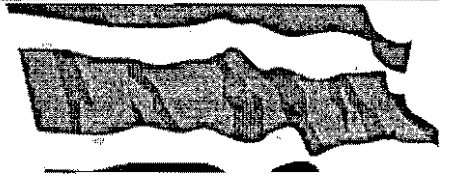




กฟฟ.โปรงใส
บริการดี มีคุณธรรม



คู่มือ

13 กระบวนการงาน

โปรงใส

บริการดี

มีคุณธรรม

กรณีพบเห็นการทุจริต หรือถูกเรียกรับผลประโยชน์ โปรดแจ้ง

นายธีรพงษ์ บุรีรักษ์

ผู้อำนวยการเขต 3 ภาคเหนือ จังหวัดเชียงใหม่

โทร 081 886 6416

หากได้รับการบริการที่ไม่เป็นธรรม หรือไม่เท่าเทียม โปรดแจ้ง

นายบุญธรรม ทองศิริไพโรจน์

ผู้จัดการ

โทร 081 882 2494

การบริการที่ไม่เป็นไปตามมาตรฐานการให้บริการ โปรดแจ้ง

นายสงวนศักดิ์ หน่อสุวรรณ

รองผู้จัดการด้าน เทคนิค

โทร 095 459 5035



กฟผ.ไปรษณีย์
บริการดี มีคุณธรรม

การขอใช้ไฟฟ้าประเภทบ้านอยู่อาศัย

๑. สถานที่ขอใช้ไฟฟ้าต้องมีระบบจำหน่ายแรงต่ำ ของการไฟฟ้าผ่าน
๒. มีบ้านเลขที่ และมีสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอใช้ไฟฟ้ามาแสดง
๓. ติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าภายในบ้านพร้อมติดตั้งสายประธาน(สายเมน) มายังเสาไฟฟ้าที่จะติดตั้งมิเตอร์ให้เสร็จเรียบร้อย (เป็นไปตามมาตรฐานที่ กฟผ.กำหนด)

หลักฐานประกอบคำร้อง

๑. แสดงสิทธิในสถานที่ขอใช้ไฟฟ้า
๒. บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวข้าราชการ หรือบัตรประจำตัวพนักงานองครักษ์ของรัฐ
๓. ทะเบียนบ้านขอใช้ไฟฟ้า
๔. ในกรณีที่ขอใช้ไฟฟ้าเดินสาย และติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าภายในอาคารเองให้มีจำนวนดวงโคม เติร์ป และเครื่องใช้ไฟฟ้าที่ติดตั้งไว้แล้ว โดยติดตั้งใหม่ รวมกันไม่เกิน ๒๐ จุด (หนึ่งจุดเท่ากับ ดวงโคม ๑ ชุด หรือ เติร์ป ๑ ชุด) หรือใช้ไฟฟ้าเกินกว่า ๕ กิโลวัตต์ จะต้องส่งแผนผังการเดินสาย และติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า ขนาดมาตราส่วนไม่เกิน ๑:๑๐๐ จำนวน ๒ ชุด เพื่อประกอบใบคำร้องตรวจสอบ แผนผังการเดินสายนี้ ผู้ขอใช้ไฟฟ้าจะแจ้งการไฟฟ้า จัดพิมพ์ให้ก็ได้
๕. ผู้ขอใช้ไฟฟ้าอาจจะมอบให้ผู้อื่นไปทำการแทนได้โดยทำหนังสือมอบอำนาจลงนามเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน ๒ ฉบับ และปิดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท ผู้รับมอบอำนาจจะต้องนำหลักฐานสำเนาตาม ข้อ ๑-๓ และผู้มอบอำนาจมาแสดง พร้อมสำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจเองด้วย

มาตรฐานการไฟฟ้าดำเนินการ

๑. รับคำร้อง/รับชำระเงิน (เมื่อคุณสมบัตการขอใช้ไฟฟ้าครบถ้วน)
๒. ตรวจสอบการติดตั้งระบบไฟฟ้าเป็นไปตามมาตรฐานแจ้งผลภายใน ๑ วันทำการ
๓. ติดตั้งมิเตอร์ภายใน ๕ วันทำการนับจากวันที่ตรวจสอบมาตรฐานผ่านแล้ว (ในกรณีที่ชำระเงินหลังการตรวจสอบมาตรฐาน จะทำการติดตั้งมิเตอร์ภายใน ๕ วันทำการนับจากวันที่ชำระเงิน)
๔. ค่าใช้จ่ายการไฟฟ้าจะออกใบเสร็จรับเงินจากระบบเท่านั้น



กฟผ.โปรงใส

บริการดี มีคุณธรรม

การขอเพิ่มขนาดมิเตอร์

ถ้าผู้ใช้ไฟติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าเพิ่มขึ้นจากที่มีอยู่เดิม ให้แจ้งการไฟฟ้า มาตรวจสอบเพื่อเพิ่มขนาดมิเตอร์

ผู้ใช้ไฟต้องเดินสายพร้อมติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าภายใน หรือเพิ่มขนาดสายประธาน (สายเมน) และขนาดเซอร์กิตเบรกเกอร์ ให้ถูกต้องตามมาตรฐานที่ กฟผ.กำหนด

หลักฐานประกอบยื่นร้อง

- แสดงสิทธิในสถานที่ขอใช้ไฟฟ้า
- บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวราชการ หรือบัตรประจำตัวพนักงานองค์การของรัฐ
- แสดงทะเบียนบ้านที่ทางมีข้อสงสัย และทะเบียนบ้านที่ขอเพิ่มขนาดมิเตอร์
- ผู้ใช้ไฟฟ้าอาจจะมอบให้ผู้อื่นไปทำการแทนได้ โดยทางนั้นมอบอำนาจซึ่งมีลงนามเป็นพยาน ๒ คน และปิดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท ผู้รับมอบอำนาจจะต้องนำหลักฐานตามข้อ ๑-๓ ของผู้มอบอำนาจมาแสดง พร้อมสำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจไปด้วย

