



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

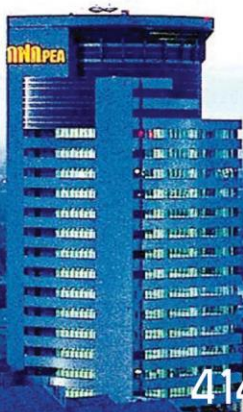
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอสมเด็จ

เป็นการไฟฟ้าไปรษณีย์

บริการดี มีคุณธรรม ต่อต้านการทุจริต



คู่มือแสดงขั้นตอนการขอรับบริการต่างๆ
ของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอสมเด็จ

414/4 หมู่ 6 ต.สมเด็จ อ.สมเด็จ จ.กาฬสินธุ์ 46150

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เขต 2 ภาค 2 จ.อุบลราชธานี

คำนำ

ความโปร่งใส หมายถึง การมองเห็นภาพโดยตลอด ปราศจากประเด็นแอบแฝงซ่อนเร้น มีข้อมูลชัดเจน ละเอียด ประกอบการประสานงาน การร่วมมือร่วมใจ และการตัดสินใจ โดยความหมายของคำว่า ความโปร่งใสในองค์กร (Corporate transparency) จะเน้นการจัดอุปสรรค และการอำนวยความสะดวกให้ประชาชน เข้าสู่ข้อมูลข่าวสารขององค์กร กฎหมาย กฎระเบียบ และกระบวนการทำงานโดยสะดวก จากคำจำกัดความดังกล่าว อาจสรุปได้ว่า ความโปร่งใสที่ใช้ในการบริหารงานจะหมายถึง การสร้างความเปิดเผย เปิดโอกาสให้ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ทั้งจากภายใน และภายนอกหน่วยงาน สามารถเข้าถึงข้อมูลด้วยวิธีการต่างๆ มีการสื่อสาร การแสดงความรับผิดชอบ พร้อมรับการตรวจสอบ รวมทั้งมีกระบวนการในการติดตาม และประเมินผล ที่ได้รับการยอมรับว่าเที่ยงตรงและ เชื่อถือได้

ในสังคมโลกยุคปัจจุบัน ได้เน้นถึงความสำคัญของความโปร่งใสว่า เป็นมาตรการสำคัญที่จะช่วยป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน ช่วยให้หน่วยงาน และผู้ปฏิบัติมีความรับผิดชอบ และมีการปฏิบัติงาน หรือมีการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล สร้างความเป็นธรรมแก่ประชาชนผู้รับบริการอย่างทั่วถึง มิใช่เฉพาะกลุ่ม หรือพวกพ้อง ดังนั้น จึงมีความจำเป็นที่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอสมเด็จ จะต้องมีมาตรการ และแนวทางในการสร้างความโปร่งใสให้เป็นรูปธรรม เพื่อให้ได้รับการยอมรับ และเชื่อถือได้ ไม่ว่าจะเป็นการออกแบบกระบวนการทำงานที่เกี่ยวข้องกับงานบริการ ให้กระชับคล่องตัวตรวจสอบได้ เน้นการควบคุม และติดตามปรับกระบวนการให้บริการผู้ใช้ไฟ สนองตอบ และสร้างความพึงพอใจ ทั้งการตอบสนองที่รวดเร็ว และเป็นธรรม โดยจัดให้มีส่วนงานรับเรื่องจากลูกค้าโดยตรง เพื่อแก้ปัญหาอย่างรวดเร็ว เน้นการมีส่วนร่วม ตลอดจนรวบรวมข้อคิดเห็น หรือปัญหาต่างๆ มาเป็นแนวทางในการพัฒนาระบบงานของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคต่อไป

(นายพิพิธ ตะวันสุก)

ผู้จัดการ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอสมเด็จ

คู่มือแสดงขั้นตอนการขอรับบริการต่างๆ ของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอสมเด็จ จำนวน 19 กิจกรรม เป็นขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกับลูกค้าทั้งภายใน และภายนอกองค์กร เพื่อให้ผู้ที่มีหน้าที่ให้บริการ ยึดถือเป็นแนวทางการปฏิบัติ และชี้แจงกับผู้มาใช้บริการ โดยขั้นตอนที่กำหนดขึ้น ยึดถือตามมาตรฐานการให้บริการของ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ปี 2543

การดำเนินการที่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอสมเด็จ กำหนดวันแล้วเสร็จในการ ดำเนินการก่อสร้างระบบจำหน่าย หรือการติดตั้งมิเตอร์ เป็นกรณีที่มีการไฟฟ้าฯ มีวัสดุอุปกรณ์ ครบถ้วน หากเกิดเหตุสุดวิสัยนอกเหนือการควบคุม วัสดุอุปกรณ์ขาดแคลน ต้องชี้แจงให้ ผู้รับบริการทราบข้อมูล เพื่อป้องกันการเกิดความไม่เข้าใจกันระหว่างผู้ใช้บริการกับการไฟฟ้าฯ ส่วนการให้บริการลูกค้าภายใน ซึ่งหมายถึงการดำเนินการในหน่วยงานของการไฟฟ้าฯ เป็นไปตาม ข้อกำหนดวิธีปฏิบัติ ที่ทุกแผนกดำเนินการเป็นประจำอยู่แล้ว

สารบัญ

การขอใช้ไฟ	1
การขอเพิ่มขนาดมิเตอร์	2
การขอขยายเขตแรงต่ำ	3
การขอขยายเขตเฉพาะราย(กฟภ.ดำเนินการ)	4
การขอขยายเขตเฉพาะราย(ดำเนินการเอง)	5
การเปรียบเทียบมิเตอร์	7
การสับเปลี่ยนมิเตอร์ชำรุด	8
ค่าไฟฟ้าปรับปรุง(มิเตอร์ชำรุด-ละเมิด)	10
การต่อกลับมิเตอร์จากการงดจ่ายไฟฟ้า(กรณีผู้ใช้ไฟรายย่อย)	11
ขอย้ายระบบจำหน่ายออกจากที่ผู้ใช้ไฟ	12
ขอแก้ไขเสาไฟฟ้าเอนเอียง(ในพื้นที่สาธารณะ)	13
การขอเช่าฉนวนครอบสายไฟ	14
คืนเงินค้ำประกัน(กรณีเลิกใช้ไฟฟ้า)	15
การจัดซื้ออุปกรณ์	16
การตรวจรับอุปกรณ์	17
การเบิกจ่ายอุปกรณ์	18
การเลื่อนระดับตำแหน่ง	19
การเบิกค่ารักษาพยาบาล	20
การตรวจใบสำคัญ	21



