๘๐	๓๕	๑๐	๑๐๐

หมายเหตุ

- หากไม่เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด ท่านสามารถติดต่อได้ที่ หัวหน้าแผนกบริการลูกค้า โทร. ๐๒-๕๘๑-๗๖๒๘



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

การขอขยายเขตแรงต่ำ

ผู้รับบริการ (ลูกค้า)

- ๑.) แสดงสิทธิ ในสถานที่ใช้ไฟ
- ๒.) แสดงบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวข้าราชการหรือบัตรประจำตัวพนักงาน องค์การของรัฐ
- ๓.) แสดงทะเบียนบ้านที่ท่านมี ชื่ออยู่ และทะเบียนบ้านที่จะขอใช้ไฟฟ้า
- ๔.) ผู้ขอใช้ไฟฟ้าอาจจะมอบให้ผู้อื่นไปทำการแทนได้โดยทำหนังสือมอบอำนาจ ซึ่งมีผู้ลงนามเป็นพยาน ๒ คน และปิดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท ผู้รับมอบอำนาจ ต้องนำหลักฐานตามข้อ ๑-๓ ของผู้มอบอำนาจไปแสดงด้วย
- ๕.) บัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนบ้านผู้รับมอบอำนาจ
- ๖.) แผนที่โดยสังเขป
- ๘.) ชำระเงินค่างวดขยายเขต
- ๙.) ท่านสามารถแจ้งวันที่ต้องการใช้ไฟฟ้าได้ หาก PEA ดำเนินการได้ก็จะดำเนินการให้ตามความประสงค์
- ๑๐.) ค่าใช้จ่ายในการขยายเขต ต้องเป็นไปตามใบเสร็จรับเงินที่ออกจากระบบเท่านั้น

ผู้ให้บริการ (กฟภ.)

- ๑.) รับคำร้อง(เมื่อคุณสมบัติ ของลูกค้าครบ)
- ๒.) ดำเนินการออกสำรวจสภาพหน้างานร่วมกับท่านในวันถัดไป (หรือตามที่ท่านนัดหมาย)
- ๓.) แจ้งค่าใช้จ่ายให้ทราบภายใน ๕ วัน
- ๔.) รับชำระเงิน
- ๕.) ดำเนินการก่อสร้างเป็นไปตามข้อตกลงระหว่างลูกค้ากับ PEA ทั้งนี้ ไม่เกิน ๑๐ วัน

หมายเหตุ

- หากไม่เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด ท่านสามารถติดต่อได้ที่ หัวหน้าแผนกบริการลูกค้า โทร. ๐๒-๕๘๑-๗๖๒๘



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

การขอขยายเขตเฉพาะราย (กฟผ.ดำเนินการ)

ผู้ให้บริการ (ลูกค้า)

- ๑.) แสดงสิทธิ ในสถานที่ใช้ไฟ
- ๒.) แสดงบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวข้าราชการหรือบัตรประจำตัวพนักงาน องค์การของรัฐ
ของ ผู้มีอำนาจลงนาม
- ๓.) แสดงทะเบียนบ้านที่ท่านมี ชื่ออยู่ และทะเบียนบ้านที่จะขอใช้ไฟฟ้า
- ๔.) หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล และภพ.๒๐
- ๕.) ผู้ขอใช้ไฟฟ้าอาจจะมอบให้ผู้อื่นไปทำการแทนได้โดยทำหนังสือมอบอำนาจ ซึ่งมีผู้ลงนามเป็นพยาน ๒ คน
และปิดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท ผู้รับมอบอำนาจ ต้องนำหลักฐานตามข้อ ๑-๔ ของผู้มอบอำนาจไปแสดงด้วย
- ๖.) บัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนบ้านผู้รับมอบอำนาจ
- ๗.) Single Line Diagram และรายละเอียด Load
- ๘.) แผนผัง Lay Out บริเวณบริษัท , โรงงาน
- ๙.) แผนที่โดยสังเขปที่ตั้งบริษัทฯ
- ๑๐.) ชำระเงินค่าขยายเขต
- ๑๑.) ท่านสามารถแจ้งวันที่ต้องการใช้ไฟฟ้าได้ หาก PEA. ดำเนินการได้ก็จะดำเนินการให้ตามความประสงค์
- ๑๒.) ค่าใช้จ่ายในการขอขยายเขต ต้องเป็นไปตามใบเสร็จรับเงินที่ออกจากระบบเท่านั้น

ผู้ให้บริการ (กฟผ.)

- ๑.) รับคำร้อง(เมื่อคุณสมบัติ ของลูกค้าครบ)
- ๒.) ดำเนินการออกสำรวจสภาพหน้างานร่วมกับท่านในวันถัดไป (หรือตามท่านนัดหมาย)
- ๓.) แจ้งค่าใช้จ่ายให้ทราบ ๕ วัน
- ๔.) รับชำระเงิน
- ๕.) ดำเนินการก่อสร้างเป็นไปตามข้อตกลงระหว่างลูกค้ากับ PEA ทั้งนี้ ไม่เกิน ๑๐ วัน

หมายเหตุ

- หากไม่เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด ท่านสามารถติดต่อได้ที่ หัวหน้าแผนกบริการลูกค้า
โทร. ๐๒-๕๘๑-๗๖๒๘



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

การขอขยายเขตเฉพาะราย(ดำเนินการเอง)

ผู้รับบริการ (ลูกค้า)