มาตรฐานการไฟฟ้าดำเนินการ

- รับคำร้อง/รับชำระเงิน (เมื่อคุณสมบัติการขอใช้ไฟฟ้าครบถ้วน)
- ตรวจสอบการติดตั้งระบบไฟฟ้าเป็นไปตามมาตรฐานฯ จึงผลภายใน ๑ วันทำการ
- ติดตั้งมิเตอร์ภายใน ๕ วันทำการนับจากวันที่ตรวจสอบมาตรฐานผ่านแล้ว (ในกรณีที่ชำระเงินหลังการตรวจสอบมาตรฐาน จะทำการติดตั้งมิเตอร์ภายใน ๕ วันทำการนับจากวันที่ชำระเงิน)

ขนาดของตัวนำสายประธาน(สายเมน) เซฟตีสวิทช์ เซอร์กิตเบรกเกอร์

ขนาดมิเตอร์/แอมป์	ขนาดสายเมนทองแดง (รวม)	ขนาดตัวนำ หรือ โวลต์แอมป์		ขนาดเซอร์กิต เบรกเกอร์	สายกราวด์ ทองแดง (รวม)
		ขนาดตัวนำต่ำสุด/แอมป์	ขนาดพิวส์สูงสุด/แอมป์		
๕(๑๕)	๑๐	๓๐	๑๕	๑๕-๑๖	๑๐
๑๕(๔๕)	๑๖	๖๐	๕๐-๕๐	๕๐-๕๐	๑๐
๓๐(๑๐๐)	๓๕	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐

หากมีข้อสงสัยโปรดติดต่อสอบถามแผนกบริการลูกค้า หรือ โทร. ๐๕๓-๗๑๑-๓๔๙ ต่อ ๑๔๙๓๔



กฟผ.โปรงใส

PEA

บริการดี มีคุณธรรม

การขอขยายเขตแรงต่ำ

ในกรณีสถานที่ขอใช้ไฟฟ้าอยู่ห่างจากระบบจำหน่ายไฟฟ้าของ กฟผ. ท่านจะต้องขอขยายเขต บั๊กเสาคาดสายไฟฟ้า ไปตามทางสาธารณะประโยชน์จนถึงสถานที่ขอใช้ไฟฟ้าเพื่อติดตั้งมิเตอร์ใช้ไฟ โดยการไฟฟ้าเป็นผู้จัดหัวเสาอุปกรณ์ และดำเนินการก่อสร้าง

หลักฐานประกอบการร้อง

๑. แสดงสิทธิในสถานที่ขอใช้ไฟฟ้า

๒. บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวราชการ หรือบัตรประจำตัวพนักงานองค์การของรัฐ

๓. ทะเบียนบ้านที่มีชื่อ หรือทะเบียนบ้านที่จะขอใช้ไฟฟ้า

๔. ผู้ขอใช้ไฟฟ้าอาจจะมอบที่ดินไปทำประกันได้โดยทำหนังสือมอบอำนาจลงนามเป็นพยาน ๒ คน และปิดอากรแสตมป์ ๑๐ บาทเพื่อมอบอำนาจลงนามหลักฐานสำเนาตาม ข้อ ๑-๓ ของผู้มอบอำนาจมาแสดง พร้อมสำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจเองด้วย

มาตรฐานการไฟฟ้าดำเนินการ

๑. กรณีที่ ๑ ขอขยายเขตระยะทางไม่เกิน ๒๐๐ เมตร (ระบบ ๑ เฟส ๒ สาย) ท่านสามารถชำระเงินได้ในวันที่ยื่นคำร้องด้วยกรบริการแบบ 'One Touch Service' (คิดค่าใช้จ่ายแบบ 'Package')

๑.๑ รับคำร้อง/รับชำระเงิน (เมื่อคุณสมัครขอขยายเขตครบถ้วน)

๑.๒ ดำเนินการสำรวจ ขออนุมัติผู้จัดกรภายใน ๕ วันทำการ

๑.๓ ดำเนินการก่อสร้างแล้วเสร็จภายใน ๑๐ วันทำการ

๒. กรณีที่ ๒ ขอขยายเขตระยะทางเกินกว่า ๒๐๐ เมตร หรือขอขยายเขตระบบ ๓ เฟส ๔ สาย กรไฟฟ้าจะรับคำร้อง และนัดหมายเพื่อดำเนินการสำรวจสถานที่ขอใช้ไฟฟ้า โดยจะแจ้งค่าใช้จ่ายให้ท่าน ชำระเงินในภายหลัง

๒.๑ กรณีขยายเขตระยะทางไม่เกิน ๒๕๐ เมตร รวมระยะเวลาคัดเลือกแล้วเสร็จไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

๒.๒ กรณีขยายเขตระยะทางเกิน ๒๕๐ เมตร แต่ไม่เกิน ๑,๐๐๐ เมตร รวมระยะเวลาคัดเลือกแล้วเสร็จไม่เกิน ๓๐ วันทำการ



กฟฟ.โป่งไผ่
บริการดี มีคุณธรรม

การขอขยายเขตเฉพาะราย(ดำเนินการเอง)

กรณีผู้ใช้ไฟดำเนินการจัดหาวัสดุและก่อสร้างเอง การไฟฟ้าจะเรียกเก็บค่าตรวจสอบแบบ จำนวนเงิน ๕,๓๕๐ บาท (รวมภาษี ๗%) ในวันที่ผู้ใช้ไฟยื่นคำร้อง

