



คู่มือการขอใช้ไฟฟ้า

1

การขอใช้ไฟฟ้า

2

การขอเพิ่มขนาดมิเตอร์

3

การขอขยายเขตแรงต่ำ

4

การขอขยายเขตเฉพาะราย (กฟภ.ดำเนินการ)

5

การขอขยายเขตเฉพาะราย (ผู้ใช้ไฟดำเนินการ)

6

การเปรียบเทียบมิเตอร์

7

การสับเปลี่ยนมิเตอร์ชั่วคราว

8

ค่าไฟฟ้าปรับปรุง (มิเตอร์ชั่วคราว-ละเมิด)

9

การต่อกลับมิเตอร์จากการงดจ่ายไฟ

10

การย้ายระบบจำหน่ายล้าเขตที่ดินผู้ใช้ไฟ

11

ขอแก้ไขเสาไฟฟ้าเอนเอียง (ในพื้นที่สาธารณะ)

12

การเช่าฉนวนครอบสายไฟ

13

คืนเงินค้ำประกันการใช้ไฟ (กรณียกเลิกใช้ไฟฟ้า)



ขั้นตอนการให้บริการขอใช้ไฟฟ้าใหม่

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้จำนวนอย่างละ 1 ชุด ที่เป็นต้นฉบับหรือ สำเนา

บุคคล	นิติบุคคล
1.บัตรประชาชน/ข้าราชการ/ พนักงานองค์กรของรัฐ 2.ทะเบียนบ้านที่อยู่ปัจจุบันของผู้ขอใช้ไฟ 3.ทะเบียนบ้านของสถานที่ใช้ไฟ และหรือเอกสารหลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ หรือสิทธิครอบครองสถานที่ใช้ไฟฟ้า 4.ทะเบียนบ้านของสถานที่ใช้ไฟและหรือเอกสารหลักฐาน	1.บัตรประจำตัวของผู้มีอำนาจลงนาม 2.หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล 3.ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (แบบ ภ.พ.20) 4.แผนผังสังเขปแสดงที่ตั้งของสถานที่ขอใช้ไฟฟ้าแสดงกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครองสถานที่ใช้ไฟฟ้า 5.แผนผังสังเขปแสดงที่ตั้งของสถานที่ขอใช้ไฟฟ้า
กรณีมอบให้บุคคลอื่นดำเนินการแทน ต้องส่งเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้	
1.หนังสือมอบอำนาจต้นฉบับ พร้อมติดอากรแสตมป์ 2.สำเนาบัตรประจำตัวของผู้มอบและบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ 3.สำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบและทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ	

ขั้นตอนการตรวจสอบข้อมูลการขอใช้ไฟฟ้าใหม่				
ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	ช่วงเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	รายงานติดตามผลคำร้อง IW58	๕ นาที	-ตรวจสอบสถานะคำร้องในระบบ SAP -ตรวจสอบระยะเวลาตรวจสอบมาตรฐาน	เจ้าหน้าที่ ผบค.
๒	รายงานสรุปรายการค่าบริการ ZCSR181	๕ นาที	-ตรวจสอบสถานะการรับชำระเงิน -กระทบสมุดคัมคำร้องตรวจสอบการติดตั้งมิเตอร์	เจ้าหน้าที่ ผบค.
๓	รายงานประวัติผู้ใช้ไฟฟ้า ZCSR021	๕ นาที	-ตรวจสอบข้อมูลการรับชำระเงินประกัน -ตรวจสอบข้อมูลอัตราค่าไฟฟ้า	เจ้าหน้าที่ ผบค.
๔	รายงานคำร้องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ ZCSR014	เสาร์-อาทิตย์	-ตรวจสอบการนำข้อมูลเข้าสู่ระบบจดหน่วยพิมพ์บิล	เจ้าหน้าที่ ผบค.



ขั้นตอนการให้บริการขอใช้ไฟฟ้าใหม่				
ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	ช่วงเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	รับคำร้อง	ภายใน ๕ นาที	-ตรวจสอบเอกสาร -วาดแผนที่โดยสังเขป	เจ้าหน้าที่ ผบค.
๒	ตรวจสอบมาตรฐาน	ภายใน ๑ วันนับ ถัดจากวันที่ รับคำร้อง	-ตรวจสอบมาตรฐาน การติดตั้ง -ตรวจสอบขนาด สายไฟฟ้าตัวนำ ประธานตามขนาด มิเตอร์	เจ้าหน้าที่ ผบค.
๓	อนุมัติคำร้อง	ภายในวันที่ ตรวจสอบ มาตรฐาน	-แจ้งผลการตรวจสอบ มาตรฐาน	เจ้าหน้าที่ ผบค.
๔	ลงทะเบียนการใช้ ไฟฟ้า	ภายใน ๕ นาที	-ลงทะเบียนการใช้ ไฟฟ้า -เรียกเก็บค่าธรรมเนียม	เจ้าหน้าที่ ผบค.
๕	รับชำระเงิน	ภายใน ๒ นาที	-รับชำระเงินหน้าเคาท์ เตอร์ -รับใบเสร็จ ค่าธรรมเนียม	เจ้าหน้าที่ ผบป.
๖	ส่งติดตั้งมิเตอร์	ภายใน ๒ วัน นับถัดจากวันที่ รับชำระเงิน	-ดำเนินการติดตั้งให้ เรียบร้อยภายใน ๒ วัน	เจ้าหน้าที่ ผมต.

*ในกรณีที่ไม่มีระบบจำหน่ายของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคพาดผ่าน การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ไม่สามารถติดตั้งมิเตอร์ได้ ท่านต้องดำเนินการขยายเขตระบบไฟฟ้าให้พร้อมก่อนจึงจะสามารถดำเนินการติดตั้งมิเตอร์ได้



ขั้นตอนการให้บริการขอเพิ่มขนาดมิเตอร์

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้จำนวนอย่างละ 1 ชุด ที่เป็นต้นฉบับหรือ สำเนา

บุคคล	นิติบุคคล
1.บัตรประชาชน/ข้าราชการ/ พนักงานองค์กรของรัฐ 2.ทะเบียนบ้านที่อยู่ปัจจุบันของผู้ขอใช้ไฟ 3.ทะเบียนบ้านของสถานที่ใช้ไฟ และหรือเอกสารหลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ หรือสิทธิครอบครองสถานที่ใช้ไฟฟ้า 4.ทะเบียนบ้านของสถานที่ใช้ไฟและหรือเอกสารหลักฐาน	1.บัตรประจำตัวของผู้มีอำนาจลงนาม 2.หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล 3.ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (แบบ ภ.พ.20) 4.แผนผังสังเขปแสดงที่ตั้งของสถานที่ขอใช้ไฟฟ้าแสดงกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครองสถานที่ใช้ไฟฟ้า 5.แผนผังสังเขปแสดงที่ตั้งของสถานที่ขอใช้ไฟฟ้า
กรณีมอบให้บุคคลอื่นดำเนินการแทน ต้องส่งเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้	
1.หนังสือมอบอำนาจต้นฉบับ พร้อมติดอากรแสตมป์ 2.สำเนาบัตรประจำตัวของผู้มอบและบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ 3.สำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบและทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ	