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

การขอใช้ไฟฟ้า

สิ่งที่ท่านต้องทำ

1. ท่านต้องเดินสายภายในให้เรียบร้อยและถูกต้องตามมาตรฐานของ PEA ก่อนการยื่นคำร้อง
2. แสดงสิทธิในสถานที่ใช้ไฟ
3. แสดงบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวข้าราชการหรือบัตรประจำตัวพนักงานองค์การของรัฐ
4. แสดงทะเบียนบ้านที่ท่านมีชื่ออยู่ และทะเบียนบ้านที่จะขอใช้ไฟฟ้า
5. ผู้ขอใช้ไฟฟ้าอาจจะมอบให้ผู้อื่นไปทำการแทนได้ โดยทำหนังสือมอบอำนาจซึ่งมีผู้ลงนามเป็นพยาน 2 คน และปิดอากรแสตมป์ 10 บาท ผู้รับมอบอำนาจต้องนำหลักฐานตามข้อ 2-4 ของผู้มอบอำนาจมาแสดงด้วย
6. บัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบ
7. แผนที่โดยสังเขป
8. ชำระเงินค่าธรรมเนียม
9. ค่าใช้จ่ายในการขอใช้ไฟฟ้า ต้องเป็นไปตามใบเสร็จรับเงินที่ออกจากระบบเท่านั้น

สิ่งการไฟฟ้าต้องทำ

1. รับคำร้อง (เมื่อคุณสมบัติของลูกค้าครบ)
2. ตรวจสอบมาตรฐานและแจ้งผล (1 วัน ในเขตเทศบาล) (2 วัน นอกเขตเทศบาล)
3. รับชำระเงิน เมื่อระบบไฟฟ้าได้ตรวจสอบถูกต้องเป็นไปตามมาตรฐาน
4. ติดตั้งมิเตอร์ภายใน 2 วัน นับจากวันชำระเงิน (ในกรณีที่ชำระเงินก่อนการตรวจสอบมาตรฐาน ท่านจะได้รับการติดตั้งมิเตอร์ภายใน 2 วัน นับจากผลการตรวจสอบมาตรฐานผ่านเรียบร้อยแล้ว)

มาตรฐานการเดินสายของ PEA

ขนาดสายเมนและเซอร์กิตเบรกเกอร์				
ขนาดมิเตอร์	โหลดสูงสุด (แอมแปร์)	ขนาดตัวนำประธานเล็กที่สุดที่ยอมให้ ใช้ได้ทองแดง(ตร.มม.)	สายกราวด์ ทองแดง(ตร.มม.)	เซอร์กิต เบรกเกอร์
5(15)	12	4	10	15
15(45)	36	10 -16	10	45
30(100)	80	35	10	100

หมายเหตุ

- การติดตั้งมิเตอร์กรณีที่มีวัสดุอุปกรณ์ขาดแคลนอาจใช้เวลามากกว่าที่กำหนด
- หากไม่เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด ท่านสามารถติดต่อได้ที่ หัวหน้าแผนกบริการลูกค้า เบอร์มือถือ 082-872-9158 และ หัวหน้าแผนกมิเตอร์ เบอร์มือถือ 081-391-4940



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

การขอเพิ่มขนาดมิเตอร์

สิ่งที่ท่านต้องทำ

1. ท่านต้องเดินสายภายในให้เรียบร้อยและถูกต้องตามมาตรฐานของ PEA ก่อนการยื่นคำร้อง
2. แสดงสิทธิในสถานที่ใช้ไฟหรือใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้า
3. แสดงบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวข้าราชการหรือบัตรประจำตัวพนักงานองค์การของรัฐ
4. แสดงทะเบียนบ้านที่ท่านมีชื่ออยู่ และทะเบียนบ้านที่จะขอใช้ไฟฟ้า
5. ผู้ขอใช้ไฟฟ้าอาจจะมอบให้ผู้อื่นไปทำการแทนได้ โดยทำหนังสือมอบอำนาจซึ่งมีผู้ลงนามเป็นพยาน 2 คน และปิด อากรแสตมป์ 10 บาท ผู้รับมอบอำนาจต้องนำหลักฐานตามข้อ 2-4 ของผู้มอบอำนาจมาแสดงด้วย
6. บัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบ
7. แผนที่โดยสังเขป
8. ชำระเงินค่าธรรมเนียม
9. ค่าใช้จ่ายในการขอใช้ไฟฟ้า ต้องเป็นไปตามใบเสร็จรับเงินที่ออกจากระบบเท่านั้น

สิ่งที่การไฟฟ้าต้องทำ

1. รับคำร้อง(เมื่อคุณสมบัติของลูกค้าครบ)
2. ตรวจสอบมาตรฐานและแจ้งผล(1 วัน ในเขตเทศบาล) (2 วัน นอกเขตเทศบาล)
3. รับชำระเงิน เมื่อระบบไฟฟ้าได้ตรวจสอบถูกต้องเป็นไปตามมาตรฐาน
4. ติดตั้งมิเตอร์ภายใน 2 วัน นับจากวันชำระเงิน (ในกรณีที่ชำระเงินก่อนการตรวจสอบมาตรฐาน ท่านจะได้รับ การติดตั้งมิเตอร์ภายใน 2 วัน นับจากผลการตรวจสอบมาตรฐานผ่านเรียบร้อยแล้ว)

มาตรฐานการเดินสายของ PEA

ขนาดสายเมนและเซอร์กิตเบรกเกอร์				
ขนาดมิเตอร์	โหลดสูงสุด (แอมป์)	ขนาดตัวนำประธานเล็กที่สุดที่ยอม ให้ใช้ได้ทองแดง(ตร.มม.)	สายกราวด์ ทองแดง(ตร.มม.)	เซอร์กิต เบรกเกอร์
5(15)	12	4	10	15
15(45)	36	10 - 16	10	45
30(100)	80	35	10	100

หมายเหตุ

- การติดตั้งมิเตอร์กรณีที่มีวัสดุอุปกรณ์ขาดแคลนอาจใช้เวลามากกว่าที่กำหนด
- หากไม่เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด ท่านสามารถติดต่อได้ที่ หัวหน้าแผนกบริการลูกค้า เบอร์มือถือ 082-872-9158 และ หัวหน้าแผนกมิเตอร์ เบอร์มือถือ 081-391-4940



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

การขอขยายเขตแรงต่ำ

สิ่งที่ท่านต้องทำ

1. แสดงสิทธิในสถานที่ใช้ไฟ
2. แสดงบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวข้าราชการหรือบัตรประจำตัวพนักงานองค์การของรัฐ
3. แสดงทะเบียนบ้านที่ท่านมีชื่ออยู่ และทะเบียนบ้านที่จะขอใช้ไฟฟ้า
4. หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล และ ภพ.20
5. ผู้ขอใช้ไฟฟ้าอาจจะมอบให้ผู้อื่นไปทำการแทนได้ โดยทำหนังสือมอบอำนาจซึ่งมีผู้ลงนามเป็นพยาน 2 คน และปิด อากรแสตมป์ 10 บาท ผู้รับมอบอำนาจต้องนำหลักฐานตามข้อ 1-4 ของผู้มอบอำนาจมาแสดงด้วย
6. บัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบ
7. แผนที่โดยสังเขป
8. ชำระเงินค่าขยายเขต
9. ค่าใช้จ่ายในการขยายเขต ต้องเป็นไปตามใบเสร็จรับเงินที่ออกจากระบบเท่านั้น