- ๑.) แสดงสิทธิ ในสถานที่ใช้ไฟ
- ๒.) แสดงบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวข้าราชการหรือบัตรประจำตัวพนักงาน องค์การของรัฐ
ของ ผู้มีอำนาจลงนาม
- ๓.) แสดงทะเบียนบ้านที่ท่านมี ชื่ออยู่ และทะเบียนบ้านที่จะขอใช้ไฟฟ้า
- ๔.) หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติ บุคคล และภพ.๒๐
- ๕.) ผู้ขอใช้ไฟฟ้าอาจจะมอบให้ผู้อื่นไปทำการแทนได้โดยทำหนังสือมอบอำนาจ ซึ่งมีผู้ลงนามเป็นพยาน ๒ คน
และปิดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท ผู้รับมอบอำนาจต้องนำหลักฐานตามข้อ ๑-๔ ของผู้มอบอำนาจไปแสดงด้วย
- ๖.) บัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนบ้านผู้รับมอบอำนาจ
- ๗.) Single Line Diagram และรายละเอียด Load
- ๘.) แผนผัง Lay Out บริเวณบริษัท,โรงงาน
- ๙.) แผนที่โดยสังเขปที่ตั้งบริษัท
- ๑๐.) แผนผังแสดงรายละเอียดส่วนที่ขอดำเนินการเอง เช่น ตำแหน่งการปักเสา ,อุปกรณ์ประกอบหัวเสา ,
ตำแหน่งการติดตั้งหม้อแปลง
- ๑๑.) สเปคอุปกรณ์ต่างๆ ที่ผู้ใช้ไฟจัดหา และดำเนินการก่อสร้างเอง เช่น ลูกถ้วย ,สายไฟฟ้า , ล่อฟ้า ,
ดรอพเอ้าท์พีส , เสา , หม้อแปลง , คอน และอุปกรณ์อื่นๆ
- ๑๒.) หนังสือรับรองของวิศวกรไฟฟ้าประเภทสามัญวิศวกรว่าเป็นผู้ออกแบบ และควบคุมงานก่อสร้าง
- ๑๓.) หนังสือรับรองของวิศวกรโยธาประเภทสามัญวิศวกรว่าเป็นผู้ออกแบบ และควบคุมงานก่อสร้าง
- ๑๔.) สำเนาบัตรประจำตัววิศวกร และสำเนาใบประกอบวิชาชีพวิศวกรรม
- ๑๕.) ชำระเงินค่าขยายเขต
- ๑๖.) ท่านสามารถแจ้งวันที่ต้องการใช้ไฟฟ้าได้ หากPEA. ดำเนินการได้ก็จะดำเนินการให้ตามความประสงค์
- ๑๗.) ค่าใช้จ่ายในการขยายเขต ต้องเป็นไปตามใบเสร็จรับเงินที่ออกจากระบบเท่านั้น

ผู้ให้บริการ (กฟภ.)

- ๑.) รับคำร้อง (เมื่อคุณสมบัติ ของลูกค้าครบ)
- ๒.) ดำเนินการออกสำรวจสภาพหน้างานร่วมกับท่านในวันถัดไป (หรือที่ท่านนัดหมาย)
- ๓.) แจ้งค่าใช้จ่ายให้ทราบ ๕ วัน
- ๔.) รับชำระเงิน
- ๕.) ดำเนินการก่อสร้างเป็นไปตามข้อตกลงระหว่างลูกค้ากับPEA ทั้งนี้ ไม่เกิน ๑๐ วัน

หมายเหตุ

- หากไม่เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด ท่านสามารถติดต่อได้ที่ หัวหน้าแผนกบริการลูกค้า
โทร. ๐๒-๕๘๑-๗๖๒๘



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

การเปรียบเทียบมิเตอร์

ผู้รับบริการ (ลูกค้า)

- ๑.) ผู้ใช้ไฟฟ้ายื่นคำร้องขอเปรียบเทียบมิเตอร์ที่แผนกบริการลูกค้าของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคในพื้นที่
- ๒.) แสดงสิทธิ ในสถานที่ใช้ไฟฟ้า
- ๓.) ผู้ใช้ไฟฟ้าชำระค่าธรรมเนียมการเปรียบเทียบมิเตอร์
- ๔.) ใบเสร็จค่าธรรมเนียมที่ผู้ใช้ไฟฟ้าได้รับต้องเป็นใบเสร็จที่ออกจากระบบเท่านั้น
- ๕.) รอพนักงานโทรนัดวันติดตั้งมิเตอร์เปรียบเทียบมิเตอร์ ไม่เกิน ๑ วันทำการหลังจากชำระเงิน
- ๖.) ในวันที่ติดตั้ง/ถอดมิเตอร์เปรียบเทียบให้ผู้ใช้ไฟฟ้าหรือผู้แทนอยู่ร่วมกับพนักงานขณะเปรียบเทียบมิเตอร์ และตรวจสอบหน่วยหน้ามิเตอร์ขณะติดตั้ง/ถอดมิเตอร์ พร้อมทั้งลงลายมือชื่อในเอกสารเปรียบเทียบมิเตอร์
- ๗.) หากผลการเปรียบเทียบมิเตอร์ไม่ปกติเกินค่ามาตรฐานกำหนด การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจะคืนเงินค่าธรรมเนียมให้ภายใน ๗ วัน

ผู้ให้บริการ (กฟภ.)