ขั้นตอนการตรวจสอบข้อมูลการขอเพิ่มขนาดมิเตอร์				
ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	ช่วงเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	รายงานติดตามผลคำร้อง IW58	๕ นาที	-ตรวจสอบสถานะคำร้องในระบบ SAP -ตรวจสอบระยะเวลาตรวจสอบมาตรฐาน	เจ้าหน้าที่ ผบค.
๒	รายงานสรุปรายการคำบริการ ZCSR181	๕ นาที	-ตรวจสอบสถานะการรับชำระเงิน -กระทบสมุดคัมคำร้องตรวจสอบการติดตั้ง มิเตอร์	เจ้าหน้าที่ ผบค.
๓	รายงานประวัติผู้ใช้ไฟฟ้า ZCSR021	๕ นาที	-ตรวจสอบข้อมูลการรับชำระเงินประกัน -ตรวจสอบข้อมูลอัตราค่าไฟฟ้า	เจ้าหน้าที่ ผบค.
๔	รายงานคำร้องที่ดำเนินการ แล้วเสร็จ ZCSR014	เสาร์- อาทิตย์	-ตรวจสอบการนำข้อมูลการสับเปลี่ยน มิเตอร์เพิ่ม/ลดขนาดเข้าสู่ระบบ จดหน่วยพิมพ์บิล	เจ้าหน้าที่ ผบค.



คู่มือการขอเพิ่มขนาดมิเตอร์



ขั้นตอนการให้บริการขอเพิ่มขนาดมิเตอร์				
ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	ช่วงเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	รับคำร้อง	ภายใน ๕ นาที	-ตรวจสอบเอกสาร -วาดแผนที่โดยสังเขป	เจ้าหน้าที่ ผบค.
๒	ตรวจสอบมาตรฐาน	ภายใน ๑ วันนับ ถัดจากวันที่รับคำ ร้อง	-ตรวจสอบมาตรฐานการ ติดตั้ง -ตรวจสอบขนาด สายไฟฟ้าตัวนำประธาน ตามขนาดมิเตอร์	เจ้าหน้าที่ ผบค.
๓	อนุมัติคำร้อง	ภายในวันที่ตรวจ มาตรฐานแล้ว เสร็จ	-แจ้งผลการตรวจสอบ มาตรฐาน	เจ้าหน้าที่ ผบค.
๔	แก้ไขประวัติ ทะเบียนการใช้ไฟฟ้า	ภายใน ๕ นาที	-เปลี่ยนอัตราการคิดเงิน -เรียกเก็บเงินประกันเพิ่ม -เรียกเก็บค่าธรรมเนียม การเพิ่มขนาดมิเตอร์	เจ้าหน้าที่ ผบค.
๕	รับชำระเงิน	ภายใน ๒ นาที	-รับชำระเงินหน้าเคาท์ เตอร์ -รับใบเสร็จค่าธรรมเนียม	เจ้าหน้าที่ ผบป.
๖	ส่งสับเปลี่ยนมิเตอร์	ภายใน ๒ วัน นับถัดจากวันที่ รับชำระเงิน	-ดำเนินการสับเปลี่ยน เพิ่มขนาดมิเตอร์ให้ เรียบร้อยภายใน ๒ วัน	เจ้าหน้าที่ ผมต.



คู่มือการขอขยายเขตแรงต่ำ



ขั้นตอนการให้บริการขอขยายเขตแรงต่ำ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้จำนวนอย่างละ 1 ชุด ที่เป็นต้นฉบับหรือ สำเนา

บุคคล	นิติบุคคล
๑.บัตรประชาชน/ข้าราชการ/ พนักงานองค์กรของรัฐ ๒.ทะเบียนบ้านที่อยู่ปัจจุบันของผู้ขอใช้ไฟ ๓.ทะเบียนบ้านของสถานที่ใช้ไฟ และหรือเอกสารหลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ หรือสิทธิครอบครองสถานที่ใช้ไฟฟ้า ๔.หนังสือยินยอมให้ปักเสาพาดสายไฟฟ้าตามแบบฟอร์มของ กฟภ. หากจะต้องดำเนินการดังกล่าวผ่านที่ดินของผู้อื่น ๕.หนังสือยินยอมชำระค่าใช้จ่าย(กรณีให้ กฟภ. ดำเนินการให้ก่อน แล้วชำระค่าใช้จ่ายทีหลัง)	๑.บัตรประจำตัวของผู้มีอำนาจลงนาม ๒.หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ๓.ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (แบบ ภ.พ.20) ๔.แผนผังสังเขปแสดงที่ตั้งของสถานที่ขอใช้ไฟฟ้าแสดงกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครองสถานที่ใช้ไฟฟ้า ๕.แผนผังสังเขปแสดงที่ตั้งของสถานที่ขอใช้ไฟฟ้า ๖.หนังสือยินยอมให้ปักเสาพาดสายไฟฟ้าตามแบบฟอร์มของ กฟภ. หากจะต้องดำเนินการดังกล่าวผ่านที่ดินของผู้อื่น
กรณีมอบให้บุคคลอื่นดำเนินการแทน ต้องส่งเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้	
๑.หนังสือมอบอำนาจต้นฉบับ พร้อมติดอากรแสตมป์ ๒.สำเนาบัตรประจำตัวของผู้มอบและบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ ๓.สำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบและทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ	

ขั้นตอนการตรวจสอบข้อมูลการขอเพิ่มขนาดมิเตอร์				
ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	ช่วงเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	รายงานติดตามผลคำร้อง IW58	๕ นาที	-ตรวจสอบสถานะคำร้องในระบบ SAP -ตรวจสอบระยะเวลาตรวจสอบมาตรฐาน	เจ้าหน้าที่ ผบค.
๒	รายงานสรุปรายการค่าบริการ ZCSR181	๕ นาที	-ตรวจสอบสถานะการรับชำระเงิน -กระทบสมุดคัมคำร้องตรวจสอบการดำเนินการขยายเขตระบบไฟฟ้า	เจ้าหน้าที่ ผบค.



ขั้นตอนการให้บริการขอขยายเขตแรงต่ำ				
ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	ช่วงเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	รับคำร้อง	ภายใน ๕ นาที	-ตรวจสอบเอกสาร -วาดแผนที่โดยสังเขป	เจ้าหน้าที่ ผบค.
๒	สำรวจ, ประเมินการ แจ้งราคาขยายเขต	ภายใน ๗ วันนับ ถัดจากวันที่รับคำ ร้อง	-สำรวจจัดทำแผนผัง -ประมาณการราคาค่า อุปกรณ์ก่อสร้าง -ขออนุมัติขยายเขต -แจ้งราคาประมาณการ ขยายเขต	เจ้าหน้าที่ ผบค.
๓	บันทึกข้อมูลในระบบการ คิดเงิน SAP	ภายใน ๕ นาที	-สร้างรายการคิดเงินค่า ขยายเขตตามอนุมัติ	เจ้าหน้าที่ ผบค.
๔	รับชำระเงิน	ภายใน ๒ นาที	-รับชำระเงินหน้าเคาท์ เตอร์ -รับใบเสร็จค่าขยายเขต	เจ้าหน้าที่ ผบป.
๕	ส่งงานแผนกก่อสร้าง	ภายใน ๑ วัน นับถัดจากวันที่ รับชำระเงิน	-ดำเนินการจัดเตรียม เอกสารเข้าแฟ้มงาน -แผนก บัญชีและ ประมวลผลบันทึก งบประมาณ	เจ้าหน้าที่ ผบค.
๖	ก่อสร้างระบบไฟฟ้า	-ระยะทางไม่เกิน ๒๕๐ เมตร ภายใน ๑๕ วัน ทำการ -ระยะทางไม่เกิน ๑,๐๐๐ เมตร ภายใน ๓๐ วัน ทำการ	-ดำเนินการก่อสร้าง ระบบไฟฟ้าตาม มาตรฐาน การไฟฟ้าส่วน ภูมิภาค	เจ้าหน้าที่ ผกส.