สิ่งที่การไฟฟ้าต้องทำ

1. รับคำร้อง(เมื่อคุณสมบัติของลูกค้าครบ)
2. ดำเนินการออกสำรวจสภาพหน้างานร่วมกับท่านในวันถัดไป (หรือตามที่ท่านนัดหมาย)
3. แจ้งค่าใช้จ่ายให้ทราบภายใน 5 วัน
4. รับชำระเงิน
5. ดำเนินการก่อสร้างเป็นไปตามข้อตกลงระหว่างลูกค้ากับ PEA ทั้งนี้เป็นไปตามมาตรฐานการให้บริการ

มาตรฐานการบริการขยายเขตระบบจำหน่ายของ PEA

ระยะทางขยายเขต	ระยะเวลา(วันทำการ)
ติดตั้งระบบจำหน่ายแรงต่ำไม่เกิน 250 เมตร	15
ติดตั้งระบบจำหน่ายแรงต่ำเกิน 250 เมตรแต่ไม่เกิน 1,000 เมตร	30

หมายเหตุ

- รวมรายการเวลาตั้งแต่รับคำร้องจนก่อสร้างเสร็จ และมีวัสดุอุปกรณ์พร้อมครบถ้วน
- หากไม่เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด ท่านสามารถติดต่อได้ที่ หัวหน้าแผนกบริการลูกค้า เบอร์มือถือ 082-872-9158 และ หัวหน้าแผนกก่อสร้าง เบอร์มือถือ 088-334-9996



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

การขอขยายเขตเฉพาะราย(กฟภ.ดำเนินการ)

สิ่งที่ท่านต้องทำ

1. แสดงสิทธิในสถานที่ใช้ไฟ
2. แสดงบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวข้าราชการหรือบัตรประจำตัวพนักงานองค์การของรัฐ
ที่มีอำนาจ ลงนาม
3. แสดงทะเบียนบ้านที่ท่านมีชื่ออยู่ และทะเบียนบ้านที่จะขอใช้ไฟฟ้า
4. หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล และ ภพ.20
5. ผู้ขอใช้ไฟฟ้าอาจจะมอบให้ผู้อื่นไปทำการแทนได้ โดยทำหนังสือมอบอำนาจซึ่งมีผู้ลงนามเป็นพยาน 2 คน
และปิด อากรแสตมป์ 10 บาท ผู้รับมอบอำนาจต้องนำหลักฐานตามข้อ 1-4 ของผู้มอบอำนาจมาแสดงด้วย
6. บัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบ
7. แผนที่โดยสังเขปที่ตั้งบริษัท
8. ชำระเงินค่าขยายเขต
9. ค่าใช้จ่ายในการขยายเขต ต้องเป็นไปตามใบเสร็จรับเงินที่ออกจากระบบเท่านั้น

สิ่งที่การไฟฟ้าต้องทำ

1. รับคำร้อง (เมื่อคุณสมบัติของลูกค้าครบ)
2. ดำเนินการออกสำรวจสภาพหน้างานร่วมกับท่าน 1 วัน (หรือตามที่ท่านนัดหมาย)
3. แจ้งค่าใช้จ่ายให้ทราบภายใน 5 วัน
4. รับชำระเงิน
5. ดำเนินการก่อสร้างเป็นไปตามข้อตกลงระหว่างลูกค้ากับ PEA ทั้งนี้เป็นไปตามมาตรฐานการให้บริการ

มาตรฐานการบริการขยายเขตระบบจำหน่ายของ PEA

ระยะทางขยายเขต	ระยะเวลา (วันทำการ)
ติดตั้งระบบจำหน่ายแรงสูงไม่เกิน 33 เควี. ระยะทางไม่เกิน 500 เมตรหม้อแปลงไม่เกิน 250 เควี.เอ.	40
ติดตั้งระบบจำหน่ายแรงสูงไม่เกิน 33 เควี. ระยะทางเกิน 500 เมตรแต่ไม่เกิน 5,000 เมตร และหม้อแปลงไม่เกิน 250 เควี.เอ.	60

หมายเหตุ

- รวมรายการเวลาตั้งแต่รับคำร้องจนก่อสร้างเสร็จ และมีวัสดุอุปกรณ์พร้อมครบถ้วน
- หากไม่เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด ท่านสามารถติดต่อได้ที่ หัวหน้าแผนกบริการลูกค้า เบอร์มือถือ 082-872-9158 และ หัวหน้าแผนกก่อสร้าง เบอร์มือถือ 088-334-9996



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

การขอขยายเขตเฉพาะราย(ดำเนินการเอง)

สิ่งที่ท่านต้องทำ

1. แสดงสิทธิในสถานที่ใช้ไฟ
2. แสดงบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวข้าราชการหรือบัตรประจำตัวพนักงานองค์การของรัฐ ที่ผู้มีอำนาจ ลงนาม
3. แสดงทะเบียนบ้านที่ท่านมีชื่ออยู่ และทะเบียนบ้านที่จะขอใช้ไฟฟ้า
4. หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล และ ภพ.20
5. ผู้ขอใช้ไฟฟ้าอาจจะมอบให้ผู้อื่นไปทำการแทนได้ โดยทำหนังสือมอบอำนาจซึ่งมีผู้ลงนามเป็นพยาน 2 คน และปิด อากรแสตมป์ 10 บาท ผู้รับมอบอำนาจต้องนำหลักฐานตามข้อ 1-4 ของผู้มอบอำนาจมาแสดงด้วย
6. บัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบ
7. Single Line Diagram และรายละเอียด Load
8. แผนผัง Lay out บริเวณบริษัท, โรงงาน
9. แผนที่โดยสังเขปที่ตั้งบริษัท
10. แผนผังแสดงรายละเอียดส่วนที่ขอดำเนินการเอง เช่น ตำแหน่งการปักเสา, อุปกรณ์ประกอบหัวเสา, ตำแหน่งการติดตั้งหม้อแปลง
11. สเปคอุปกรณ์ต่างๆ ที่ผู้ใช้ไฟจัดหาและดำเนินการก่อสร้างเอง เช่น ลูกถ้วย, สายไฟฟ้า, ล่อฟ้า, ทรอปเออาท์ พิวส์, เสา, หม้อแปลง, คอนและอุปกรณ์อื่นๆ พร้อมแหล่งที่มาและใบเสร็จรับเงิน
12. หนังสือรับรองของวิศวกรไฟฟ้าว่า เป็นผู้ออกแบบ และควบคุมงานก่อสร้าง
13. หนังสือรับรองของวิศวกรโยธาว่า เป็นผู้ออกแบบ และควบคุมงานก่อสร้าง
14. สำเนาบัตรประจำตัววิศวกร และสำเนาใบประกอบวิชาชีพวิศวกรรม
15. ชำระเงินค่าขยายเขต
16. ค่าใช้จ่ายในการขอขยายเขต ต้องเป็นไปตามใบเสร็จรับเงินที่ออกจากระบบเท่านั้น