- ๑.) รับคำร้องจากผู้ใช้ไฟฟ้าหรือผู้แทน
- ๒.) โทรหาผู้ใช้ไฟฟ้าเพื่อนัดวันติดตั้งมิเตอร์เปรียบเทียบไม่เกิน ๑ วันทำการหลังจากชำระเงิน
- ๓.) ติดตั้ง/ถอดมิเตอร์เปรียบเทียบตามวันนัดหมาย พร้อมทั้งนำเอกสารเปรียบเทียบมิเตอร์ให้ผู้ใช้ไฟฟ้าหรือผู้แทนลงลายมือชื่อ
- ๔.) คืนเงินค่าธรรมเนียมให้ภายใน ๗ วัน หากผลการเปรียบเทียบมิเตอร์ไม่ปกติเกินค่ามาตรฐานกำหนด

ผลการเปรียบเทียบ

- หากมิเตอร์ที่ผู้ใช้ไฟฟ้าใช้อยู่หมุนคลาดเคลื่อนไม่เกิน $\pm 2.5\%$ (บวกลบ) ถือว่ามีมิเตอร์หมุนปกติ
- หากมิเตอร์ที่ผู้ใช้ไฟฟ้าใช้อยู่หมุนคลาดเคลื่อนเกิน $\pm 2.5\%$ (บวกลบ) ถือว่ามีมิเตอร์หมุนผิดปกติ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจะสับเปลี่ยนมิเตอร์ให้พร้อมปรับปรุงค่าไฟฟ้าให้ถูกต้องและคืนเงิน

ค่าธรรมเนียมด้วย

รายละเอียดค่าธรรมเนียมการเปรียบเทียบมิเตอร์

☐ ขนาดมิเตอร์	ค่าต่อกลับ(บาท)
๕(๑๕) – ๓๐(๑๐๐) แอมป์ ๑ เฟส	๑๐๗.๐๐
๑๕(๔๕) – ๓๐(๑๐๐) แอมป์ ๓ เฟส	๑๖๐.๕๐
มิเตอร์ประกอบ CT แรงต่ำ ทุกขนาด	๕๓๕.๐๐
มิเตอร์ประกอบ CT,VT ทุกขนาด	๒,๑๔๐.๐๐

หมายเหตุ

หากไม่เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด ท่านสามารถติดต่อได้ที่
หัวหน้าแผนกมิเตอร์ โทร. ๐๒-๕๘๑-๗๙๕๙-๖๐ ต่อ. ๑๕๔๔๕



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

การสับเปลี่ยนมิเตอร์ชำรุด

การชำรุดของมิเตอร์มี ๒ อย่างด้วยกันคือ ชำรุดจากธรรมชาติ และชำรุดจากการใช้งานของผู้ใช้

๑.) ชำรุดจากธรรมชาติ เช่น มดเข้าในมิเตอร์, น้ำเข้าในมิเตอร์, มิเตอร์ไม่หมุนขณะมีโหลด, มิเตอร์หมุนติดขัด, มิเตอร์หมุนขณะไม่มีโหลด, จอมิเตอร์ไม่แสดงค่า ฯลฯ

๒.) ชำรุดจากการใช้งานของผู้ใช้ เช่น มิเตอร์ไหม้โอเวอร์โหลด(ใช้กระแสนเกินพิกัดของขนาดมิเตอร์), แก๊สตัดแปลงวงจรในมิเตอร์, ฝาครอบมิเตอร์แตก, มิเตอร์ช็อตไหม้จากผู้ใช้เป็นผู้กระทำ ฯลฯ

๑.) กรณีมิเตอร์ชำรุดจากธรรมชาติ

ผู้รับบริการ (ลูกค้า)

- ๑.) ผู้ใช้ไฟฟ้าติดต่อแผนกมิเตอร์ของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคในพื้นที่
- ๒.) แสดงสิทธิในสถานที่ใช้ไฟฟ้า
- ๓.) พนักงานหรือตัวแทนสับเปลี่ยนมิเตอร์ชำรุด ภายใน ๓ วันหลังจากแจ้งมิเตอร์ชำรุด
 - ในขณะที่สับเปลี่ยนมิเตอร์ชำรุด หากผู้ใช้ไฟฟ้าอยู่บ้านลงนามแบบฟอร์มการสับเปลี่ยนมิเตอร์ มต.๑๕
 - หากผู้ใช้ไฟฟ้าไม่อยู่บ้าน พนักงานหรือตัวแทนจะนำเอกสารแบบฟอร์มการสับเปลี่ยนมิเตอร์ มต. ๑๘ ใส่ไว้ในตู้จดหมาย
- ๔.) ไม่มีค่าใช้จ่ายในการสับเปลี่ยนมิเตอร์ชำรุดใดๆ ทั้งสิ้น

ผู้ให้บริการ (กฟภ.)

- ๑.) รับเรื่องแจ้งจากผู้ใช้ไฟฟ้า
- ๒.) สับเปลี่ยนมิเตอร์ชำรุดภายใน ๓ วันทำการ หลังจากผู้ใช้ไฟฟ้าแจ้งมิเตอร์ชำรุด
- ๓.) กรอกข้อมูลการสับเปลี่ยนมิเตอร์ ตามแบบฟอร์ม มต.๑๕ เพื่อแสดงหน่วยตัดตอนและให้กับผู้ใช้ไฟฟ้า

หมายเหตุ หากไม่เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด ท่านสามารถติดต่อได้ที่
หัวหน้าแผนกมิเตอร์ โทร.๐๒-๕๘๑-๗๙๕๙-๖๐ ต่อ. ๑๕๔๔๕

กรณีมิเตอร์ชำรุดจากการใช้งานของผู้ใช้

ผู้รับบริการ (ลูกค้า)