คู่มือการขอขยายเขตเฉพาะราย (กฟผ.ดำเนินการ)



ขั้นตอนการให้บริการขอขยายเขตเฉพาะราย (กฟภ.ดำเนินการ)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้จำนวนอย่างละ 1 ชุด ที่เป็นต้นฉบับหรือ สำเนา

บุคคล	นิติบุคคล
๑.บัตรประชาชน/ข้าราชการ/ พนักงานองค์กรของรัฐ ๒.ทะเบียนบ้านที่อยู่ปัจจุบันของผู้ขอใช้ไฟ ๓.ทะเบียนบ้านของสถานที่ใช้ไฟ และหรือเอกสารหลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ หรือสิทธิครอบครองสถานที่ใช้ไฟฟ้า ๔.หนังสือยินยอมให้ปักเสาพาดสายไฟฟ้าตามแบบฟอร์มของ กฟภ. หากจะต้องดำเนินการดังกล่าวผ่านที่ดินของผู้อื่น ๕.หนังสือยินยอมชำระค่าใช้จ่าย (กรณีให้ กฟภ. ดำเนินการให้ก่อน แล้วชำระค่าใช้จ่ายทีหลัง)	๑.บัตรประจำตัวของผู้มีอำนาจลงนาม ๒.หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ๓.ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (แบบ ภ.พ.20) ๔.แผนผังสังเขปแสดงที่ตั้งของสถานที่ขอใช้ไฟฟ้าแสดงกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครองสถานที่ใช้ไฟฟ้า ๕.แผนผังสังเขปแสดงที่ตั้งของสถานที่ขอใช้ไฟฟ้า ๖.หนังสือยินยอมให้ปักเสาพาดสายไฟฟ้าตามแบบฟอร์มของ กฟภ. หากจะต้องดำเนินการดังกล่าวผ่านที่ดินของผู้อื่น
กรณีมอบให้บุคคลอื่นดำเนินการแทน ต้องส่งเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้	
๑.หนังสือมอบอำนาจต้นฉบับ พร้อมติดอากรแสตมป์ ๒.สำเนาบัตรประจำตัวของผู้มอบและบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ ๓.สำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบและทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ	

ขั้นตอนการให้บริการขอขยายเขตเฉพาะราย (กฟภ.ดำเนินการ)				
ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	ช่วงเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	รายงานติดตามผลคำร้อง IW58	๕ นาที	-ตรวจสอบสถานะคำร้องในระบบ SAP -ตรวจสอบระยะเวลาตรวจสอบมาตรฐาน	เจ้าหน้าที่ ผบค.
๒	รายงานสรุปรายการคำบริการ ZCSR181	๕ นาที	-ตรวจสอบสถานะการรับชำระเงิน -กระทบสมุดคัมคำร้องตรวจสอบการดำเนินการขยายเขตระบบไฟฟ้า	เจ้าหน้าที่ ผบค.



ขั้นตอนการให้บริการขอขยายเขตเฉพาะราย (กฟผ.ดำเนินการ)				
ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	ช่วงเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		ภายใน ๕ นาที	-ตรวจสอบเอกสาร -วาดแผนที่โดยสังเขป -รับชำระเงินค่าสำรวจ ออกแบบ ๕,๓๕๐.-	เจ้าหน้าที่ ผบค.
๒		ภายใน ๗ วันนับ ถัดจากวันที่รับคำ ร้อง	-สำรวจจัดทำแผนผัง -ประมาณการราคาค่า อุปกรณ์ก่อสร้าง -ขออนุมัติขยายเขต -แจ้งราคาประมาณการ ขยายเขต	เจ้าหน้าที่ ผบค.
๓		ภายใน ๑๐ นาที	-สร้างรายการคิดเงินค่า ขยายเขตตามอนุมัติ	เจ้าหน้าที่ ผบค.
๔		ภายใน ๒ นาที	-รับชำระเงินหน้าเคาท์ เตอร์ -รับใบเสร็จค่าขยายเขต	เจ้าหน้าที่ ผบป.
๕		ภายใน ๑ วัน นับถัดจากวันที่ รับชำระเงิน	-ดำเนินการจัดเตรียม เอกสารเข้าแฟ้มงาน -แผนก บัญชีและ ประมวลผลบันทึก งบประมาณ	เจ้าหน้าที่ ผบค.
๖		-ระยะทางไม่เกิน ๕๐๐ เมตรหรือ แปลงไม่เกิน ๒๕๐ KVA ภายใน ๓๕ วัน ทำการ -ระยะทางไม่เกิน ๕,๐๐๐ เมตร หรือแปลงไม่เกิน ๒๐๐๐ KVA ภายใน ๕๕ วัน ทำการ	-ดำเนินการก่อสร้าง ระบบไฟฟ้าตาม มาตรฐาน การไฟฟ้าส่วน ภูมิภาค	เจ้าหน้าที่ ผกส.



คู่มือการขอขยายเขตเฉพาะราย (ผชฟ.ดำเนินการ)



ขั้นตอนการให้บริการขอขยายเขตเฉพาะราย (ผู้ใช้ไฟ.ดำเนินการ)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้จำนวนอย่างละ 1 ชุด ที่เป็นต้นฉบับหรือ สำเนา