มาตรฐานการไฟฟ้าดำเนินการ

๑. รับคำร้อง/รับชำระเงินค่าสำรวจออกแบบ(เมื่อคุณสมบัตการขอขยายเขตครบถ้วน)
๒. นัดหมายดำเนินการสำรวจแจ้งค่าใช้จ่ายภายใน ๕ วันทำการ
๓. รับชำระเงินค่าขยายเขต
๔. ดำเนินการก่อสร้างแล้วเสร็จไม่เกิน ๒๕ วันทำการ
๕. ตรวจสอบมาตรฐานการก่อสร้างภายใน - ภายนอก ๒ วันทำการ
๖. ติดตั้งมิเตอร์ พร้อมจ่ายกระแสไฟฟ้าภายใน ๓ วันทำการ
๗. ค่าใช้จ่ายการไฟฟ้าจะออกใบเสร็จรับเงินจกกระบบเท่านั้น

หลักฐานประกอบคำร้อง

๑. แสดงสิทธิในสถานที่ขอใช้ไฟฟ้า
๒. บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวราชการ หรือบัตรประจำตัวพนักงานองค์การของรัฐ
๓. ทะเบียนบ้านที่มีชื่อ หรือทะเบียนบ้านที่จะขอใช้ไฟฟ้า
๔. กรณีเป็นนิติบุคคล ใช้หนังสือรับรองการจัดทะเบียนเป็นนิติบุคคล (ไม่เกิน ๓ เดือน)
๕. ผู้ขอใช้ไฟฟ้าอาจจะมอบให้ผู้อื่นไปทำการแทนได้โดยทำหนังสือมอบอำนาจลงนามเป็นพยาน ๒ คน และปิดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท ผู้รับมอบอำนาจต้องนำหลักฐานสำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบอำนาจมาแสดง พร้อมสำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจเองด้วย
๖. ฝัง Single Line Diagram รายละเอียด Load, แผนผัง Lay Out Plan ที่ตั้งสถานที่ขอใช้ไฟฟ้า และแบบการก่อสร้างแสดงการปักเสาพาดสาย การติดตั้งหม้อแปลง อุปกรณ์ประกอบหัวเสา และอุปกรณ์ประกอบตัวถัง
๗. สเปคอุปกรณ์ต่างๆ ที่ผู้ใช้ไฟจัดหา เช่น ลวดลึง, สายไฟฟ้า, ล่องฟ้าฉนวนไฟฟ้า, เสา, หม้อแปลง, คอน, และอุปกรณ์อื่นๆ
๘. หนังสือรับรองของวิศวกรไฟฟ้าผู้ออกแบบ และออกแบบงานก่อสร้าง
๙. หนังสือรับรองของวิศวกรโยธาผู้ออกแบบ และออกแบบงานก่อสร้าง
๑๐. สำเนาบัตรประจำตัววิศวกร และสำเนาใบประกอบวิชาชีพวิศวกรรม



กฟผ.โป่งใส
บริการดี มีคุณธรรม

การขอเปรียบเทียบมิเตอร์

หากท่านมีข้อสงสัยความผิดปกติในการวัดหน่วยการใช้ไฟฟ้าของมิเตอร์ ท่านสามารถยื่นคำร้องขอให้ตรวจสอบโดยการเปรียบเทียบมิเตอร์ได้ที่ แผนกบริการลูกค้า

หลักฐานประกอบการร้อง

- บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวข้าราชการ หรือบัตรประจำตัวพนักงานองค์กรของรัฐ
- ทะเบียนบ้าน
- ใบเสร็จค่าไฟฟ้าเดือนใดก็ได้
- กรณีเป็นนิติบุคคล ใช้หนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล (ไม่เกิน ๓ เดือน)

หมายเหตุ : ในวันนัดตั้ง/ถอดมิเตอร์เปรียบเทียบ ให้ผู้ใช้ไฟฟ้า หรือผู้แทนอยู่รวมกับพนักงานเพื่อตรวจสอบหน่วยหน้ามิเตอร์ขณะติดตั้ง/ถอดมิเตอร์ พร้อมลงลายมือชื่อในเอกสารเปรียบเทียบมิเตอร์

มาตรฐานการไฟฟ้าดำเนินการ

- รับคำร้อง (เมื่อคุณสมบัตการขอเปรียบเทียบมิเตอร์ครบถ้วน)
- รับชำระเงินค่าเปรียบเทียบมิเตอร์
- โทรนัดหมายผู้ใช้ไฟฟ้าเพื่อติดตั้งมิเตอร์เปรียบเทียบไม่เกิน ๑ วันทำการ หลังจากชำระเงิน
- ติดตั้ง/ถอดมิเตอร์เปรียบเทียบตามวันนัดหมาย
- หากผลการเปรียบเทียบปรากฏว่ามิเตอร์ผิดปกติ การไฟฟ้าจะคืนเงินค่าธรรมเนียมให้ภายใน ๗ วัน

และจะสับเปลี่ยนมิเตอร์ให้ พร้อมปรับปรุงค่าไฟฟ้าส่วนที่คลาดเคลื่อนจากจำนวนที่ถูกต้องให้กับค่าไฟฟ้าในเดือนถัดไป

การวัดผลเปรียบเทียบ

หากผลการทดสอบเปรียบเทียบมิเตอร์คลาดเคลื่อนไม่เกิน $\pm 0.5\%$ ถือว่าปกติ

ค่าธรรมเนียมการขอเปรียบเทียบมิเตอร์

ขนาดมิเตอร์	ค่าธรรมเนียม (บาท)
มิเตอร์แรงต่ำ ชนิด ๑ เฟส	๑๐๗.๐๐
มิเตอร์แรงต่ำ ชนิด ๓ เฟส	๓๒๑.๐๐
มิเตอร์ประกอบ CT แรงต่ำทุกขนาด	๕๓๕.๐๐
มิเตอร์ประกอบ CT, VT ทุกขนาด	๒,๑๔๐.๐๐