- ๑.) ให้ผู้ใช้ไฟฟ้าติดต่อแผนกมิเตอร์ของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคในพื้นที่
- ๒.) แสดงสิทธิ ในสถานที่ใช้ไฟฟ้า
- ๓.) ชำระเงินค่ามิเตอร์ชำรุดและ/หรือ อุปกรณ์ประกอบมิเตอร์ชำรุด
- ๔.) ใบเสร็จค่ามิเตอร์ชำรุดและ/หรืออุปกรณ์ประกอบมิเตอร์ชำรุดต้องเป็นใบเสร็จที่ออกจากระบบเท่านั้น
- ๕.) วันที่พนักงานหรือตัวแทนสับเปลี่ยนมิเตอร์ชำรุด ภายใน ๓ วันหลังจากชำระเงินค่ามิเตอร์ชำรุด
 - หากผู้ใช้ไฟฟ้าอยู่บ้านลงนามในแบบฟอร์มการสับเปลี่ยนมิเตอร์ มต.๑๕
 - หากผู้ใช้ไฟฟ้าไม่อยู่บ้าน พนักงานหรือตัวแทนจะนำเอกสารแบบฟอร์มการสับเปลี่ยนมิเตอร์ มต. ๑๕ ไปในตู้จดหมาย

ผู้ให้บริการ (กฟภ.)

- ๑.) รับเรื่องแจ้งจากผู้ใช้ไฟฟ้า
- ๒.) ตั้งหนี้ค่ามิเตอร์ชำรุดในระบบ
- ๓.) สับเปลี่ยนมิเตอร์ชำรุดภายใน ๓ วันทำการ หลังจากผู้ใช้ไฟฟ้าชำระเงิน
- ๔.) กรอกข้อมูลการสับเปลี่ยนมิเตอร์ ตามแบบฟอร์ม มต.๑๕ เพื่อแสดงหน่วยตัดตอนและให้กับผู้ใช้ไฟฟ้า

รายละเอียดมิเตอร์ชำรุด

☐ ขนาดมิเตอร์	ค่าธรรมเนียมมิเตอร์(บาท)
๕(๑๕) แอมป์ ๑เฟส	๗๑๗.๐๐
๑๕(๔๕) แอมป์ ๑เฟส	๗๓๔.๐๐
๓๐(๑๐๐) แอมป์ ๑เฟส	๑,๕๕๙.๐๐
๑๕(๔๕) แอมป์ ๓เฟส	๒,๐๕๓.๐๐
๓๐(๑๐๐) แอมป์ ๓เฟส	๒,๔๐๙.๐๐

หมายเหตุ

ราคามิเตอร์ชำรุดนี้ใช้ถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๕๘
หากไม่เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดท่านสามารถติดต่อได้ที่
หัวหน้าแผนกมิเตอร์ โทร. ๐๒-๕๘๑-๗๙๕๙-๖๐ ต่อ. ๑๕๔๔๕



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

ค่าไฟฟ้าปรับปรุง (มิเตอร์ชำรุด-ละเมิด)

ผู้ให้บริการ (ลูกค้า)

- ๑.) ตรวจสอบดำเนินการรายที่ผิดปกติ
- ๒.) หากพบรายที่ผิดปกติต้องชี้แจงรายละเอียดตามข้อมูลที่ตรวจสอบและให้ผู้ใช่ไฟเซ็นต์รับทราบหรือถ้าไม่พบผู้ใช้ไฟให้ใส่ที่ตู้ไปรษณีย์ (มีหลักฐานให้ผู้ใช่ไฟ ๑ ชุด)
- ๓.) ดำเนินการปรับค่าไฟฟ้าตามสถิติการใช้ไฟที่หายไป
 - ๓.๑) พิจารณาจากสถิติค่าไฟฟ้าที่หายไป
 - ๓.๒) ใช้ข้อมูลหลังจากที่แก้ไขหรือสับเปลี่ยนมิเตอร์ให้ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว
 - ๓.๓) พิจารณาจากสถิติการใช้ไฟก่อนชำรุด ๓-๖ เดือน หรือหลังสับเปลี่ยนแก้ไขเรียบร้อยแล้ว
- ๔.) ส่งหนังสือแจ้งผู้ใช้ไฟให้มาชำระเงินและเมื่อแจ้งครั้งที่ ๑ ไม่มาติดต่อดำเนินการ จะส่งใบเตือนแจ้งครั้งที่ ๒
- ๕.) เมื่อแจ้งครั้งที่ ๒ ไม่มาอาจจะถูกดำเนินการงดจ่ายไฟ

ผู้รับบริการ (กฟภ.)

- ๑.) เมื่อได้รับเอกสารจากการไฟฟ้าให้นำหลักฐานนั้นมาชำระเงิน ณ สำนักงานการไฟฟ้า
- ๒.) แต่ถ้ามีข้อสงสัยโทรสอบถามได้ที่เบอร์ ๐๒-๕๘๑-๗๖๒๗ หรือมาพบพนักงานเจ้าหน้าที่ที่สำนักงานการไฟฟ้า
- ๓.) ถ้าท่านไม่มาติดต่อหรือชี้แจงประการใดท่านจะถูกงดจ่ายไฟ

หมายเหตุ หากไม่เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด ท่านสามารถติดต่อได้ที่
หัวหน้าแผนกบัญชีและประมวลผล โทร T.๐๒-๕๘๑-๗๖๒๗



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

การต่อกลับมิเตอร์จากการงดจ่ายไฟฟ้า (กรณีผู้ใช้ไฟฟ้ารายย่อย)

ผู้รับบริการ (ลูกค้า)