บุคคล	นิติบุคคล
๑.บัตรประชาชน/ข้าราชการ/ พนักงานองค์กรของรัฐ ๒.ทะเบียนบ้านที่อยู่ปัจจุบันของผู้ขอใช้ไฟ ๓.ทะเบียนบ้านของสถานที่ใช้ไฟ และหรือเอกสารหลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ หรือสิทธิครอบครองสถานที่ใช้ไฟฟ้า ๔.หนังสือยินยอมให้ปักเสาพาดสายไฟฟ้าตามแบบฟอร์มของ กฟผ. หากจะต้องดำเนินการดังกล่าวผ่านที่ดินของผู้อื่น ๕.แผนผังสังเขปแสดงที่ตั้งของสถานที่ขอใช้ไฟฟ้า ๖. Single Line Diagram และรายละเอียด Load ๗. แผนผัง Lay Out บริเวณบริษัท, โรงงาน ๘. แผนผังแสดงรายละเอียดส่วนที่ขอดำเนินการเอง เช่น อุปกรณ์ประกอบหั่วเสา, การติดตั้งหม้อแปลง ๙. หนังสือรับรองการออกแบบของวิศวกรไฟฟ้า ๑๐. หนังสือรับรองการควบคุมงานของวิศวกรไฟฟ้า ๑๑. หนังสือรับรองการออกแบบโครงสร้าง เพื่อติดตั้งหม้อแปลงไฟฟ้าหรือเครื่องกำเนิดไฟฟ้า ของวิศวกรโยธา ๑๒. บัตรประจำตัววิศวกรไฟฟ้า ๑๓. บัตรประจำตัววิศวกรโยธา	๑.บัตรประจำตัวของผู้มีอำนาจลงนาม ๒. หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ๓. ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (แบบ ภ.พ.20) ๔. แผนผังสังเขปแสดงที่ตั้งของสถานที่ขอใช้ไฟฟ้าแสดงกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครองสถานที่ใช้ไฟฟ้า ๕. แผนผังสังเขปแสดงที่ตั้งของสถานที่ขอใช้ไฟฟ้า ๖. หนังสือยินยอมให้ปักเสาพาดสายไฟฟ้าตามแบบฟอร์มของ กฟผ. หากจะต้องดำเนินการดังกล่าวผ่านที่ดินของผู้อื่น ๗. Single Line Diagram และรายละเอียด Load ๘. แผนผัง Lay Out บริเวณบริษัท, โรงงาน ๙. แผนผังแสดงรายละเอียดส่วนที่ขอดำเนินการเอง เช่น อุปกรณ์ประกอบหั่วเสา, การติดตั้งหม้อแปลง ๑๐. หนังสือรับรองการออกแบบของวิศวกรไฟฟ้า ๑๑. หนังสือรับรองการควบคุมงานของวิศวกรไฟฟ้า ๑๒. หนังสือรับรองการออกแบบโครงสร้าง เพื่อติดตั้งหม้อแปลงไฟฟ้าหรือเครื่องกำเนิดไฟฟ้า ของวิศวกรโยธา ๑๓. บัตรประจำตัววิศวกรไฟฟ้า ๑๔. บัตรประจำตัววิศวกรโยธา
กรณีมอบให้บุคคลอื่นดำเนินการแทน ต้องส่งเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้ ๑. หนังสือมอบอำนาจต้นฉบับ พร้อมติดอากรแสตมป์ ๒. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้อนุมัติและบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ ๓. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้อนุมัติและทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ	

ขั้นตอนการให้บริการขอขยายเขตเฉพาะราย (ผู้ใช้ไฟ.ดำเนินการ)				
ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	ช่วงเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	รายงานติดตามผลคำร้อง IW58	๕ นาที	-ตรวจสอบสถานะคำร้องในระบบ SAP -ตรวจสอบระยะเวลาตรวจสอบมาตรฐาน	เจ้าหน้าที่ ผบค.
๒	รายงานสรุปรายการค่าบริการ ZCSR181	๕ นาที	-ตรวจสอบสถานะการรับชำระเงิน -กระทบสมุดค้ำร้องตรวจสอบการดำเนินการขยายเขตระบบไฟฟ้า	เจ้าหน้าที่ ผบค.



ขั้นตอนการให้บริการขอขยายเขตเฉพาะราย (ผู้ใช้ไฟดำเนินการ)				
ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	ช่วงเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		ภายใน ๕ นาที	-ตรวจสอบเอกสาร -วาดแผนที่โดยสังเขป -รับชำระเงินค่า ตรวจสอบแบบ ๕,๓๕๐.-	เจ้าหน้าที่ ผบค.
๒		ภายใน ๗ วันนับ ถัดจากวันที่รับคำ ร้อง	-สำรวจจัดทำแผนผัง -ประมาณการราคาค่า อุปกรณ์ก่อสร้าง -ขออนุมัติขยายเขต -แจ้งราคาประมาณการ ขยายเขต	เจ้าหน้าที่ ผบค.
๓		ภายใน ๑๐ นาที	-สร้างรายการคิดเงินค่า ขยายเขตตามอนุมัติ	เจ้าหน้าที่ ผบค.
๔		ภายใน ๑ นาที	-รับชำระเงินหน้าเคาท์ เตอร์ -รับใบเสร็จค่าขยายเขต	เจ้าหน้าที่ ผบป.
๕		ภายใน ๑ วัน นับถัดจากวันที่ รับชำระเงิน	-ดำเนินการจัดเตรียม เอกสารเข้าแฟ้มงาน -แผนก บัญชีและ ประมวลผลบันทึก งบประมาณ	เจ้าหน้าที่ ผบค.
๖		-ภายใน ๒๐ วัน ทำการหลังจาก รับชำระเงินแล้ว	-ดำเนินการก่อสร้าง ระบบไฟฟ้าตาม มาตรฐาน การไฟฟ้าส่วน ภูมิภาค	เจ้าหน้าที่ ผกส.



คู่มือการเปรียบเทียบมิเตอร์



ขั้นตอนการเปรียบเทียบมิเตอร์

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้จำนวนอย่างละ 1 ชุด ที่เป็นต้นฉบับหรือ สำเนา

บุคคล	นิติบุคคล
1.บัตรประชาชน/ข้าราชการ/ พนักงานองค์กรของรัฐ 2.ทะเบียนบ้านที่อยู่ปัจจุบันของผู้ขอใช้ไฟ 3.ทะเบียนบ้านของสถานที่ใช้ไฟ และหรือเอกสารหลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ หรือสิทธิครอบครองสถานที่ใช้ไฟฟ้า 4.ทะเบียนบ้านของสถานที่ใช้ไฟและหรือเอกสารหลักฐาน 5.บิลหรือใบเสร็จค่าไฟฟ้า	1.บัตรประจำตัวของผู้มีอำนาจลงนาม 2.หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล 3.ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (แบบ ภ.พ.20) 4.แผนผังสังเขปแสดงที่ตั้งของสถานที่ขอใช้ไฟฟ้าแสดงกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครองสถานที่ใช้ไฟฟ้า 5.แผนผังสังเขปแสดงที่ตั้งของสถานที่ขอใช้ไฟฟ้า 6.บิลหรือใบเสร็จค่าไฟฟ้า
กรณีมอบให้บุคคลอื่นดำเนินการแทน ต้องส่งเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้	
1.หนังสือมอบอำนาจต้นฉบับ พร้อมติดอากรแสตมป์ 2.สำเนาบัตรประจำตัวของผู้มอบและบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ 3.สำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบและทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ	

ขั้นตอนการเปรียบเทียบมิเตอร์				
ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	ช่วงเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	รายงานติดตามผลคำร้อง IW58	๕ นาที	-ตรวจสอบสถานะคำร้องในระบบ SAP -ตรวจสอบระยะเวลาตรวจสอบมาตรฐาน	เจ้าหน้าที่ ผบค.
๒	รายงานสถิติการใช้ไฟฟ้า ZBLR011	๕ นาที	-ตรวจสอบสถิติการใช้ไฟฟ้า	เจ้าหน้าที่ ผบป.