สิ่งที่การไฟฟ้าต้องทำ

1. รับคำร้อง (เมื่อคุณสมบัติของลูกค้าครบ)
2. ดำเนินการออกสำรวจสภาพหน้างานร่วมกับท่าน 1 วัน (หรือตามที่ท่านนัดหมาย)
3. แจ้งค่าใช้จ่ายให้ทราบภายใน 5 วัน
4. รับชำระเงิน
5. ดำเนินการก่อสร้างเป็นไปตามข้อตกลงระหว่างลูกค้ากับ PEA ทั้งนี้เป็นไปตามมาตรฐานการให้บริการ

มาตรฐานการบริการขยายเขตระบบจำหน่ายของ PEA

ระยะทางขยายเขต	ระยะเวลา (วันทำการ)
ติดตั้งระบบจำหน่ายแรงสูงไม่เกิน 33 เควี. ระยะทางไม่เกิน 500 เมตร หม้อแปลงไม่เกิน 250 เควี.เอ.	40
ติดตั้งระบบจำหน่ายแรงสูงไม่เกิน 33 เควี. ระยะทางเกิน 500 เมตร แต่ไม่เกิน 5,000 เมตร และหม้อแปลงไม่เกิน 250 เควี.เอ.	60

หมายเหตุ

- รวมรายการเวลาตั้งแต่รับคำร้องจนก่อสร้างเสร็จ และมีวัสดุอุปกรณ์พร้อมครบถ้วน
- หากไม่เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด ท่านสามารถติดต่อได้ที่ หัวหน้าแผนกบริการลูกค้า เบอร์มือถือ 082-872-9158 และ หัวหน้าแผนกก่อสร้าง เบอร์มือถือ 088-334-9996



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

การเปรียบเทียบมิเตอร์

สิ่งที่ท่านต้องทำ

1. ผู้ใช้ไฟฟ้ายื่นคำร้องขอเปรียบเทียบมิเตอร์ที่แผนกบริการลูกค้าของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคในพื้นที่
2. แสดงสิทธิในสถานที่ใช้ไฟหรือใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้า
3. ผู้ใช้ไฟชำระเงินค่าธรรมเนียมนิยาม การเปรียบเทียบมิเตอร์
4. ใบเสร็จค่าธรรมเนียมนิยามที่ผู้ใช้ไฟฟ้าได้รับ ต้องเป็นใบเสร็จรับเงินที่ออกจากระบบเท่านั้น
5. รอพนักงานโทรนัดวันติดตั้งมิเตอร์เปรียบเทียบภายใน 1 วันทำการหลังชำระเงิน หรือตามที่ผู้ขอนัดหมาย
6. ในวันที่ติดตั้ง/ถอดมิเตอร์เปรียบเทียบให้ผู้ใช้ไฟฟ้าหรือผู้แทนอยู่ร่วมกับพนักงานขณะเปรียบเทียบมิเตอร์ และตรวจสอบหน่วยหน้ามิเตอร์ขณะติดตั้ง/ถอดมิเตอร์พร้อมทั้งลงลายมือชื่อในเอกสารเปรียบเทียบมิเตอร์
7. หากผลการเปรียบเทียบมิเตอร์ผิดปกติ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจะคืนเงินค่าธรรมเนียมนิยามให้ภายใน 7 วันทำการ

สิ่งที่การไฟฟ้าต้องทำ

1. รับคำร้องจากผู้ใช้ไฟและหรือผู้แทน
2. โทรศัพท์หาผู้ใช้ไฟฟ้าเพื่อนัดวันติดตั้งมิเตอร์เปรียบเทียบไม่เกิน 1 วันทำการหลังชำระเงิน
3. ติดตั้ง/ถอด มิเตอร์ เปรียบเทียบตามวันนัดหมาย พร้อมทั้งนำเอกสารเปรียบเทียบมิเตอร์ให้ลูกค้าหรือผู้แทนลงลายมือชื่อ
4. คืนเงินค่าธรรมเนียมนิยามให้ภายใน 7 วัน หากผลการเปรียบเทียบ ผิดปกติ

ผลการเปรียบเทียบ

- หากมิเตอร์ที่ผู้ใช้ไฟฟ้าใช้อยู่หมุนคลาดเคลื่อนไม่เกิน $\pm 2.5\%$ (บวกลบ) ถือว่ามิเตอร์หมุนปกติ
 - หากมิเตอร์ที่ผู้ใช้ไฟฟ้าใช้อยู่หมุนคลาดเคลื่อนเกิน $\pm 2.5\%$ (บวกลบ) ถือว่ามิเตอร์หมุนผิดปกติ
- การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจะสับเปลี่ยนมิเตอร์ให้พร้อมปรับปรุงค่าไฟฟ้าให้ถูกต้องและคืนเงินค่าธรรมเนียมนิยามด้วย

ค่าธรรมเนียมการเปรียบเทียบมิเตอร์

ขนาดมิเตอร์	ค่าธรรมเนียม(บาท)
5(15) - 30(100) แอมป์ 1 เฟส	107.00
15(45) - 30(100) แอมป์ 3 เฟส	160.50
มิเตอร์ประกอบ CT แรงต่ำทุกขนาด	535.00
มิเตอร์ประกอบ CT,VT ทุกขนาด	2,140.00

หมายเหตุ

- หากไม่เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด ท่านสามารถติดต่อได้ที่ แผนกมิเตอร์ กฟอ.สมเด็จ
- เบอร์มือถือ หัวหน้าแผนก 081-391-4940



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

การสับเปลี่ยนมิเตอร์ชำรุด

การชำรุดของมิเตอร์ มี 2 อย่างด้วยกัน คือ

1. ชำรุดจากธรรมชาติ เช่นมดเข้าในมิเตอร์,น้ำเข้าในมิเตอร์,มิเตอร์ไหม้ขณะมีโหลด,มิเตอร์หมุนติดขัด, มิเตอร์หมุนขณะไม่มีโหลด,จอมิเตอร์ไม่แสดงค่า ฯลฯ
2. ชำรุดจากการใช้งานของผู้ใช้ไฟฟ้า เช่น มิเตอร์ไหม้โอเวอร์โหลด(ใช้กระแสไฟฟ้าเกินพิกัดขนาดของมิเตอร์), แก้วขาดแปลงวงจรภายในมิเตอร์,ฝาครอบมิเตอร์แตก,มิเตอร์ช็อตไหม้จากผู้ใช้เป็นผู้กระทำ ฯลฯ