- ๑.) ผู้ใช้ไฟฟ้าชำระค่าไฟฟ้าคงค้างทั้งหมดและค่าต่อกลับที่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
- ๒.) ใบเสร็จจ่ายไฟฟ้าและค่าต่อกลับที่ผู้ใช้ไฟฟ้าได้รับต้องเป็นใบเสร็จที่ออกจากระบบเท่านั้น
- ๓.) หากถูกงดจ่ายไฟฟ้าเกิน ๓๐ วัน แต่ไม่ถึง ๙๐ วัน ให้ชำระเงินค่าประกันใหม่ และทำเรื่องรับเงินประกันคืนที่คงเหลือหลังจากหักค่าไฟฟ้าแล้ว
- ๔.) หากถูกงดจ่ายไฟฟ้าเกิน ๙๐ วัน ให้ยื่นคำร้องขอติดตั้งมิเตอร์ใหม่ และทำเรื่องรับเงินประกันที่คงเหลือหลังจากหักค่าไฟฟ้าแล้ว

ผู้ให้บริการ (กฟภ.)

- ๑.) ต่อกลับให้ผู้ใช้อไฟฟ้าหลังจากชำระเงิน
 - กรณี ถูกงดจ่ายไฟไม่เกิน ๗ วัน ต่อกลับไม่เกิน ๒๐.๐๐ น. ภายในวันที่ชำระเงิน
 - กรณี ถูกงดจ่ายไฟเกิน ๗ วัน แต่ไม่ถึง ๓๐ วัน ต่อกลับไม่เกิน ๑ วัน หลังจากชำระเงิน
 - กรณี ถูกงดจ่ายไฟเกิน ๗ วัน แต่ไม่ถึง ๓๐ วัน ต่อกลับไม่เกิน ๑ วัน หลังจากชำระเงิน
 - กรณี ถูกงดจ่ายไฟเกิน ๓๐ วัน แต่ไม่ถึง ๙๐ วัน หากเงินประกันถูกหักล้างค่าไฟฟ้าแล้วให้สร้างเงินประกันเพื่อเรียกเก็บใหม่ และต่อกลับไม่เกิน ๑ วัน หลังจากชำระเงิน

รายละเอียดค่าต่อกลับ

ขนาดมิเตอร์	ค่าต่อกลับ(บาท)
๕(๑๕) – ๓๐(๑๐๐) แอมป์ ๑ เฟส	๑๐๗.๐๐
๑๕(๔๕) – ๓๐(๑๐๐) แอมป์ ๓ เฟส	๑๖๐.๕๐
มิเตอร์ประกอบ CT แรงต่ำ ทุกขนาด	๕๓๕.๐๐
มิเตอร์ประกอบ CT,VT ทุกขนาด	๒,๑๔๐.๐๐

หมายเหตุ

หากไม่เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด ท่านสามารถติดต่อได้ที่
หัวหน้าแผนกบัญชีและประมวลผล โทร. ๐-๒๕๘๑-๗๖๒๗



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

ขอย้ายระบบจำหน่ายเข้าที่ผู้ใช้ไฟ

ผู้รับบริการ (ลูกค้า)

- ๑.) แสดงสิทธิในสถานที่ใช้ไฟ หรือสำเนาโฉนดที่ดิน(ถ้ามี)
- ๒.) แสดงบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวข้าราชการ หรือบัตรประจำตัวพนักงานองค์การของรัฐ
- ๓.) แสดงทะเบียนบ้านที่ท่านมีชื่ออยู่
- ๔.) ผู้ใช้ไฟอาจจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นไปทำการแทนได้โดยทำหนังสือมอบอำนาจ ซึ่งมีผู้ลงนามเป็นพยาน ๒ คน และปิดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท ผู้รับมอบอำนาจต้องนำหลักฐานตามข้อ ๑-๓ ของผู้มอบมาแสดงด้วย
- ๕.) บัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนบ้านผู้รับมอบอำนาจ
- ๖.) แผนที่โดยสังเขป
- ๗.) ท่านสามารถแจ้งวันที่ต้องการดำเนินการแก้ไข หาก PEA. ดำเนินการได้ก็จะดำเนินการให้ตามความประสงค์
- ๘.) ไม่มีค่าใช้จ่ายใดๆทั้งสิ้น

ผู้ให้บริการ (กฟภ.)

- ๑.) รับคำร้อง(เมื่อคุณสมบัติของลูกค้าครบ)
- ๒.) ดำเนินการออกสำรวจหน้างานร่วมกับท่านในวันถัดไป หรือตามที่ท่านนัด
- ๓.) เขียนผังประมาณการขออนุมัติ เฝ้างานภายใน ๕ วัน
- ๔.) ส่งขออนุมัติจัดสรรงบประมาณกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๕.) เมื่อได้รับจัดสรรงบประมาณแล้ว PEA.จะต้องแจ้งขอตัดไฟด้านแรงสูงล่วงหน้า ๗ วัน หากเป็นแรงต่ำต้องแจ้งขอตัดไฟล่วงหน้า ๓ วัน
- ๖.) เมื่อสามารถดับไฟได้แล้วจะดำเนินการภายใน ๑ วัน

หมายเหตุ

- หากไม่เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด ท่านสามารถติดต่อได้ที่หัวหน้าแผนกปฏิบัติการ-และบำรุงรักษา โทร. ๐-๒๕๘๑-๗๙๕๘



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

ขอแก้ไขเสาไฟฟ้าเอนเอียง (ในพื้นที่สาธารณะ)

ผู้รับบริการ (ลูกค้า)

- ๑.) แสดงบัตรประจำตัวประชาชน หรือโทรแจ้ง เบอร์
- ๒.) แผนที่โดยสังเขป
- ๓.) ไม่มีค่าใช้จ่ายใดๆทั้งสิ้น

ผู้ให้บริการ (กฟภ.)