ขั้นตอนการเปรียบเทียบมิเตอร์				
ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	ช่วงเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	รับเรื่อง/คำร้อง	ภายใน ๕ นาที	-ตรวจสอบเอกสาร -วาดแผนที่โดยสังเขป	เจ้าหน้าที่ ผบค.
๒	สร้างรายการเรียกเก็บเงินค่าบริการ	ภายใน ๕ นาที	-เรียกเก็บ ค่าธรรมเนียมขอติดตั้ง มิเตอร์เปรียบเทียบ	เจ้าหน้าที่ ผบค.
๓	รับชำระเงิน	ภายใน ๑ นาที	-รับชำระเงินหน้าเคาท์เตอร์ -รับใบเสร็จค่าธรรมเนียม	เจ้าหน้าที่ ผบป.
๔	ติดตั้งมิเตอร์เปรียบเทียบ	ภายใน ๓ วัน นับถัดจากวันที่ รับคำร้อง	-ดำเนินการติดตั้ง มิเตอร์เปรียบเทียบ	เจ้าหน้าที่ ผมต.
๕	พิจารณาการชำรุดของมิเตอร์	ภายใน ๒ วัน นับถัดจากวันที่ ติดตั้งมิเตอร์	-ตรวจสอบความ เที่ยงตรง	เจ้าหน้าที่ ผมต.
๖	สับเปลี่ยนมิเตอร์	ภายใน ๑ วัน นับถัดจากวันที่ ทราบผลการ ตรวจสอบ	-ดำเนินการสับเปลี่ยน มิเตอร์ใหม่	เจ้าหน้าที่ ผมต.
๗	ปรับปรุงเพิ่ม/ลดหนี้เงินค่าไฟฟ้า	ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ ทราบผลการ ตรวจสอบ	-ดำเนินการปรับปรุง ลดหนี้/เพิ่มหนี้ค่า ไฟฟ้า	เจ้าหน้าที่ ผบป.
๘	ลดหนี้เงินค่าธรรมเนียม	ภายใน ๑ วัน นับถัดจากวันที่ ทราบผลการ ตรวจสอบ	-ดำเนินการลดหนี้ เงินค่าธรรมเนียม	เจ้าหน้าที่ ผบค., ผบป.



คู่มือการสับเปลี่ยนมิเตอร์ชำรุด



ขั้นตอนการสับเปลี่ยนมิเตอร์ชำรุด

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้จำนวนอย่างละ 1 ชุด ที่เป็นต้นฉบับหรือ สำเนา

บุคคล	นิติบุคคล
1.บัตรประชาชน/ข้าราชการ/ พนักงานองค์กรของรัฐ 2.ทะเบียนบ้านที่อยู่ปัจจุบันของผู้ขอใช้ไฟ 3.ทะเบียนบ้านของสถานที่ใช้ไฟ และหรือเอกสารหลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ หรือสิทธิครอบครองสถานที่ใช้ไฟฟ้า 4.ทะเบียนบ้านของสถานที่ใช้ไฟและหรือเอกสารหลักฐาน ๕.บิลหรือใบเสร็จค่าไฟฟ้า	1.บัตรประจำตัวของผู้มีอำนาจลงนาม 2.หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล 3.ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (แบบ ภ.พ.20) 4.แผนผังสังเขปแสดงที่ตั้งของสถานที่ขอใช้ไฟฟ้าแสดงกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครองสถานที่ใช้ไฟฟ้า 5.แผนผังสังเขปแสดงที่ตั้งของสถานที่ขอใช้ไฟฟ้า ๖.บิลหรือใบเสร็จค่าไฟฟ้า
กรณีมอบให้บุคคลอื่นดำเนินการแทน ต้องส่งเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้	
1.หนังสือมอบอำนาจต้นฉบับ พร้อมติดอากรแสตมป์ 2.สำเนาบัตรประจำตัวของผู้มอบและบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ 3.สำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบและทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ	

ขั้นตอนการสับเปลี่ยนมิเตอร์ชำรุด				
ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	ช่วงเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	รายงานติดตามผลคำร้อง IW58	๕ นาที	-ตรวจสอบสถานะคำร้องในระบบ SAP -ตรวจสอบระยะเวลาตรวจสอบมาตรฐาน	เจ้าหน้าที่ ผบค.
๒	รายงานสถิติการใช้ไฟฟ้า ZBLRR181	๕ นาที	-ตรวจสอบสถิติการใช้ไฟฟ้า	เจ้าหน้าที่ ผบป.

ขั้นตอนการสับเปลี่ยนมิเตอร์ชำรุด				
ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	ช่วงเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	รับเรื่อง/คำร้อง	ภายใน ๕ นาที	-ตรวจสอบเอกสาร -วาดแผนที่โดยสังเขป	เจ้าหน้าที่ ผมต.
๒	ตรวจสอบความ เที่ยงตรงมิเตอร์	ภายใน ๑ วันนับ ถัดจากวันที่ รับคำร้อง	-ตรวจสอบความ ผิดปกติทางกายภาพ -ตรวจวัดความ เที่ยงตรงของมิเตอร์	เจ้าหน้าที่ ผมต.
๓	พิจารณาการชำรุด ของมิเตอร์	ภายใน ๒ วันนับ ถัดจากวันที่ รับคำร้อง	-แจ้งผลการตรวจสอบ ความเที่ยงตรงของ มิเตอร์ -มีผู้กระทำ/ชำรุดโดย ธรรมชาติ	เจ้าหน้าที่ ผมต.
๔	สร้างรายการเรียก เก็บเงินค่าบริการ	ภายใน ๕ นาที	-เรียกเก็บค่าธรรมเนียม กรณีมิเตอร์ ชำรุด เนื่องจากการกระทำ	เจ้าหน้าที่ ผมต.
๕	รับชำระเงิน	ภายใน ๒ นาที	-รับชำระเงินหน้าเคาท์ เตอร์ -รับใบเสร็จ ค่าธรรมเนียม	เจ้าหน้าที่ ผบป.
๖	สับเปลี่ยนมิเตอร์	ภายใน ๑ วัน นับถัดจากวันที่ ทราบผลการ ตรวจสอบ	-ดำเนินการสับเปลี่ยน มิเตอร์ใหม่	เจ้าหน้าที่ ผมต.
๗	ปรับปรุงเพิ่ม/ลดหนี้เงิน ค่าไฟฟ้า	ภายใน ๑๕ วัน	-ดำเนินการปรับปรุงลด หนี้/เพิ่มหนี้ค่าไฟฟ้า	เจ้าหน้าที่ ผบป.