หากมีข้อสงสัยโปรดติดต่อสอบถามแผนกบริการลูกค้า หรือ โทร. ๐๕๓-๗๑๑-๓๙๙ ต่อ ๑๔๙๓๕



กฟฟ.โปรงใส

บริการดี มีคุณธรรม

การสับเปลี่ยนมิเตอร์ชำรุด

เมื่อมิเตอร์ชำรุดท่านสามารถติดต่อแจ้งเรื่องได้ที่ แผนกมิเตอร์

มิเตอร์ชำรุดมี ๒ กรณี คือ

๑. ชำรุดจากธรรมชาติ เช่น น้ำเข้าในมิเตอร์, มดเข้าในมิเตอร์, มิเตอร์ไม่หมุนขณะใช้ไฟ, มิเตอร์หมุนขณะไม่ใช้ไฟ, มิเตอร์หมุนติดขัด, จอมิเตอร์ไม่แสดงค่า เป็นต้น

๒. ชำรุดจากการใช้งานของผู้ใช้ไฟฟ้า เช่น ขดลวดมิเตอร์ไหม้จากการใช้กระแสเกินพิกัด, แก๊สติดแปลง มิเตอร์, ฝาครอบมิเตอร์แตก, มิเตอร์ช็อตไหม้จากผู้ที่ใช้ไฟเป็นผู้กระทำ เป็นต้น

การแจ้งเรื่อง

๑. แสดงสิทธิในสถานที่ใช้ไฟฟ้า หรือนำใบเสร็จค่าไฟฟ้ามาแสดง
๒. กรณีชำรุดจากธรรมชาติไม่เสียค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น
๓. กรณีชำรุดจากการใช้งานของผู้ใช้ไฟต้องชำระค่ามิเตอร์ชำรุด/หรืออุปกรณ์ประกอบมิเตอร์ที่ชำรุด
๔. กรณีที่การไฟฟ้าดำเนินการสับเปลี่ยนมิเตอร์ให้ก่อนการชำระเงินค่ามิเตอร์ชำรุด การไฟฟ้าจะแจ้งค่าใช้จ่ายให้ทราบโดยให้ท่านติดต่อขอชำระเงินค่ามิเตอร์ชำรุดได้ที่ เคาน์เตอร์รับชำระค่าไฟฟ้า

มาตรฐานการไฟฟ้าดำเนินการ

๑. รับเรื่องแจ้งจากผู้ใช้ไฟฟ้า
๒. รับชำระค่ามิเตอร์ชำรุด
๓. สับเปลี่ยนมิเตอร์ชำรุดภายใน ๓ วัน หลังจากผู้ใช้ไฟฟ้าชำระเงิน
๔. การไฟฟ้าจะแจ้งผลการสับเปลี่ยนมิเตอร์ และแสดงหน่วยตัดตอนในมิเตอร์ชำรุด ตามแบบฟอร์มให้ท่านรับทราบ

ความหมายของค่า	
ขนาดมิเตอร์	ราคา (บาท)
๕(๑๕) แอมป์ ๑ เฟส	๗๖๗.๐๐
๑๕(๔๕) แอมป์ ๑ เฟส	๗๘๕.๐๐
๓๐(๑๐๐) แอมป์ ๑ เฟส	๑,๖๖๗.๐๐
๑๕(๔๕) แอมป์ ๓ เฟส	๒,๑๙๖.๐๐
๓๐(๑๐๐) แอมป์ ๓ เฟส	๒,๕๗๗.๐๐

หากมีข้อสงสัยโปรดติดต่อสอบถามแผนกมิเตอร์ หรือ โทร: ๐๕๓-๗๑๑-๓๙๙ ต่อ ๑๔๙๔๕



กฟฟ.โปรงใส
บริการดี มีคุณธรรม

ค่าไฟฟ้าปรับปรุง (มิเตอร์ชำรุด-ละเมิด)

การไฟฟ้าจะเรียกเก็บค่าไฟฟ้าโดยการปรับปรุงค่าไฟฟ้าในกรณีที่มิเตอร์ชำรุดแต่มีการใช้ไฟฟ้าปกติ หรือกรณีมีการละเมิดการใช้ไฟฟ้า

มาตรฐานการไฟฟ้าดำเนินการ

๑. การไฟฟ้า จะตรวจสอบการใช้ไฟฟ้าของผู้ใช้ไฟฟ้าที่ผิดปกติ
๒. หากตรวจสอบพบ การไฟฟ้า จะชี้แจงรายละเอียดข้อมูลที่ตรวจสอบพบให้ผู้ใช้ไฟฟ้าทราบ
๓. การไฟฟ้า จะทำการปรับปรุงค่าไฟฟ้าที่ใช้ไปจากสถิติการใช้ไฟฟ้า ดังนี้
 - ๓.๑ พิจารณาจากสถิติค่าไฟฟ้าที่ลดลงไป
 - ๓.๒ ใช้ข้อมูลการใช้ไฟฟ้าหลังจากที่แก้ไขให้ถูกต้อง หรือสับเปลี่ยนมิเตอร์แล้ว
 - ๓.๓ พิจารณาจากสถิติการใช้ไฟฟ้าก่อนผิดปกติ ๓-๖ เดือน
๔. การไฟฟ้า จะส่งหนังสือแจ้งให้ผู้ไฟฟ้ามาชำระค่าไฟฟ้าที่ปรับปรุง และหากไม่มาชำระจะส่งใบแจ้งเดือนครั้งที่ ๒ หากท่านไม่มาชำระ การไฟฟ้า จะพิจารณางดจ่ายไฟต่อไป

ผู้ใช้ไฟฟ้าดำเนินการดังนี้

๑. เมื่อได้รับหนังสือแจ้งจากการไฟฟ้าให้นำเป็นหลักฐานมาชำระเงินได้ที่เคาท์เตอร์รับชำระค่าไฟฟ้า
๒. หากมีข้อสงสัยประการใดโปรดติดต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ปรับปรุงค่าไฟฟ้า หรือ โทร. ๐๕๓-๗๑๑-๓๙๙ ต่อ ๐๕๓-๗๑๑-๓๙๙



กฟผ.โปรงใส
บริการดี มีคุณธรรม

การต่อกลับมิเตอร์จากการงดจ่ายไฟฟ้า (กรณีผู้ใช้ไฟฟ้ารายย่อย)