กรณีมิเตอร์ชำรุดจากภัยธรรมชาติ

สิ่งที่ท่านต้องทำ

1. ผู้ใช้ไฟฟ้าติดต่อที่แผนกมิเตอร์ของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคในพื้นที่
2. แสดงสิทธิในสถานที่ใช้ไฟหรือใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าพร้อมเบอร์โทรศัพท์
3. พนักงานหรือตัวแทนสับเปลี่ยนมิเตอร์ชำรุดภายใน 3 วัน หลังจากได้รับแจ้งมิเตอร์ชำรุด
 - ในขณะสับเปลี่ยนมิเตอร์ชำรุด หากผู้ใช้ไฟฟ้าอยู่บ้านให้เซ็นแบบฟอร์มการสับเปลี่ยนมิเตอร์ มต.15
 - หากผู้ใช้ไฟฟ้าไม่อยู่บ้าน พนักงานหรือตัวแทนจะนำเอกสารใส่ไว้ในตู้จดหมายหรือฝากบ้านข้างเคียงหรือผู้นำชุมชนไว้ให้
4. ไม่มีค่าใช้จ่ายในการสับเปลี่ยนมิเตอร์ชำรุดใดๆทั้งสิ้น

สิ่งที่การไฟฟ้าฯต้องทำ

1. รับเรื่องแจ้งจากผู้ใช้ไฟฟ้า
2. สับเปลี่ยนมิเตอร์ชำรุดภายใน 3 วันทำการหลังจากผู้ใช้ไฟฟ้าแจ้งมิเตอร์ชำรุด
3. กรอกข้อมูลการสับเปลี่ยนมิเตอร์ ตามแบบฟอร์ม มต.15 เพื่อแสดงหน่วยตัดตอนให้กับผู้ใช้ไฟฟ้า

หมายเหตุ

-หากไม่เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด ท่านสามารถติดต่อได้ที่ แผนกมิเตอร์ กฟอ.สมเด็จ
เบอร์มือถือ หัวหน้าแผนก 081-391-4940

กรณีมิเตอร์ชำรุดจากการใช้งานของผู้ใช้

สิ่งที่ท่านต้องทำ

1. ผู้ใช้ไฟฟ้าติดต่อที่แผนกมิเตอร์ของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคในพื้นที่
2. แสดงสิทธิในสถานที่ใช้ไฟหรือใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าพร้อมเบอร์โทรศัพท์
3. ชำระเงินค่ามิเตอร์ชำรุดและ/หรือ อุปกรณ์ประกอบมิเตอร์ชำรุด
4. ใบเสร็จรับเงินค่ามิเตอร์ชำรุดและ/หรือ อุปกรณ์ประกอบมิเตอร์ชำรุดต้องเป็นใบเสร็จที่ออกจากระบบเท่านั้น
5. พนักงานหรือตัวแทนสับเปลี่ยนมิเตอร์ชำรุดภายใน 3 วัน หลังจากได้รับชำระเงินค่ามิเตอร์ชำรุด
 - ในขณะสับเปลี่ยนมิเตอร์ชำรุด หากผู้ใช้ไฟฟ้าอยู่บ้านให้เซ็นแบบฟอร์มการสับเปลี่ยนมิเตอร์ มต.15
 - หากผู้ใช้ไฟฟ้าไม่อยู่บ้าน พนักงานหรือตัวแทนจะนำเอกสารใส่ไว้ในตู้จดหมายหรือฝากบ้านข้างเคียงหรือผู้นำชุมชนไว้ให้

สิ่งที่การไฟฟ้าต้องทำ

1. รับเรื่องแจ้งจากผู้ใช้ไฟฟ้า
2. ตั้งหนี้ค่ามิเตอร์ชำรุดในระบบ
3. สับเปลี่ยนมิเตอร์ชำรุดภายใน 3 วันทำการหลังจากผู้ใช้ไฟฟ้าชำระเงิน
4. กรอกข้อมูลการสับเปลี่ยนมิเตอร์ ตามแบบฟอร์ม มต.15 เพื่อแสดงหน่วยตัดตอนให้กับผู้ใช้ไฟฟ้า

รายละเอียดค่ามิเตอร์ชำรุด

ขนาดมิเตอร์	ราคามิเตอร์
5(15) แอมป์ 1 เฟส	717.00
15(45) แอมป์ 1 เฟส	734.00
30(100) แอมป์ 1 เฟส	1,559.00
15(45) แอมป์ 3 เฟส	2,053.00
30(100) แอมป์ 3 เฟส	2,409.00

หมายเหตุ

- ราคามิเตอร์ชำรุดนี้ใช้ได้ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2558
- หากไม่เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด ท่านสามารถติดต่อได้ที่ แผนกมิเตอร์ กพอ.สมเด็จเบอร์มือถือ หัวหน้าแผนก 081-391-4940



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

ค่าไฟฟ้าปรับปรุง(มิเตอร์ชำรุด-ละเมิด)

สิ่งที่การไฟฟ้าต้องทำ

1. ตรวจสอบดำเนินการรายที่ผิดปกติ
2. หากพบรายที่ผิดปกติต้องชี้แจงรายละเอียดตามข้อมูลที่ตรวจสอบและให้ผู้ใช่ไฟเซ็นรับทราบ หรือถ้าไม่พบ ผู้ใช้ไฟให้ใส่ไว้ที่ตู้ไปรษณีย์ หรือฝากบ้านข้างเคียง หรือผู้นำชุมชน (มีหลักฐานให้ผู้ใช่ไฟ 1 ชุด)
3. ดำเนินการปรับปรุงค่าไฟฟ้าตามสถิติการใช้ไฟที่หายไป
 - 3.1 พิจารณาจากสถิติค่าไฟฟ้าที่หายไป
 - 3.2 ใช้ข้อมูลหลักฐานจากที่แก้ไขหรือสับเปลี่ยนมิเตอร์ให้ถูกต้อง
 - 3.3 พิจารณาจากสถิติการใช้ไฟฟ้าก่อนชำรุด 3-6 เดือน หรือหลังสับเปลี่ยนแก้ไขเรียบร้อยแล้ว
4. ส่งหนังสือแจ้งผู้ใช่ไฟมาชำระเงินและเมื่อแจ้งครั้งที่ 1 ไม่มาติดต่อดำเนินการ จะส่งใบแจ้งเตือนครั้งที่ 2
5. เมื่อแจ้งครั้งที่ 2 ไม่มา ขออนุมัติงดจ่ายไฟฟ้า