คู่มือค่าไฟฟ้าปรับปรุง (มิเตอร์ชำรุด-ละเมิด)



ขั้นตอนการปรับปรุงค่าไฟฟ้า

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้จำนวนอย่างละ 1 ชุด ที่เป็นต้นฉบับหรือ สำเนา

บุคคล	นิติบุคคล
1.บัตรประชาชน/ข้าราชการ/ พนักงานองค์กรของรัฐ 2.ทะเบียนบ้านที่อยู่ปัจจุบันของผู้ขอใช้ไฟ 3.ทะเบียนบ้านของสถานที่ใช้ไฟ และหรือเอกสารหลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ หรือสิทธิครอบครองสถานที่ใช้ไฟฟ้า 4.ทะเบียนบ้านของสถานที่ใช้ไฟและหรือเอกสารหลักฐาน 5.บิลหรือใบเสร็จค่าไฟฟ้า	1.บัตรประจำตัวของผู้มีอำนาจลงนาม 2.หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล 3.ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (แบบ ภ.พ.20) 4.แผนผังสังเขปแสดงที่ตั้งของสถานที่ขอใช้ไฟฟ้าแสดงกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครองสถานที่ใช้ไฟฟ้า 5.แผนผังสังเขปแสดงที่ตั้งของสถานที่ขอใช้ไฟฟ้า 6.บิลหรือใบเสร็จค่าไฟฟ้า
กรณีมอบให้บุคคลอื่นดำเนินการแทน ต้องส่งเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้	
1.หนังสือมอบอำนาจต้นฉบับ พร้อมติดอากรแสตมป์ 2.สำเนาบัตรประจำตัวของผู้มอบและบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ 3.สำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบและทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ	

ขั้นตอนการปรับปรุงค่าไฟฟ้า				
ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	ช่วงเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	รายงานติดตามผลคำร้อง จาก สมุดคุม	๕ นาที	-ตรวจสอบจากสมุดคุมเอกสาร	เจ้าหน้าที่ สบป.
๒	รายงานสถิติการใช้ไฟฟ้า ZBLR011	๕ นาที	-ตรวจสอบสถิติการใช้ไฟฟ้า	เจ้าหน้าที่ สบป.



ขั้นตอนการปรับปรุงค่าไฟฟ้า				
ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	ช่วงเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		ภายใน ๑ สัปดาห์หลังสิ้นรอบบิล	-ตรวจสอบรายงานการสับเปลี่ยนมิเตอร์ -คัดกรองสาเหตุมิเตอร์ชำรุด	เจ้าหน้าที่ ผบป.
๒		ภายใน ๓ วัน	-ตรวจสอบสถิติการใช้ไฟฟ้าผิดปกติหรือไม่	เจ้าหน้าที่ ผบป.
๓		ภายใน ๑ วัน	-พิจารณาสาเหตุและสถิติการใช้ไฟฟ้า -เสนอขออนุมัติเพิ่ม/ลดหน่วยค่าไฟฟ้า	เจ้าหน้าที่ ผบป.
๔		ภายใน ๕ นาที	-สร้างข้อมูลรอบปรับปรุงค่าไฟฟ้า	เจ้าหน้าที่ ผบป.
๕		ภายใน ๑๕ วัน	-แจ้งผู้ใช้ไฟฟ้าเพื่อรับสภาพหนี้	เจ้าหน้าที่ ผบป.
๖		ภายใน ๒ นาที	-ดำเนินการรับชำระเงิน/คินเงินผู้ใช้ไฟฟ้า	เจ้าหน้าที่ ผบป.



คู่มือการต่อกลับมิเตอร์จากการงดจ่ายไฟ (รายย่อย)



ขั้นตอนการต่อกลับจากการงดจ่ายกระแสไฟฟ้า

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้จำนวนอย่างละ 1 ชุด ที่เป็นต้นฉบับหรือ สำเนา

บุคคล	นิติบุคคล
1.บัตรประชาชน/ข้าราชการ/ พนักงานองค์กรของรัฐ 2.ทะเบียนบ้านที่อยู่ปัจจุบันของผู้ขอใช้ไฟ 3.ทะเบียนบ้านของสถานที่ใช้ไฟ และหรือเอกสารหลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ หรือสิทธิครอบครองสถานที่ใช้ไฟฟ้า 4.ทะเบียนบ้านของสถานที่ใช้ไฟและหรือเอกสารหลักฐาน 5.บิลหรือใบเสร็จค่าไฟฟ้า	1.บัตรประจำตัวของผู้มีอำนาจลงนาม 2.หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล 3.ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (แบบ ภ.พ.20) 4.แผนผังสังเขปแสดงที่ตั้งของสถานที่ขอใช้ไฟฟ้าแสดงกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครองสถานที่ใช้ไฟฟ้า 5.แผนผังสังเขปแสดงที่ตั้งของสถานที่ขอใช้ไฟฟ้า 6.บิลหรือใบเสร็จค่าไฟฟ้า
กรณีมอบให้บุคคลอื่นดำเนินการแทน ต้องส่งเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้	
1.หนังสือมอบอำนาจต้นฉบับ พร้อมติดอากรแสตมป์ 2.สำเนาบัตรประจำตัวของผู้มอบและบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ 3.สำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบและทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ	

ขั้นตอนการต่อกลับจากการงดจ่ายกระแสไฟฟ้า				
ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	ช่วงเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	รายงานติดตามผลคำร้อง จาก สมุดคุม	๕ นาที	-ตรวจสอบจากสมุดคุมเอกสาร	เจ้าหน้าที่ ผบป.
๒	รายงานสถิติการใช้ไฟฟ้า ZBLR011	๕ นาที	-ตรวจสอบสถิติการใช้ไฟฟ้า	เจ้าหน้าที่ ผบป.



ขั้นตอนต่อกลับมิเตอร์จากการจ่ายกระแสไฟฟ้า				
ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	ช่วงเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		ภายใน ๑ นาที	-ตรวจสอบข้อมูลหนี้คงค้างและค่าต่อกลับมิเตอร์	เจ้าหน้าที่ ผบป.
๒		ภายใน ๒ นาที	-รับชำระเงินค่าไฟฟ้า	เจ้าหน้าที่ ผบป.
๓		ภายใน ๓ ชม.	-จัดทำรายผู้ใช้ไฟชำระเงินค่าไฟฟ้าและค่าต่อกลับ	เจ้าหน้าที่ ผบป.
๔		ภายใน ๕ นาที	-ตรวจสอบสถานะมิเตอร์อยู่ที่ผู้รับจ้างหรือเข้าคลังมิเตอร์	เจ้าหน้าที่ ผบป.
๕		ภายใน ๓๐ นาที	-ส่งรายงานขอเบิกมิเตอร์	เจ้าหน้าที่ ผบป.
๖		ภายใน ๒๔ ชม.	-ดำเนินการติดตั้งมิเตอร์คืนให้กับผู้ใช้ไฟ	เจ้าหน้าที่ ผบป., ผมต.