- ๑.) รับเรื่อง
- ๒.) ดำเนินการออกสำรวจหน้างานร่วมกับท่านในวันถัดไป หรือตามที่ท่านนัด
- ๓.) ขออนุมัติเบิกอุปกรณ์ (ถ้ามี)
- ๔.) เมื่อได้รับอนุมัติ แล้ว PEA.จะต้องแจ้งขอตัดไฟด้านแรงสูงล่วงหน้า ๗ วัน หากเป็นแรงต่ำต้องแจ้งขอตัดไฟล่วงหน้า ๓ วัน
- ๕.) เมื่อสามารถดับไฟได้แล้วจะดำเนินการภายใน ๑ วัน

หมายเหตุ

- หากไม่เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด ท่านสามารถติดต่อได้ที่ หัวหน้าแผนกปฏิบัติการ-และบำรุงรักษา โทร. ๐-๒๕๘๑-๗๙๕๘



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

การขอเช่าฉนวนครอบสายไฟ

ผู้รับบริการ (ลูกค้า)

- ๑.) แสดงบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวข้าราชการหรือบัตรประจำตัวพนักงาน องค์การของรัฐ
- ๒.) แสดงทะเบียนบ้านที่ท่านมีชื่ออยู่
- ๓.) ผู้ขอใช้ไฟฟ้าอาจจะมอบให้ผู้อื่นไปทำการแทนได้โดยทำหนังสือมอบอำนาจ ซึ่งมีผู้ลงนามเป็นพยาน ๒ คน และปิดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท ผู้รับมอบอำนาจ ต้องนำหลักฐานตามข้อ ๑-๓ ของผู้มอบอำนาจไปแสดงด้วย
- ๔.) บัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนบ้านผู้รับมอบอำนาจ
- ๕.) แผนที่โดยสังเขป
- ๖.) แจ้งความยาวสายไฟที่ต้องการครอบฉนวน
- ๗.) จัดเตรียมเชือกไนลอนความยาว ๒๐ เมตร ๒ เส้น ต่อการครอบสาย ๑ เส้น
- ๘.) ชำระเงินค่าเช่าฉนวนครอบสาย
- ๙.) ท่านสามารถแจ้งวันที่ต้องการให้ครอบฉนวนครอบสายไฟได้หาก PEA. ดำเนินการได้ก็จะดำเนินการให้ตามความประสงค์
- ๑๐.) ค่าใช้จ่ายในการขอเช่าฉนวนครอบสายไฟต้องเป็นไปตามใบเสร็จรับเงินที่ออกจากระบบเท่านั้น
(ค่าติดตั้งรื้อถอน ๕๐๐ บาท ค่าเช่าราคา ตัว ๑๐ บาท/ตัว/วัน)

ผู้ให้บริการ (กฟภ.)

- ๑.) รับคำร้อง(เมื่อคุณสมบัติของลูกค้าครบ)
- ๒.) คิดค่าใช้จ่ายตามจำนวนฉนวนครอบสายที่ลูกค้าแจ้ง ณ วันยื่นคำร้อง
- ๓.) รับชำระเงิน
- ๔.) ติดตั้งฉนวนครอบสายไฟภายใน ๒ วัน หรือตามวันที่ท่านแจ้งความประสงค์

หมายเหตุ

- หากไม่เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด ท่านสามารถติดต่อได้ที่หัวหน้าแผนกปฏิบัติการ และบำรุงรักษา โทร. ๐-๒๕๘๑-๗๙๕๘



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

คืบเงินค้ำประกัน (กรณีเลิกใช้ไฟฟ้า)

ผู้รับบริการ (ลูกค้า)

๑.) ทำคำร้อง ๒ แบบ

- ๑.๑) คำร้องยกเลิกการใช้ไฟ
๑.๒) คำร้องขอคืนเงินประกัน

๒.) หลักฐานประกอบคำร้อง

บุคคลธรรมดา	นิติบุคคล
สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ข้าราชการ/พนักงาน องค์กรของรัฐ	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มีอำนาจลงนาม
สำเนาทะเบียนบ้านที่ท่านมีชื่ออยู่	สำเนาทะเบียนบ้านผู้มีอำนาจลงนาม
สำเนาทะเบียนบ้านของสถานที่ใช้ไฟ	หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล (ไม่เกิน ๑ เดือน)
หนังสือมอบอำนาจต้นฉบับติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท (กรณีมอบอำนาจ)	สำเนาทะเบียนบ้านของสถานที่ใช้ไฟ
สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ)	หนังสือมอบอำนาจต้นฉบับติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท
	สำเนาบัตรประชาชนประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ)
สำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ)	สำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ)

๓.) หลังจากทำการไฟฟ้าดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน (ทำการ) ท่านจะได้รับแจ้งจากการไฟฟ้าโดย SMS
หรือโทรศัพท์ติดต่อ.....