กรณีที่ถูกลงงดจ่ายไฟฟ้าให้ติดต่อขอต่อกลับมิเตอร์ได้ที่ แผนกบัญชีและประมวลผล (เคาท์เตอร์รับชำระค่าไฟฟ้า)

ผู้ใช้ไฟฟ้าดำเนินการดังนี้

1. ผู้ใช้ไฟฟ้าชำระค่าไฟฟ้าที่ค้างทั้งหมด และค่าต่อกลับมิเตอร์ที่เคาท์เตอร์รับชำระค่าไฟฟ้า
2. หากถูกลงงดจ่ายไฟฟ้าเกิน ๓๐ วัน แต่ไม่เกิน ๙๐ วัน ให้ชำระเงินประกันการใช้ไฟฟ้าใหม่ และทำเรื่องขอคืนเงินประกันที่คงเหลือจากการหักค่าไฟฟ้าค้างแล้ว
3. หากถูกลงงดจ่ายไฟฟ้าเกิน ๙๐ วัน ให้ยื่นคำร้องขอติดตั้งมิเตอร์ใหม่ และทำเรื่องขอคืนเงินประกันที่คงเหลือจากการหักค่าไฟฟ้าค้างแล้ว

มาตรฐานการไฟฟ้าดำเนินการ

1. การไฟฟ้าจะต่อกลับมิเตอร์ให้หลังจากผู้ใช้ไฟฟ้าชำระเงิน ดังนี้
 - กรณีถูกลงงดจ่ายไฟฟ้าไม่เกิน ๗ วัน ต่อกลับมิเตอร์ไม่เกิน ๒๐.๐๐ น. ภายในวันชำระเงิน
 - กรณีถูกลงงดจ่ายไฟฟ้าเกิน ๗ วันแต่ไม่เกิน ๓๐ วัน ต่อกลับมิเตอร์ไม่เกิน ๑ วัน หลังจากชำระเงิน
 - กรณีถูกลงงดจ่ายไฟฟ้าเกิน ๓๐ วันแต่ไม่เกิน ๙๐ วัน หากเงินประกันถูกหักค่าไฟฟ้าค้างแล้ว การไฟฟ้าจะให้ชำระเงินประกันการใช้ไฟฟ้าใหม่ และต่อกลับมิเตอร์ไม่เกิน ๑ วัน หลังจากชำระเงิน

ค่าธรรมเนียมการต่อกลับมิเตอร์

ขนาดมิเตอร์	ค่าธรรมเนียม (บาท)
มิเตอร์แรงต่ำ ชนิด ๑ เฟส	๑๐๗.๐๐
มิเตอร์แรงต่ำ ชนิด ๓ เฟส	๑๖๐.๕๐
มิเตอร์ประกอบ CT แรงต่ำทุกขนาด	๕๓๕.๐๐
มิเตอร์ประกอบ CT,VT ทุกขนาด	๒,๑๔๐.๐๐

หากไม่เป็นไปตามขั้นตอน หรือระยะเวลาที่กำหนด ท่านสามารถติดต่อได้ที่ หัวหน้าแผนกบัญชีและประมวลผล โทร. ๐๕๓-๗๑๑๓๙๙ ต่อ ๑๔๙๒๕

หากมีข้อสงสัยโปรดติดต่อสอบถามแผนกบัญชีและประมวลผล หรือ โทร. ๐๕๓-๗๑๑-๓๙๙ ต่อ ๑๔๙๒๕



กฟผ.โป่งใส
บริการดี มีคุณธรรม

การขอย้ายระบบจำหน่ายเข้าที่ผู้ใช้ไฟ

หากท่านมีความประสงค์ขอให้การไฟฟ้า ย้ายระบบจำหน่ายที่พาดผ่าน หรือรูกำลังพื้นที่ของท่าน สามารถยื่นเรื่องได้ที่แผนกปฏิบัติการและบำรุงรักษา

หลักฐานประกอบการยื่นเรื่อง

๑. แสดงสิทธิ หรือกรรมสิทธิ์ในพื้นที่
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวข้าราชการ หรือบัตรประจำตัวพนักงาน องค์การของรัฐ
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน
๔. ท่านอาจจะมอบให้ผู้อื่นไปทำการแทนได้โดยทำหนังสือมอบอำนาจซึ่งมีผู้ลงนามเป็นพยาน ๒ คน และปิดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท ผู้รับมอบอำนาจต้องนำหลักฐานสำเนาตาม ข้อ ๑-๔ ของผู้มอบอำนาจมา แสดง พร้อมสำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจเองด้วย
๕. แจ้งสถานที่ที่ชัดเจน อาจมีแผนที่ หรือภาพถ่ายประกอบ พร้อมเบอร์โทรศัพท์ติดต่อ
๖. ไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการใดๆ ทั้งสิ้น

มาตรฐานการไฟฟ้าดำเนินการ

๑. รับคำร้อง (เมื่อคุณสมบัตการขอย้ายฯ ครบถ้วน)
๒. นัดหมายวันสำรวจพื้นที่ร่วมกับผู้ร้องขอ
๓. ดำเนินการในส่วนต่างๆ พร้อมขออนุมัติงานภายใน ๕ วันทำการ
๔. ส่งเรื่องของบประมาณ กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕. เมื่อได้รับงบประมาณแล้ว การไฟฟ้าฯ จะต้องแจ้งขอตัดไฟด้านแรงสูงล่วงหน้า ๗ วัน หากเป็นแรงต่ำ จะต้องแจ้งขอตัดไฟด้านแรงต่ำล่วงหน้า ๓ วัน
๖. การไฟฟ้าฯ จะดำเนินการย้ายระบบจำหน่ายในวันที่ขอตัดไฟ

หากไม่เป็นไปตามขั้นตอน หรือระยะเวลาที่กำหนด ท่านสามารถติดต่อได้ที่ หัวหน้าแผนกปฏิบัติการ และบำรุงรักษา โทร. ๐๕๓-๗๑๑-๓๙๙ ต่อ ๑๔๙๕๕