คู่มือการขอย้ายระบบไฟฟ้าล้าเขตที่ดินผู้ใช้ไฟ



ขั้นตอนการให้บริการขอย้ายระบบจำหน่ายเข้าที่

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้จำนวนอย่างละ 1 ชุด ที่เป็นต้นฉบับหรือ สำเนา

บุคคล	นิติบุคคล
๑.บัตรประชาชน/ข้าราชการ/ พนักงานองค์กรของรัฐ ๒.ทะเบียนบ้านที่อยู่ปัจจุบันของผู้ขอใช้ไฟ ๓.ทะเบียนบ้านของสถานที่ใช้ไฟ และหรือเอกสารหลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ หรือสิทธิครอบครองสถานที่ใช้ไฟฟ้า ๔.หนังสือยินยอมให้ปักเสาพาดสายไฟฟ้าตามแบบฟอร์มของ กฟภ. หากจะต้องดำเนินการดังกล่าวผ่านที่ดินของผู้อื่น ๕.หนังสือยินยอมชำระค่าใช้จ่าย(กรณีให้ กฟภ. ดำเนินการให้ก่อน แล้วชำระค่าใช้จ่ายทีหลัง)	๑.บัตรประจำตัวของผู้มีอำนาจลงนาม ๒.หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ๓.ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (แบบ ภ.พ.20) ๔.แผนผังสังเขปแสดงที่ตั้งของสถานที่ขอใช้ไฟฟ้าแสดงกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครองสถานที่ใช้ไฟฟ้า ๕.แผนผังสังเขปแสดงที่ตั้งของสถานที่ขอใช้ไฟฟ้า ๖.หนังสือยินยอมให้ปักเสาพาดสายไฟฟ้าตามแบบฟอร์มของ กฟภ. หากจะต้องดำเนินการดังกล่าวผ่านที่ดินของผู้อื่น
กรณีมอบให้บุคคลอื่นดำเนินการแทน ต้องส่งเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้	
๑.หนังสือมอบอำนาจต้นฉบับ พร้อมติดอากรแสตมป์ ๒.สำเนาบัตรประจำตัวของผู้มอบและบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ ๓.สำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบและทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ	

ขั้นตอนการขอย้ายระบบจำหน่ายเข้าที่				
ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	ช่วงเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	รายงานติดตามผลคำร้อง จาก สมุดคุม	๕ นาที	-ตรวจสอบสถานะคำร้องในสมุดควบคุมคำร้อง -ตรวจสอบระยะเวลาตรวจสอบมาตรฐาน	เจ้าหน้าที่ ผบค.



ขั้นตอนการให้บริการขอย้ายระบบจำหน่ายเข้าที่				
ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	ช่วงเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	รับคำร้อง	ภายใน ๕ นาที	-ตรวจสอบเอกสาร -วาดแผนที่โดยสังเขป	เจ้าหน้าที่ ผปบ.
๒	สำรวจ,ประมาณการ แจ้งราคาขยายเขต	ภายใน ๗ วันนับ ถัดจากวันที่รับคำ ร้อง	-สำรวจจัดทำแผนผัง -ประมาณการราคาค่า อุปกรณ์ก่อสร้าง -ขออนุมัติขยายเขต	เจ้าหน้าที่ ผปบ.
๓	ส่งงานสานเกี่ยวข้อง	ภายใน ๑ วัน นับถัดจากวันที่ ได้รับอนุมัติ	-ดำเนินการจัดเอกสาร เข้าแฟ้มส่งงานส่วน เกี่ยวข้องดำเนินการตาม ลูกคำร้องขอ	เจ้าหน้าที่ ผปบ.
๔	ปรับปรุงระบบไฟฟ้า	ภายใน ๕ วันทำ การดำเนินการ ย้ายระบบ จำหน่าย	-ดำเนินการก่อสร้าง ระบบไฟฟ้าตาม มาตรฐาน การไฟฟ้าส่วน ภูมิภาค	เจ้าหน้าที่ ผปบ./ ผกส.



คู่มือการขอแก้ไขเสาไฟฟ้าเอนเอียง



ขั้นตอนการให้บริการขอแก้ไขเสาเอนเอียง

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้จำนวนอย่างละ 1 ชุด ที่เป็นต้นฉบับหรือ สำเนา

บุคคล	นิติบุคคล
๑.บัตรประชาชน/ข้าราชการ/ พนักงานองค์กรของรัฐ ๒.ทะเบียนบ้านที่อยู่ปัจจุบันของผู้ขอใช้ไฟ ๓.ทะเบียนบ้านของสถานที่ใช้ไฟ และหรือเอกสารหลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ หรือสิทธิครอบครองสถานที่ใช้ไฟฟ้า	๑.บัตรประจำตัวของผู้มีอำนาจลงนาม ๒.หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ๓.ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (แบบ ภ.พ.20) ๔.แผนผังสังเขปแสดงที่ตั้งของสถานที่ขอใช้ไฟฟ้าแสดงกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครองสถานที่ใช้ไฟฟ้า ๕.แผนผังสังเขปแสดงที่ตั้งของสถานที่ขอใช้ไฟฟ้า
กรณีมอบให้บุคคลอื่นดำเนินการแทน ต้องส่งเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้	
๑.หนังสือมอบอำนาจต้นฉบับ พร้อมติดอากรแสตมป์ ๒.สำเนาบัตรประจำตัวของผู้มอบและบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ ๓.สำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบและทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ	

ขั้นตอนการให้บริการแก้ไขเสาเอนเอียง				
ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	ช่วงเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	รายงานติดตามผลคำร้อง IW58	๕ นาที	-ตรวจสอบสถานะคำร้องสมุดควบคุมคำร้อง -ตรวจสอบระยะเวลาตรวจสอบมาตรฐาน	เจ้าหน้าที่ ผปบ.



ขั้นตอนการให้บริการขอแก้ไขเสาเอนเอียง				
ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	ช่วงเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	รับคำร้อง	๕ นาที	-ตรวจสอบเอกสาร -วาดแผนที่โดยสังเขป	เจ้าหน้าที่ ผปบ.
๒	สำรวจ,ประมาณการ แจ้งราคาขยายเขต	ภายใน ๗ วันนับ ถัดจากวันที่รับคำ ร้อง	-สำรวจจัดทำแผนผัง -ประมาณการราคาค่า อุปกรณ์ก่อสร้าง -ขออนุมัติขยายเขต	เจ้าหน้าที่ ผปบ.
๓	ส่งงานส่วนเกี่ยวข้อง	ภายใน ๑ วัน นับถัดจากวันที่ ได้รับอนุมัติ	-ดำเนินการจัดเอกสาร เข้าแฟ้มส่งงานส่วน เกี่ยวข้องดำเนินการตาม ลูกคำร้องขอ	เจ้าหน้าที่ ผปบ.
๔	ปรับปรุงระบบไฟฟ้า	ภายใน ๕ วันทำ การดำเนินการ แก้ไขเสาเอน เอียง	-ดำเนินการก่อสร้าง ระบบไฟฟ้าตาม มาตรฐาน การไฟฟ้าส่วน ภูมิภาค	เจ้าหน้าที่ ผปบ./ ผกส.