๔.) วิธีการรับเงินคืนด้วยเงินสดหรือจ่ายเช็ค

- ๔.๑) ลูกค้าตามคู่สัญญาได้ด้วยตนเองจำนวนเงินไม่เกิน ๑๕,๐๐๐ บาท (รับเงินสด)
แสดงบัตรประชาชนตัวจริงเมื่อรับเงิน
๔.๒) ลูกค้าตามข้อ ๔.๑ จำนวนเงินเกิน ๑๕,๐๐๐ บาท (จ่ายเช็ค)
๔.๓) ลูกค้าตามข้อ ๔.๑ กรณี มอบอำนาจ (จ่ายเช็ค)
๔.๔) กรณีจดทะเบียนนิติบุคคล (จ่ายเช็ค)

ผู้ให้บริการ

- ๑.) ทำคำร้องยกเลิกการใช้ไฟฟ้าและคำร้องขอคืนเงินประกันพร้อมหลักฐานประกอบ
๒.) ทำการถอดมิเตอร์ ตรวจสอบบันทึกหน่วย ทำใบสำคัญจ่ายภายใน ๑๕ วัน (ทำการ)
๓.) ดำเนินการส่ง SMS (กรณี จ่ายเงินสด) และถ้ารายได้จ่ายเป็นเช็คจะใช้โทรศัพท์ติดต่อโดยตรง

หมายเหตุ หากมีข้อสงสัยติดต่อสอบถามที่แผนกบัญชีและประมวลผล ได้ที่หัวหน้าแผนกบัญชีประมวลผล
โทร. ๐๒-๕๘๑-๗๖๒๗



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

การจัดซื้ออุปกรณ์

ผู้รับบริการ (กฟภ.)

๑.) แจ้งความต้องการซื้ออุปกรณ์ ดังนี้

๑.๑) ซื้ออุปกรณ์ราคาไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ปิดประกาศระยะเวลา ๓ วัน

๑.๒) ซื้ออุปกรณ์ราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ปิดประกาศราคากลาง และประกาศราคากลาง
บนระบบของกฟภ. ระยะเวลา ๓ วัน

๒.) พิจารณาซื้ออุปกรณ์จากผู้ขายที่เสนอราคาต่ำสุด

๓.) ต่อรองราคา

๔.) ทำใบสั่งซื้อ(PO) ส่งให้ผู้ขาย

ผู้ให้บริการ (ลูกค้า)

๑.) ต้องเป็นผู้ขายที่อยู่ในบัญชีผู้ขายกับ กฟภ. (Vender List)

๒.) เสนอราคาอุปกรณ์ที่จะขายตามประกาศราคากลาง

๓.) ยืนยันราคาขายตามที่การไฟฟ้าต่อรองราคา

๔.) ลงนามยืนยันเป็นผู้ขายในใบสั่งซื้อ (PO)

๕.) ส่งอุปกรณ์ตามใบสั่งซื้อ ภายใน ๓๐ วัน

หมายเหตุ

- หากพบพนักงานท่านใดไม่ทำตามข้อปฏิบัติ ข้างต้น ให้แจ้งหัวหน้าแผนกคลังพัสดุบริการ โทร. ๐-๒๕๑๘-๗๖๒๙ ต่อ. ๒๗๐๐๑
- ทั้งนี้ ในการทำธุรกรรมกับแผนกคลังพัสดุบริการไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

การตรวจรับอุปกรณ์

ผู้รับบริการ (กฟภ.)

- ๑.) ส่งอุปกรณ์ตามใบสั่งซื้อ (PO)
- ๒.) แนบเอกสารการส่งของ

ผู้ให้บริการ (ลูกค้า)

- ๑.) ตรวจรับอุปกรณ์ตามจำนวน และมาตรฐานตามที่ กฟภ. กำหนด
- ๒.) ลงนามรับสินค้า ภายในวันที่ส่งสินค้า

หมายเหตุ

- หากพบพนักงานท่านใดไม่ทำตามข้อปฏิบัติ ข้างต้นให้แจ้งหัวหน้าแผนกคลังพัสดุบริการได้ที่ โทร. ๐-๒๕๑๘-๗๖๒๙ ต่อ. ๒๗๐๐๑
- ทั้งนี้ในการทำธุรกรรมกับแผนกคลังพัสดุบริการไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

การเบิก-จ่ายอุปกรณ์

ผู้รับบริการ (พนักงานช่างควบคุมงานฯ)

- ๑.) ส่งใบเบิกล่วงหน้า ๑ วัน
- ๒.) รอรับอุปกรณ์วันถัดไป
- ๓.) ต้องตรวจสอบความถูกต้องของอุปกรณ์
- ๔.) ลงนามรับอุปกรณ์

ผู้ให้บริการ (แผนกคลังพัสดุบริการ)

- ๑.) รับใบเบิกของล่วงหน้า ๑ วัน
๒. จ่ายอุปกรณ์ตามใบเบิกวันถัดไป
๓. ลงนามจ่ายอุปกรณ์

หมายเหตุ

- หากพบพนักงานท่านใดไม่ทำตามข้อปฏิบัติข้างต้น ให้แจ้งหัวหน้าแผนกคลังพัสดุบริการได้ที่ โทร. ๐-๒๕๑๘-๗๖๒๙ ต่อ. ๒๗๐๐๑
- ทั้งนี้ ในการทำธุรกรรมกับแผนกคลังพัสดุบริการไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

การเบิกค่ารักษาพยาบาล

ผู้รับบริการ (พนักงาน/ลูกจ้าง กฟภ.)