สิ่งที่ลูกค้าต้องทำ

1. เมื่อได้รับเอกสารจากการไฟฟ้าให้นำหลักฐานนั้นมาจ่ายเงิน ณ สำนักงานการไฟฟ้า
2. ถ้ามีข้อสงสัย โทรศัพท์สอบถามได้ที่เบอร์ 043-860155 หรือเข้าพบพนักงาน ที่สำนักงานการไฟฟ้า
3. ถ้าท่านไม่มาติดต่อหรือชี้แจงประการใด ท่านจะถูกงดจ่ายไฟ



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

การต่อกลับมิเตอร์จากการงดจ่ายไฟฟ้า (กรณีผู้ใช้ไฟรายย่อย)

สิ่งที่ท่านต้องทำ

1. ผู้ใช้ไฟฟ้าชำระค่าไฟฟ้าคงค้างทั้งหมดและค่าต่อกลับที่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคในพื้นที่
2. ใบเสร็จจ่ายไฟฟ้าและค่าต่อกลับที่ผู้ใช้ไฟฟ้าได้รับ ต้องเป็นใบเสร็จที่ออกจากระบบเท่านั้น
3. หากถูกงดจ่ายไฟฟ้าเกิน 30 วัน แต่ไม่ถึง 90 วัน ให้ชำระเงินค่าประกันใหม่ และทำเรื่องรับเงินประกันที่คงเหลือหลังจากหักค่าไฟฟ้าแล้ว
4. หากถูกงดจ่ายไฟเกิน 90 วัน ให้ยื่นคำร้องขอติดตั้งมิเตอร์ใหม่ และทำเรื่องรับเงินประกันที่คงเหลือหลังจากหักค่าไฟฟ้าแล้ว

สิ่งที่การไฟฟ้าต้องทำ

1. ต่อกลับให้ผู้ใช้ไฟฟ้าหลังจากชำระเงิน
 - กรณีถูกงดจ่ายไฟไม่เกิน 3 วัน ต่อกลับไม่เกิน 20.00น.ภายในวันที่ชำระเงิน
 - กรณีถูกงดจ่ายไฟเกิน 3 วัน แต่ไม่ถึง 30 วัน ต่อกลับไม่เกิน 1 วัน หลังจากชำระเงิน
 - กรณีถูกงดจ่ายไฟเกิน 30 วัน แต่ไม่ถึง 90 วัน หากเงินประกันถูกหักล้างค่าไฟฟ้าแล้ว ให้สร้างเงินประกันเพื่อเรียกเก็บใหม่ และต่อกลับไม่เกิน 1 วัน หลังการชำระเงิน

รายละเอียดค่าต่อกลับ

ขนาดมิเตอร์	ค่าต่อกลับ(บาท)
5(15) – 30(100) แอมป์ 1 เฟส	107.00
15(45) – 30(100) แอมป์ 3 เฟส	160.50
มิเตอร์ประกอบ CT แรงต่ำทุกขนาด	535.00
มิเตอร์ประกอบ CT,VT ทุกขนาด	2,140.00

หมายเหตุ

- หากไม่เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด ท่านสามารถติดต่อได้ที่ หัวหน้าแผนกมิเตอร์ เบอร์มือถือ 081-391-4940 และหัวหน้าแผนกบัญชีประมวลผล เบอร์มือถือ 098-203-5707



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

ขอย้ายระบบจำหน่ายออกจากผู้ใช้ไฟ

สิ่งที่ท่านต้องทำ

1. แสดงสิทธิในสถานที่ใช้ไฟ
2. แสดงบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวข้าราชการหรือบัตรประจำตัวพนักงานองค์การของรัฐ
3. แสดงทะเบียนบ้านที่ท่านมีชื่ออยู่ พร้อมเอกสารสิทธิ์ที่ดิน
4. ผู้ขอใช้ไฟฟ้าอาจจะมอบให้ผู้อื่นไปทำการแทนได้ โดยทำหนังสือมอบอำนาจซึ่งมีผู้ลงนามเป็นพยาน 2 คน และปิดอากรแสตมป์ 10 บาท ผู้รับมอบอำนาจต้องนำหลักฐานตามข้อ 1-3 ของผู้มอบอำนาจมาแสดงด้วย
5. บัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบ
6. แผนที่โดยสังเขป
7. ไม่มีค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น

สิ่งที่การไฟฟ้าต้องทำ

1. รับคำร้อง (เมื่อคุณสมบัติของลูกค้าครบ)
2. ดำเนินการออกสำรวจสภาพหน้างานร่วมกับท่านในวันถัดไป (หรือตามที่ท่านนัดหมาย)
3. เขียนผังประมาณการขออนุมัติเพิ่มงานภายใน 5 วัน
4. ส่งขอบประมาณ กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5. เมื่อได้รับงบประมาณแล้ว PEA จะต้องแจ้งขอตัดไฟด้านแรงสูงล่วงหน้า 7 วัน หากเป็นแรงต่ำ ต้องแจ้งขอตัดไฟล่วงหน้า 3 วัน
6. เมื่อสามารถดับไฟได้แล้วจะดำเนินการภายใน 1 วัน

หมายเหตุ

- หากไม่เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด ท่านสามารถติดต่อได้ที่ หัวหน้าแผนกปฏิบัติการ เบอร์มือถือ 089-782-3844



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

ขอแก้ไขเสาไฟฟ้าเอนเอียงในพื้นที่สาธารณะ)

สิ่งที่ท่านต้องทำ

1. แสดงบัตรประจำตัวประชาชนหรือโทรแจ้ง เบอร์ 043-861495
2. แผนที่โดยสังเขป
3. ไม่มีค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น

สิ่งที่การไฟฟ้าต้องทำ

1. รับเรื่อง
2. ดำเนินการออกสำรวจสภาพหน้างานร่วมกับท่านในวันถัดไป (หรือตามที่ท่านนัดหมาย)
3. ขออนุมัติเบิกอุปกรณ์
4. เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว PEA จะต้องแจ้งขอตัดไฟด้านแรงสูงล่วงหน้า 7 วัน หากเป็นแรงต่ำต้องแจ้งขอตัดไฟล่วงหน้า 3 วัน
6. เมื่อสามารถดับไฟได้แล้วจะดำเนินการภายใน 1 วัน

หมายเหตุ

- หากไม่เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด ท่านสามารถติดต่อได้ที่ หัวหน้าแผนกปฏิบัติการ เบอร์มือถือ 089-782-3844