กฟผ.โปรงใส
บริการดี มีคุณธรรม

การขอให้แก้ไขเสาไฟฟ้าเอนเอียง (ในพื้นที่สาธารณะ)

หากท่านพบเห็น หรือเกรงว่าอาจเกิดอันตรายจากเสาไฟฟ้าที่เอนเอียง ท่านสามารถแจ้ง หรือยื่นเรื่องให้
การไฟฟ้า ดำเนินการแก้ไขได้ที่ แผนกปฏิบัติการและบำรุงรักษา

การยื่นเรื่อง

- ☐ ๑. แสดงบัตรประจำตัวประชาชน หรือโทรฯแจ้งเบอร์ ๐๕๓-๗๑๑๓๙๙ ต่อ ๑๔๙๕๕-๙
- ☐ ๒. แจ้งสถานที่ หรือแผนที่โดยส่งแชป พร้อมเบอร์โทรศัพท์ติดต่อ
- ☐ ๓. ไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการใดๆ ทั้งสิ้น

มาตรฐานการไฟฟ้าดำเนินการ

- ☐ ๑. รับเรื่อง
- ☐ ๒. นัดหมายวันสำรวจพื้นที่ร่วมกับผู้แจ้งเรื่อง
- ☐ ๓. ขออนุมัติเบิกอุปกรณ์เพื่อดำเนินการ
- ☐ ๔. เมื่อได้รับอนุมัติ การไฟฟ้าจะต้องแจ้งขอตัดไฟด้านแรงสูงล่วงหน้า ๗ วัน หากเป็นแรงต่ำจะต้อง
แจ้งขอตัดไฟด้านแรงต่ำล่วงหน้า ๓ วัน
- ☐ ๕. การไฟฟ้า จะดำเนินการในวันที่ขอตัดไฟ

หากไม่เป็นไปตามขั้นตอน หรือระยะเวลาที่กำหนด ท่านสามารถติดต่อได้ที่ หัวหน้าแผนกปฏิบัติการและ
บำรุงรักษา โทร. ๐๕๓-๗๑๑๓๙๙ ต่อ ๑๔๙๕๕



กฟฟ.โป่งใส
บริการดี มีคุณธรรม

การขอเช่าฉนวนครอบสายไฟฟ้า

เพื่อเป็นการป้องกันอันตรายจากการปฏิบัติงานใกล้สาย หรืออุปกรณ์ไฟฟ้าแรงสูง สามารถติดต่อขอเช่าฉนวนครอบป้องกันได้ที่ แผนกบริการลูกค้า

หลักฐานประกอบคำร้อง

๑. บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวข้าราชการ หรือบัตรประจำตัวพนักงานองค์การของรัฐ
๒. ผู้ขอใช้ไฟฟ้าอาจจะมอบให้ผู้อื่นไปทำการแทนได้โดยทำหนังสือมอบอำนาจซึ่งมีผู้ลงนามเป็นพยาน ๒ คน และปิดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท ผู้รับมอบอำนาจต้องนำสำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจมา และของผู้รับมอบอำนาจเองด้วย
๓. แจ้งความยาวของสายไฟฟ้าที่ต้องการครอบฉนวน
๔. จัดเตรียมเชือกไนลอนความยาว ๒๐ เมตร ๒ เส้น ต่อการครอบสายไฟฟ้า ๑ เฟส

มาตรฐานการไฟฟ้าดำเนินการ

๑. จัดทำสัญญาการขอเช่าฉนวนครอบสายไฟฟ้าพร้อมสำเนาให้ผู้ขอเช่า ๑ ชุด
๒. ทำบันทึกขออนุมัติผู้จัดการ แจ้งค่าใช้จ่ายผู้ขอเช่าชำระเงิน
๓. รับชำระเงินค่าเช่าฉนวนครอบสาย
๔. ติดตั้งภายใน ๒ วันทำการ หรือนัดหมายวันดำเนินการติดตั้ง
๕. การไฟฟ้าจะดำเนินการรื้อถอนกลับในวันถัดไปของวันสิ้นสุดการเช่า หากผู้ขอเช่ายังดำเนินการไม่แล้วเสร็จให้ติดต่อแผนกบริการลูกค้าเพื่อขอขยายเวลาเช่าเพิ่มเติม
๖. ค่าใช้จ่ายการไฟฟ้าจะออกใบเสร็จรับเงินจากระบบเท่านั้น

การคิดค่าใช้จ่าย

ค่าใช้จ่าย (ค่าเช่าฉนวนครอบสายไฟฟ้า ๑๐ บาท/ตัว/วัน + ค่าติดตั้งรื้อถอน ๕๐๐ บาท + ภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗%)



กฟฟ.โป่งใส
บริการดี มีคุณธรรม

การขอคืนเงินประกันการใช้ไฟฟ้า

เมื่อผู้ใช้ไฟเลิกใช้ไฟฟ้า สามารถยื่นคำร้องขอคืนเงินประกันการใช้ไฟฟ้าได้ที่ แผนกบริการลูกค้า

หลักฐานประกอบการคำร้อง

๑. บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวข้าราชการ หรือบัตรประจำตัวพนักงานองค์การของรัฐ
๒. ทะเบียนบ้าน
๓. ใบเสร็จเงินประกันการใช้ไฟฟ้า (กรณีใบเสร็จค่าประกันการใช้ไฟฟ้าสูญหายให้แจ้งขอเลขที่ใบเสร็จค่าประกันฯ จากการไฟฟ้า เพื่อนำไปแจ้งความลงบันทึกประจำวันเป็นหลักฐาน และขอถ่ายสำเนาบันทึกประจำวันมายื่นต่อการไฟฟ้าแทน)
๔. กรณีเป็นนิติบุคคล ใช้หนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล (ไม่เกิน ๓ เดือน)
๕. ผู้ขอใช้ไฟฟ้าอาจจะมอบให้ผู้อื่นไปทำการแทนได้โดยทำหนังสือมอบอำนาจซึ่งมีผู้ลงนามเป็นพยาน ๒ คน และปิดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท ผู้รับมอบอำนาจต้องนำสำเนาข้อ ๑-๔ ของผู้มอบอำนาจมาแสดง พร้อมสำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจเองด้วย
๖. ให้ท่านนำบัตรประชาชนตัวจริงมาแสดงในวันที่รับเงินค่าประกันคืน