คู่มือการขอเช่าฉนวนครอบสายไฟฟ้า



ขั้นตอนการให้บริการเข้าฉนวนครอบสาย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้จำนวนอย่างละ 1 ชุด ที่เป็นต้นฉบับหรือ สำเนา

บุคคล	นิติบุคคล
๑.บัตรประชาชน/ข้าราชการ/ พนักงานองค์กรของรัฐ ๒.ทะเบียนบ้านที่อยู่ปัจจุบันของผู้ขอใช้ไฟ ๓.ทะเบียนบ้านของสถานที่ใช้ไฟ และหรือเอกสารหลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ หรือสิทธิครอบครองสถานที่ใช้ไฟฟ้า ๔.แผนผังสังเขปแสดงที่ตั้งของสถานที่ขอใช้ไฟฟ้า	๑.บัตรประจำตัวของผู้มีอำนาจลงนาม ๒.หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ๓.ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (แบบ ภ.พ.20) ๔.แผนผังสังเขปแสดงที่ตั้งของสถานที่ขอใช้ไฟฟ้าแสดงกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครองสถานที่ใช้ไฟฟ้า ๕.แผนผังสังเขปแสดงที่ตั้งของสถานที่ขอใช้ไฟฟ้า
กรณีมอบให้บุคคลอื่นดำเนินการแทน ต้องส่งเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้	
๑.หนังสือมอบอำนาจต้นฉบับ พร้อมติดอากรแสตมป์ ๒.สำเนาบัตรประจำตัวของผู้มอบและบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ ๓.สำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบและทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ	

ขั้นตอนการให้บริการเข้าฉนวนครอบสาย				
ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	ช่วงเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	รายงานติดตามผลคำร้อง IW58	ภายใน ๕ นาที	-ตรวจสอบสถานะคำร้องในระบบ SAP -ตรวจสอบระยะเวลาตรวจสอบมาตรฐาน	เจ้าหน้าที่ ผบค.
๒	รายงานสรุปรายการค่าบริการ ZCSR181	ภายใน ๕ นาที	-ตรวจสอบสถานะการรับชำระเงิน -กระทบสมุดคัมคำร้องตรวจสอบการดำเนินการให้เข้าฉนวนครอบสาย	เจ้าหน้าที่ ผบค.



ขั้นตอนการให้บริการขอเช่าฉนวนครอบสายไฟฟ้า				
ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	ช่วงเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	รับคำร้อง	๕ นาที	-ตรวจสอบเอกสาร -วาดแผนที่โดยสังเขป -สอบถามระยะเวลาการเช่า -สอบถามจำนวนฉนวนครอบสาย	เจ้าหน้าที่ ผบค.
๒	ส่วนเกี่ยวข้องตรวจสอบอุปกรณ์ มี/ไม่มี	ภายใน ๑๐ นาที หลังจากรับคำร้อง	-ตรวจสอบอุปกรณ์ที่มีตามจำนวนหรือไม่	เจ้าหน้าที่ ผบค.
๓	บันทึกข้อมูลในระบบการคิดเงิน SAP	ภายใน ๕ นาที	-สร้างรายการคิดเงินค่าเช่าฉนวนครอบสาย -ค่าติดตั้งรื้อถอน ๕๐๐บ. -ค่าเช่า ๑๐ บ./ตัว/วัน	เจ้าหน้าที่ ผบค.
๔	รับชำระเงิน	ภายใน ๑-๒ นาที	-รับชำระเงินหน้าเคาท์เตอร์ -รับใบเสร็จค่าบริการ	เจ้าหน้าที่ ผบค.
๕	ส่งงานส่วนเกี่ยวข้อง	ภายใน ๕-๑๐ นาทีหลังจากรับชำระเงิน	-ดำเนินการส่งงาน ผบค.	เจ้าหน้าที่ ผบค.
๖	ติดตั้งฉนวนครอบสายไฟฟ้า	-ภายใน ๒๔ ชั่วโมงนับถัดจากรับชำระเงินแล้ว	-ดำเนินการติดตั้งฉนวนครอบสายให้กับลูกค้า	เจ้าหน้าที่ ผบค.



คู่มือการคืนเงินค้ำประกันการใช้ไฟฟ้า (กรณียกเลิก)



ขั้นตอนการให้บริการคืนเงินประกันค่าไฟฟ้า (กรณีเลิกใช้ไฟ)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้จำนวนอย่างละ 1 ชุด ที่เป็นต้นฉบับหรือ สำเนา

บุคคล	นิติบุคคล
๑. บัตรประชาชน/ข้าราชการ/ พนักงานองค์กรของรัฐ ๒. ทะเบียนบ้านที่อยู่ปัจจุบันของผู้ขอใช้ไฟ ๓. ทะเบียนบ้านของสถานที่ใช้ไฟ และหรือเอกสารหลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ หรือสิทธิครอบครองสถานที่ใช้ไฟฟ้า	๑. บัตรประจำตัวของผู้มีอำนาจลงนาม ๒. หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ๓. ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (แบบ ภ.พ.20)
กรณีมอบให้บุคคลอื่นดำเนินการแทน ต้องส่งเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้	
๑. หนังสือมอบอำนาจต้นฉบับ พร้อมติดอากรแสตมป์ ๒. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้มอบและบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ ๓. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบและทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ	

ขั้นตอนการให้บริการคืนเงินค่าประกันการใช้ไฟฟ้า (ยกเลิกการใช้ไฟ)				
ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	ช่วงเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	รายงานติดตามผลคำร้อง IW58	๕ นาที	- ตรวจสอบสถานะคำร้องในระบบ SAP - ตรวจสอบระยะเวลาตรวจสอบมาตรฐาน	เจ้าหน้าที่ ผบค.



ขั้นตอนการให้บริการค้ำเงินประกันการใช้ไฟฟ้า (กรณียกเลิกการใช้ไฟ)				
ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	ช่วงเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	รับคำร้อง	ภายใน ๕ นาที	-ตรวจสอบเอกสาร -วาดแผนที่โดยสังเขป	เจ้าหน้าที่ ผบค.
๒	ส่งงานส่วนเกี่ยวข้อง	ภายใน ๑ วัน หลังจากรับคำ ร้อง	-ส่วนเกี่ยวข้องถอด มิเตอร์แล้วนำหน่วย สุดท้ายมาแจ้ง ผบค.	เจ้าหน้าที่ ผบค., ผมค.
๓	บันทึกข้อมูลในระบบการ คิดเงิน SAP	ภายใน ๕ นาที	-สรุปหน่วยสุดท้ายและ ทำ Bill ค่าไฟฟ้ารอบ สุดท้าย	เจ้าหน้าที่ ผบค.
๔	รับชำระเงิน	ภายใน ๑-๒ นาที	-รับชำระเงินหน้าเคาท์ เตอร์ -รับใบเสร็จค่าบริการ	เจ้าหน้าที่ ผบป.
๕	ส่วนเกี่ยวข้องตรวจสอบ การผูกพัน	ภายใน ๕-๑๐ นาทีหลังจากรับ ชำระเงิน	-ดำเนินการตรวจสอบ เอกสารก่อนจ่ายเงิน -ดำเนินการขออนุมัติค้ำ เงินค้ำประกัน	เจ้าหน้าที่ ผบป.
๖	ค้ำเงินค้ำประกัน	-ภายใน ๒๔ ชั่วโมงนับถัดจาก รับชำระเงินแล้ว	-ค้ำเงินให้กับลูกค้า ≤๑๕,๐๐๐.-บ.รับเงินสด >๑๕,๐๐๐.-บ.รับเช็ค บริษัท/นิติบุคคล รับเช็ค	เจ้าหน้าที่ ผบป.