๑.) ดำเนินการเตรียมเอกสารดังนี้

- แบบคำร้องและใบสำคัญจ่ายค่ารักษาพยาบาล
- ใบเสร็จรับเงินตัวจริง
- ใบรับรองแพทย์
- หนังสือรับรองยานอภัยสิทธิ์หลักแห่งชาติ
- ใบแสดงรายการค่ารักษาพยาบาลประกอบใบเสร็จรับเงิน

๒.) ผู้เบิกเซ็นชื่อในช่องผู้เบิกให้เรียบร้อย

๓.) เสนอหัวหน้าแผนกลงนามในช่องผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

๔.) ยื่นแบบคำร้อง และใบสำคัญจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล พร้อมหลักฐานประกอบที่แผนกบริหารงานทั่วไป

ผู้ให้บริการ (แผนกบริหารงานทั่วไป)

๑.) นำแบบคำร้องฯ มาดำเนินการลงคุมรับเอกสาร

๒.) ตรวจสอบเอกสารว่าครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ และมีสิทธิเบิกค่ารักษา ได้ตามระเบียบของ กฟภ.หรือไม่

- ตรวจสอบภายใน ๑ วัน
- หากไม่ถูกต้องจะส่งกลับให้แผนกเจ้าของเรื่อง ภายใน ๑ วัน

๓.) ดำเนินการตั้งหนี้เบิกจ่ายในระบบ SAP

๔.) นำเสนอผู้บริหารลงนาม

๕.) ลงสมุดคุมเลขที่ในการตั้งหนี้

๖.) ส่งแผนกบัญชีประมวลผล

๗.) จ่ายเงิน

} ๑ วัน

หมายเหตุ

- หากไม่เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด ท่านสามารถติดต่อหัวหน้าแผนกบริหารงานทั่วไปได้ที่ โทร. ๐-๒๕๘๑-๖๔๔๑ ต่อ ๑๕๔๒๑



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

การตรวจใบสำคัญ

ผู้รับบริการ (พนักงาน/ลูกจ้าง กฟภ./ลูกค้า)

- ๑.) ยื่นเอกสารการเบิก และเอกสารประกอบ
- ๒.) เอกสารต้องผ่านการลงนามให้เรียบร้อย

ผู้ให้บริการ (แผนกบริหารงานทั่วไป)

- ๑.) ตรวจสอบเอกสาร ภายใน ๑ วัน
 - ๒.) ตั้งหนี้
 - ๓.) ให้ผู้บริหารลงนาม
 - ๔.) ส่งบัญชี
 - ๕.) รับเงิน (จันท์ พุศ ศุกร์ ของทุกสัปดาห์)
- } ๓ วัน

หมายเหตุ

- หากไม่เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด ท่านสามารถติดต่อหัวหน้าแผนกบริหารงานทั่วไปได้ที่ โทร. ๐-๒๕๘๑-๖๔๘๑ ต่อ ๑๕๔๒๑



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

การเลื่อนระดับตำแหน่งพนักงาน

ผู้รับบริการ (พนักงาน กฟภ.)

- ๑.) ให้หัวหน้าแผนกที่เกี่ยวข้องพิจารณาขออนุมัติเลื่อนระดับตำแหน่ง เมื่อได้รับบันทึกแจ้งรายชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติอยู่ในเกณฑ์ที่จะเลื่อนระดับได้ โดยระบุรายละเอียดของงานที่ทำอยู่ปัจจุบัน เป็นบันทึก ๑ ฉบับ ต่อ ๑ คน
- ๒.) ให้แนบประวัติการทำงาน (ดู และ Print ได้จาก Extranet ใน intranet.pea.co.th) มาพร้อมกับบันทึกขออนุมัติ ฯ
- ๓.) นำเสนอผู้บริหารตามสายงานจนถึง ผจก.
- ๔.) ข้อ ๑-๓ ดำเนินการภายใน ๗ วัน

ผู้ให้บริการ (แผนกบริหารงานทั่วไป)

- ๑.) สํารวจ ตรวจสอบคุณสมบัติตามระเบียบหลักเกณฑ์ของ กฟภ.และทำบันทึกแจ้งรายชื่อผู้ที่อยู่ในเกณฑ์ให้แผนกที่เกี่ยวข้อง ทุก ๑ เดือน
- ๒.) เมื่อได้รับบันทึกขออนุมัติ ฯ ดำเนินการดังนี้
 - ๒.๑) พนักงานวิชาชีพระดับ ๓-๕ และนักวิชาการระดับ ๖ (มีได้ไม่จำกัดจำนวน)
 - ๒.๑.๑) นำเสนอผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบ / ไม่เห็นชอบ ภายใน ๗ วัน
 - ๒.๑.๒) เห็นชอบ / จัดทำบันทึกขออนุมัติ ฯ ส่งเขต
 - ๒.๑.๓) ไม่เห็นชอบ / แจ้งแผนกที่รับบริการทราบ } ๑ วัน
 - ๒.๒) พนักงานวิชาชีพ ระดับ ๖-๗ และนักวิชาการระดับ ๗ (มีได้ตาม %)
 - ๒.๒.๑) นัดวันคณะกรรมการพิจารณา ไตรมาสละ ๑ ครั้ง
 - ๒.๒.๒) ผู้ผ่านการคัดเลือก / จัดทำบันทึกขออนุมัติ ฯ ส่งเขต
 - ๒.๒.๓) ผู้ไม่ผ่านการคัดเลือก / แจ้งแผนกที่รับบริการทราบ } ๑ วัน

หมายเหตุ

- แผนกบริหารงานทั่วไปติดตามสอบถามบุคลากรเขต ทุกเดือนที่จัดส่งเรื่องไป และรายงานในที่ประชุมประจำเดือนของการไฟฟ้าฯ ทราบ โทร. ๐-๒๕๘๑-๖๔๙๑ ต่อ ๑๕๔๒๑