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

การขอเช่าฉนวนครอบสายไฟ

สิ่งที่ท่านต้องทำ

1. แสดงบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวข้าราชการหรือบัตรประจำตัวพนักงานองค์การของรัฐ
2. แสดงทะเบียนบ้านที่ท่านมีชื่ออยู่
3. ผู้ขอใช้ไฟฟ้าอาจจะมอบให้ผู้อื่นไปทำการแทนได้ โดยทำหนังสือมอบอำนาจซึ่งมีผู้ลงนามเป็นพยาน 2 คน และปิด อากรแสตมป์ 10 บาท ผู้รับมอบอำนาจต้องนำหลักฐานตามข้อ 1-3 ของผู้มอบอำนาจมาแสดงด้วย
4. บัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบ
5. แผนที่โดยสังเขป
6. แจ้งความยาวสายไฟที่ต้องการครอบฉนวน
7. ชำระเงินค่าเช่าฉนวนครอบสาย
8. ท่านสามารถแจ้งวันที่ต้องการให้ครอบฉนวนครอบสายไฟได้ หาก PEA ดำเนินการได้ก็จะดำเนินการให้ตามความประสงค์
9. ค่าใช้จ่ายในการขอเช่าฉนวนครอบสายไฟ ต้องเป็นไปตามใบเสร็จรับเงินที่ออกจากระบบเท่านั้น (ค่าติดตั้งรื้อถอน 500 บาท ค่าเช่าราคาตัวละ 10 บาท/ตัว/วัน)

สิ่งที่การไฟฟ้าต้องทำ

1. รับคำร้อง(เมื่อคุณสมบัติของลูกค้าครบ)
2. คิดค่าใช้จ่ายตามจำนวนฉนวนครอบสายที่ลูกค้าแจ้ง ณ วันยื่นคำร้อง
3. รับชำระเงิน
4. ติดตั้งฉนวนครอบสายภายใน 2 วัน หรือตามวันที่ท่านแจ้งความประสงค์

หมายเหตุ

- หากไม่เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด ท่านสามารถติดต่อได้ที่ หัวหน้าแผนกปฏิบัติการ เบอร์มือถือ 089-782-3844



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

คินเงินค้ำประกัน(กรณีเลิกใช้ไฟฟ้า)

สิ่งที่ท่านต้องทำ

1.ยื่นคำร้องที่แผนกบริการลูกค้า 2 แบบ

1.1 คำร้องยกเลิกการใช้ไฟฟ้า

1.2 คำร้องขอคินเงินประกัน

2.หลักฐานประกอบคำร้อง

บุคคลธรรมดา	นิติบุคคล
สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานองค์การของรัฐ	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มีอำนาจลงนาม
สำเนาทะเบียนบ้าน	สำเนาทะเบียนบ้านผู้มีอำนาจลงนาม
สำเนาทะเบียนบ้านของสถานที่ใช้ไฟ	หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล(ไม่เกิน 1 เดือน)
หนังสือมอบอำนาจต้นฉบับติดอากรแสตมป์10บาท (กรณีมอบอำนาจ)	สำเนาทะเบียนบ้านของสถานที่ใช้ไฟ
สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ)	หนังสือมอบอำนาจต้นฉบับติดอากรแสตมป์ 10บาท(กรณีมอบอำนาจ)
สำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ(กรณีมอบอำนาจ)	สำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ(กรณีมอบอำนาจ)

3. หลังจากที่มีการไฟฟ้าดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 15 วัน (ทำการ)ท่านจะได้รับการแจ้งจากการไฟฟ้าโดย SMS หรือโทรศัพท์ติดต่อ กรณีที่ไม่มีประวัติเงินค้ำประกัน แต่ลูกค้ามีใบเสร็จยืนยันใช้เวลาดำเนินการ 15 วัน

4. วิธีการรับเงินคินด้วยเงินสดหรือจ่ายเช็ค

4.1 ลูกค้าตามคู่สัญญาได้ด้วยตนเองจำนวนเงินไม่เกิน 15,000 บาท (รับเงินสด) แสดงบัตรประชาชนตัวจริงเมื่อรับเงิน

4.2 ลูกค้าตามข้อ 4.1 จำนวนเงิน เกิน 15,000 บาท (จ่ายเช็ค)

4.3 ลูกค้าตามข้อ 4.1 กรณีมอบอำนาจ (จ่ายเช็ค)

4.4 กรณีจดทะเบียนนิติบุคคล (จ่ายเช็ค)

สิ่งที่การไฟฟ้าต้องทำ

1. ทำคำร้องยกเลิกการใช้ไฟฟ้าและคำร้องขอคินเงินประกันพร้อมหลักฐานประกอบ

2. ทำการถอดมิเตอร์ ตรวจสอบบันทึกหน่วย ทำใบสำคัญจ่ายภายใน 15 วัน(ทำการ)

3. ดำเนินการส่ง SMS (กรณีจ่ายเงินสด) และถ้ารายได้จ่ายเป็นเช็คจะใช้โทรศัพท์ติดต่อโดยตรง

หมายเหตุ

- หากมีข้อสงสัย ท่านสามารถติดต่อสอบถามได้ที่ หัวหน้าแผนกบริการลูกค้า เบอร์มือถือ 082-872-9158 และ หัวหน้าแผนกบัญชีประมวลผล เบอร์มือถือ 098-203-5707



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

การจัดซื้ออุปกรณ์

สิ่งที่การไฟฟ้าต้องทำ

1. แจ้งความต้องการซื้ออุปกรณ์ดังนี้
 - 1.1 ซื้ออุปกรณ์ราคาไม่เกิน 100,000 (หนึ่งแสนบาท) ปิดประกาศระยะเวลา 3 วัน
 - 1.2 ซื้ออุปกรณ์ราคาเกิน 100,000 (หนึ่งแสนบาท) ปิดประกาศราคากลางบนระบบของ กฟผ. ระยะเวลา 3 วัน
2. พิจารณาซื้ออุปกรณ์จากผู้ขายที่เสนอราคาต่ำสุด หรืออยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการ
3. ต่อรองราคา
4. ทำใบสั่งซื้อ (PO) ส่งให้ผู้ขาย

สิ่งที่ผู้ขายต้องทำ

1. ต้องเป็นผู้ขายที่อยู่ในบัญชีผู้ขายกับ กฟผ.(Vender List)
2. เสนอราคาอุปกรณ์ที่จะขายตามประกาศราคากลาง
3. ยืนยันราคาขายตามที่การไฟฟ้าต่อรองราคา
4. ลงนามยืนยันเป็นผู้ขายในใบสั่งซื้อ (PO)
5. ส่งอุปกรณ์ตามใบสั่งซื้อภายใน 30 วัน
6. กรณีไม่เป็นไปตามข้อตกลงจะมีค่าปรับตามเงื่อนไข

หมายเหตุ

- หากพบพนักงานท่านใดไม่ทำตามข้อปฏิบัติข้างต้นให้แจ้ง หัวหน้าแผนกบริหารงานทั่วไป เบอร์มือถือ 088-563-6575
- การทำธุรกรรมกับแผนกบริหารงานทั่วไป ไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