มาตรฐานการไฟฟ้าดำเนินการ

๑. รับคำร้อง (เมื่อคุณสมบัตการขอคืนเงินประกันการใช้ไฟฟ้าครบถ้วน)
๒. การไฟฟ้าจะทำการรื้อถอนมิเตอร์จากการเลิกใช้ไฟฟ้า และตรวจสอบบันทึกหน่วยกิโลวัตต์-ชั่วโมง ตรวจสอบการเป็นหนี้ค่าชำระค่าไฟฟ้า และภาระผูกพันอื่นๆ มีอยู่หรือไม่ แล้วจึงโทรฯ แจ้งให้ท่าน มารับเงินประกันคืนภายใน ๑๕ วันทำการ หลังจากวันยื่นคำร้อง

วิธีการคืนเงินประกัน

๑. ลูกค้าตามคู่สัญญาได้ด้วยตนเองจำนวนเงินไม่เกิน ๑๕,๐๐๐ บาท จ่ายเป็นเงินสด (แสดงบัตรประชาชนเมื่อรับเงิน) จำนวนเงินเกิน ๑๕,๐๐๐ บาท จ่ายเป็นเช็ค
๒. กรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่นมารับแทน หรือเป็นนิติบุคคล จ่ายเป็นเช็ค



กฟผ.โปรงใส
บริการดี มีคุณธรรม

อัตราค่าธรรมเนียมการขอใช้ไฟฟ้าประเภทต่างๆ

ประเภท	ขนาดมิเตอร์	ค่าธรรมเนียมรวม เงินประกันการใช้ไฟ	เงินประกันคินเมื่อ ยกเลิกใช้ไฟฟ้า
มิเตอร์ถาวร	๑ เฟส ๕ แอมป์	๗๒๗	๒๙๙
	๑ เฟส ๑๕ แอมป์	๔,๖๒๑.๔๔	๒,๐๐๑
	๑ เฟส ๓๐ แอมป์	๑๒,๓๘๒	๕,๐๐๑
	๓ เฟส ๑๕ แอมป์	๑๖,๐๐๔.๔๔	๖,๐๐๑
	๓ เฟส ๓๐ แอมป์	๓๘,๗๕๓	๑๕,๐๐๑
มิเตอร์ชั่วคราว	๑ เฟส ๕ แอมป์	๑,๘๒๐	๑,๔๙๙
	๑ เฟส ๑๕ แอมป์	๖,๘๐๒.๔๔	๖,๐๐๑
	๑ เฟส ๓๐ แอมป์	๑๖,๖๐๔	๑๕,๐๐๑
	๓ เฟส ๑๕ แอมป์	๒๐,๔๐๗.๔๔	๑๘,๐๐๑
	๓ เฟส ๓๐ แอมป์	๔๔,๘๐๙	๔๕,๐๐๑
มิเตอร์เกษตร	๑ เฟส ๕ แอมป์	๑,๔๒๗	๑,๔๙๙
	๑ เฟส ๑๕ แอมป์	๘,๖๒๑.๔๔	๖,๐๐๑
เพิ่มขนาดมิเตอร์	๑ เฟส ๕ แอมป์ เป็น ๑ เฟส ๑๕ แอมป์	๓,๘๔๓.๔๔	๒,๐๐๑
	๑ เฟส ๑๕ แอมป์ เป็น ๑ เฟส ๓๐ แอมป์	๗,๗๖๑.๔๔	๕,๐๐๑
	๑ เฟส ๕ แอมป์ เป็น ๓ เฟส ๑๕ แอมป์	๑๕,๒๗๖.๔๔	๖,๐๐๐
	๑ เฟส ๑๕ แอมป์ เป็น ๓ เฟส ๑๕ แอมป์	๑๑,๖๕๐.๔๔	๖,๐๐๐
	๑ เฟส ๕ แอมป์ เป็น ๓ เฟส ๓๐ แอมป์	๓๘,๐๒๕	๑๕,๐๐๐
	๑ เฟส ๑๕ แอมป์ เป็น ๓ เฟส ๓๐ แอมป์	๓๔,๑๓๒.๔๔	๑๕,๐๐๐
	๑ เฟส ๓๐ แอมป์ เป็น ๓ เฟส ๑๕ แอมป์	๓,๖๒๑.๔๔	๖,๐๐๑
	๑ เฟส ๓๐ แอมป์ เป็น ๓ เฟส ๓๐ แอมป์	๒๖,๓๗๐	๑๕,๐๐๐
	๓ เฟส ๑๕ แอมป์ เป็น ๓ เฟส ๓๐ แอมป์	๒๒,๗๔๔.๔๔	๑๕,๐๐๐

ขนาดของตัวนำสายประธาน(สายเมน) เซฟตีสวิทช์ เซอร์กิตเบรกเกอร์

ขนาดมิเตอร์/แอมป์	ขนาดสายเมนทองแดง (ตร.มม.)	เซฟตีสวิทช์ หรือ โพลีเบรกเกอร์		ขนาดเซอร์กิต เบรกเกอร์	สายกราวด์ทองแดง (ตร.มม.)
		ขนาดสวิทช์ต่ำสุด/แอมป์	ขนาดพิวส์สูงสุด/แอมป์		
๕(๑๕)	๑๐	๓๐	๑๕	๑๕-๑๖	๑๐
๑๕(๔๕)	๑๖	๖๐	๔๐-๕๐	๔๐-๕๐	๑๐
๓๐(๑๐๐)	๓๕	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐

หากมีข้อสงสัยโปรดติดต่อสอบถามแผนกบริการลูกค้า หรือ โทร. ๐๕๓-๗๑๑-๓๙๙ ต่อ ๑๔๙๓๕



กฟผ.โปรงใส
บริการดี มีคุณธรรม



การเลื่อนระดับตำแหน่งพนักงาน

ผู้รับบริการ (แผนกที่เกี่ยวข้อง)

- ให้ ผผ. ที่เกี่ยวข้องพิจารณาขออนุมัติฯ เมื่อได้รับบันทึกแจ้งรายชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติอยู่ในเกณฑ์ที่จะเลื่อนระดับได้ โดยระบุรายละเอียดของงานที่ทำในปัจจุบัน เป็นบันทึก ๑ ฉบับ ต่อ ๑ คน
- ให้แนบประวัติการทำงาน (ดู และ Print ได้จาก Extranet ใน Intranet:pea.co.th) มาพร้อมกับบันทึกขออนุมัติ
- นำเสนอผู้บริหารตามสายงานจนถึง ผกก.
- ข้อ ๑-๓ ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วัน

มาตรฐานผู้ให้บริการ (ผบห.)

- สำรวจ ตรวจสอบคุณสมบัติตามระเบียบหลักเกณฑ์ของ กฟผ. และทาบบันทึกแจ้งรายชื่อผู้ที่อยู่ในเกณฑ์ให้แผนกที่เกี่ยวข้องทุก ๑ เดือน
- เมื่อได้รับบันทึกขออนุมัติให้ดำเนินการดังนี้
 - พนักงานวิชาชีพระดับ ๓-๕ และนักวิชาการระดับ ๖ มีได้ไม่จำกัดจำนวน
 - นำเสนอผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบ/ไม่เห็นชอบ ภายใน ๗ วัน
 - เห็นชอบ ให้จัดทำบันทึกขออนุมัติฯ ส่งเขต ภายใน ๑ วัน
 - ไม่เห็นชอบ ให้แจ้งผลแผนกที่รับบริการทราบ ภายใน ๑ วัน
 - พนักงานวิชาชีพระดับ ๖-๗ และนักวิชาการระดับ ๗ มีได้ตามเปอร์เซ็นต์
 - นัดวันคณะกรรมการพิจารณา ไตรมาสละ ๑ ครั้ง
 - ผู้ผ่านการพิจารณา ให้จัดทำบันทึกขออนุมัติฯ ส่งเขต ภายใน ๑ วัน
 - ผู้ไม่ผ่านการพิจารณา ให้แจ้งผลแผนกที่รับบริการทราบ ภายใน ๑ วัน

ผบห. สอบถามบุคลากรเขตทุกเดือนที่จัดส่งเรื่องไป และรายงานที่ประชุมทราบ



กพฟ.โปรงใส
บริการดี มีคุณธรรม



การเบิกค่ารักษาพยาบาล

ผู้รับบริการ (พนักงานที่เกี่ยวข้อง)

๑. ดำเนินการเตรียมเอกสารดังนี้

- แบบคำร้อง และใบสำคัญจ่ายค่ารักษาพยาบาล
- ใบเสร็จรับเงินตัวจริง
- ใบรับรองแพทย์
- หนังสือรับรองยานอภัยสิทธิหลักแห่งชาติ

- ใบแสดงรายการค่ารักษาพยาบาลประกอบใบเสร็จรับเงิน

๒. ผู้เบิกเซ็นชื่อในช่องผู้เบิกให้เรียบร้อย

๓. เสนอหัวหน้าแผนกลงนามในช่องผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

๔. ยื่นแบบคำร้อง และใบสำคัญจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล พร้อมหลักฐานประกอบที่แผนกบริหารงานทั่วไป

มาตรฐานผู้ให้บริการ (ผบท.)

๑. นำแบบคำร้อง มาดำเนินการลงคุ้มครองเอกสาร

๒. ตรวจสอบเอกสารว่าครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ และมีสิทธิเบิกค่ารักษาได้ตามระเบียบของ กพท.หรือไม่

ตรวจสอบภายใน ๑ วัน

- หากไม่ถูกต้องจะส่งกลับให้เจ้าของเรื่อง ภายใน ๑ วัน เพื่อแก้ไข

๓. ดำเนินการตั้งหนี้เบิกจ่ายในระบบ SAP

๔. นำเสนอผู้บริหารลงนาม

๕. ลงสมุดควบคุมเลขที่ในการตั้งหนี้

๖. ส่งแผนกบัญชีและประมวลผล ทำการจ่ายเงิน

* ข้อ ๓-๖ ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๑ วัน

*หากไม่เป็นไปตามขั้นตอน หรือระยะเวลาที่กำหนด ท่านสามารถติดต่อได้ที่ หัวหน้าแผนกบริหารงานทั่วไป

โทร. ๐๕๓-๗๑๑-๓๔๙ ต่อ ๑๔๕๒๐



กฟฟ.โปรงใส
บริการดี มีคุณธรรม

การตรวจใบสำคัญจ่าย

ผู้รับบริการ (พนักงานที่เกี่ยวข้อง)

๑. ยื่นเอกสารการเบิก และเอกสารประกอบ

๒. เอกสารต้องผ่านการลงนามให้เรียบร้อย

มาตรฐานผู้ให้บริการ (ผบห.)

☐ ๑. ตรวจสอบเอกสาร ภายใน ๑ วัน

๒. ตั้งหนี้

๓. นำเสนอผู้บริหารลงนาม

๔. ส่งแผนกบัญชีและประมวลผล ทำการจ่ายเงิน

ข้อ ๒-๔ ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๑ วัน

*หากไม่เป็นไปตามขั้นตอน หรือระยะเวลาที่กำหนด ท่านสามารถติดต่อได้ที่ หัวหน้าแผนกบริหารงานทั่วไป

โทร. ๐๕๓-๗๑๑๓๙๙ ต่อ ๑๔๙๒๐