การตรวจรับอุปกรณ์

สิ่งที่ผู้ขายต้องทำ

1. ส่งอุปกรณ์ตามใบสั่งซื้อ
2. แนบเอกสารการส่งของ

สิ่งที่การไฟฟ้าต้องทำ

1. ตรวจรับอุปกรณ์ตามจำนวนและมาตรฐานตามที่ กฟผ.กำหนด(คณะกรรมการ)
2. ลงนามรับสินค้า ภายในวันที่ส่งสินค้า
3. รับอุปกรณ์เข้าบัญชีในระบบSAP

หมายเหตุ

- หากพบพนักงานท่านใดไม่ทำตามข้อปฏิบัติข้างต้นให้แจ้ง หัวหน้าแผนกคลังบริการ เบอร์มือถือ 081-260-1360
- การทำธุรกรรมกับแผนกคลังบริการ ไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

การเบิก-จ่าย อุปกรณ์

สิ่งที่ผู้เบิกอุปกรณ์ต้องทำ

1. ส่งใบเบิกล่วงหน้า 3 วันทำการ
2. รอรับอุปกรณ์วันถัดไป
3. ต้องตรวจสอบความถูกต้องของอุปกรณ์
4. ลงนามรับอุปกรณ์ในใบส่งของ

สิ่งที่ผู้จ่ายอุปกรณ์(ผคบ.)ต้องทำ

1. รับใบเบิกของล่วงหน้า 3 วันทำการ
2. จ่ายอุปกรณ์ตามใบเบิกวันถัดไป
3. ลงนามจ่ายอุปกรณ์

หมายเหตุ

- หากพบพนักงานท่านใดไม่ทำตามข้อปฏิบัติข้างต้นให้แจ้ง หัวหน้าแผนกคลังบริการ เบอร์มือถือ 081-260-1360
- การทำธุรกรรมกับแผนกคลังบริการ ไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

การเลื่อนระดับตำแหน่งพนักงาน

ผู้รับบริการ

1. ให้ หน.ที่เกี่ยวข้องพิจารณาขออนุมัติเมื่อได้รับบันทึกแจ้งรายชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติอยู่ในเกณฑ์ที่จะเลื่อนระดับได้ โดยระบุรายละเอียดของงานที่ทำอยู่ปัจจุบัน เป็นบันทึก 1 ฉบับ ต่อ 1 คน
2. ให้แนบประวัติการทำงาน (ดูและ Print ได้จาก Extranet ใน <http://Intranet.pea.co.th>) ทำพร้อมกับบันทึกขออนุมัติ
3. นำเสนอผู้บริหารตามสายงาน จนถึง ผจก.
4. ข้อ 1-3 ดำเนินการภายใน 7 วัน

ผู้ให้บริการ

1. สำรวจตรวจสอบคุณสมบัติตามระเบียบหลักเกณฑ์ของ กฟผ.และทำบันทึกแจ้งรายชื่อผู้ที่อยู่ในเกณฑ์ ให้แผนก ที่เกี่ยวข้องทุก 1 เดือน
2. เมื่อได้รับบันทึกขออนุมัติดำเนินการดังนี้
 - 2.1 พนักงานวิชาชีพระดับ 3-5 และนักวิชาการระดับ 6 (มีได้ไม่จำกัดจำนวน)
 - 2.1.1 นำเสนอผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบ/ไม่เห็นชอบ ภายใน 7 วัน
 - 2.1.2 เห็นชอบ / จัดทำบันทึกขออนุมัติส่งเขต
 - 2.1.3 ไม่เห็นชอบ / แจ้งแผนกที่รับบริการทราบ
- 2.2 พนักงานวิชาชีพระดับ 6 – 7 และนักวิชาการระดับ 7 (มีได้ตาม%)
 - 2.2.1 นัดวันคณะกรรมการพิจารณา เดือนละ 1 ครั้ง
 - 2.2.2 เห็นชอบ / จัดทำบันทึกขออนุมัติส่งเขต
 - 2.2.3 ไม่เห็นชอบ / แจ้งแผนกที่รับบริการทราบ

* ผบห. สอบถามบุคลากรเขตทุกเดือนที่จัดส่งเรื่องไป และรายงานที่ประชุมทราบ *



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

การเบิกค่ารักษาพยาบาล

สิ่งที่ผู้เบิกต้องทำ

1. ดำเนินการเตรียมเอกสารดังนี้
 - แบบคำร้องและใบสำคัญจ่ายค่ารักษาพยาบาล
 - ใบเสร็จรับเงินตัวจริง
 - ใบรับรองแพทย์
 - หนังสือรับรองยานอกบัญชีหลักแห่งชาติ
 - ใบแสดงรายการค่ารักษาพยาบาลประกอบใบเสร็จรับเงิน
2. ผู้เบิกเซ็นชื่อในช่องผู้เบิกให้เรียบร้อย
3. เสนอหัวหน้าแผนกกลนามในช่องผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
4. ยื่นแบบคำร้องและใบสำคัญจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล พร้อมหลักฐานประกอบที่แผนกบริหารงานทั่วไป

สิ่งที่ผู้ตรวจสอบต้องทำ

1. นำแบบคำร้องมาดำเนินการลงคุมรับเอกสาร
2. ตรวจสอบเอกสารว่าครบถ้วน ถูกต้องหรือไม่ และมีสิทธิเบิกค่ารักษาได้ตามระเบียบของ กฟผ.หรือไม่
 - 2.1 พนักงานวิชาชีพระดับ 3-5 และนักวิชาการระดับ 6 (มีได้ไม่จำกัดจำนวน)
 - ตรวจสอบภายใน 1 วัน
 - หากไม่ถูกต้องจะส่งกลับให้แผนกเจ้าของเรื่อง ภายใน 1 วัน
3. ดำเนินการตั้งหนี้เบิกจ่ายในระบบ SAP
4. นำเสนอผู้บริหารลงนาม
5. ลงสมุดคุมเลขที่ในการตั้งหนี้
6. ส่งแผนกบัญชีประมวลผล
7. รับเงิน

1 วัน

หมายเหตุ

-หากไม่เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด ท่านสามารถติดต่อได้ที่ หัวหน้าแผนกบริหารงานทั่วไป
เบอร์มือถือ 088-563-6575



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

การตรวจใบสำคัญ

สิ่งที่ผู้เบิกต้องทำ

1. ยื่นเอกสารการเบิก และเอกสารประกอบ
2. เอกสารต้องผ่านการลงนามให้เรียบร้อย

สิ่งที่ผู้ตรวจสอบต้องทำ

- | | |
|-----------------------------|---------|
| 1. ตรวจสอบเอกสารภายใน 2 วัน | } 3 วัน |
| 2. ตั้งหนี้ | |
| 3. ให้ผู้บริหารลงนาม | |
| 4. ส่งแผนกบัญชีประมวลผล | |
| 5. รับเงิน | |

หมายเหตุ

-หากไม่เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด ท่านสามารถติดต่อได้ที่ หัวหน้าแผนกบริหารงานทั่วไป
เบอร์มือถือ 088-563-6575