

คู่มือสำหรับประชาชน : การจ่ายคืนหลักประกันการใช้ไฟฟ้า (กรณียกเลิกการใช้ไฟฟ้า) (N)

หน่วยงานที่ให้บริการ : การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค กระทรวงมหาดไทย

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค มีหน้าที่ต้องจ่ายคืนหลักประกันการใช้ไฟฟ้า ให้กับผู้รับบริการเมื่อสัญญาสิ้นสุด

หากมีกรณีต้องคืนหลักประกันการใช้ไฟฟ้าและดอกเบี้ยของหลักประกันการใช้ไฟฟ้า ให้ กฟภ.

คืนให้แก่ผู้ใช้ไฟฟ้าให้แล้วเสร็จภายใน 20 วันทำการ (เมื่อได้รับเอกสารครบถ้วนและเป็นไปตามเงื่อนไขที่ กฟภ. กำหนด)

หมายเหตุ :1. การนับวันให้เริ่มนับตั้งแต่ผู้ใช้ไฟฟ้าแจ้งความประสงค์ขอยกเลิกการใช้ไฟฟ้าและสิ้นสุดเมื่อ กฟภ.

มีอนุมัติคืนหลักประกันการใช้ไฟฟ้า และแจ้งให้ผู้ใช้ไฟฟ้ารับทราบ

2. การจ่ายคืนดอกเบี้ยจากเงินประกันการใช้ไฟฟ้า (เฉพาะเงินสด) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ กฟภ. กำหนด

ช่องทางการให้บริการ

|                                                                                                                               |                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>สถานที่ให้บริการ</b><br>(หมายเหตุ: (ไม่นับรวมช่องทางการให้บริการอื่น ๆ))<br>การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน | <b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง<br>วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)<br>ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 20 วันทำการ

| ลำดับ | ขั้นตอน                                                                                                           | ระยะเวลา    | ส่วนที่รับผิดชอบ    |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------------|
| 1)    | <b>การตรวจสอบเอกสาร</b><br>ยื่นคำร้อง,ตรวจสอบเอกสาร,ถอนคินมิเตอร์และ<br>ชำระหนี้ค่าไฟฟ้าค้างชำระ<br>(หมายเหตุ: -) | 10 วันทำการ | การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค |
| 2)    | <b>การพิจารณา</b><br>คืนหลักประกันการใช้ไฟฟ้า<br>(หมายเหตุ: -)                                                    | 10 วันทำการ | การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค |

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                                                                                                                                                                                               | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร                |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| 1)    | <b>บัตรประจำตัวประชาชน</b><br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ<br>หมายเหตุ (ให้ใช้เอกสารฉบับจริง โดยหากต้องใช้สำเนาทาง กฟภ.<br>จะถ่ายสำเนาให้)                                                                                                                                                                                                 | กรมการปกครอง                              |
| 2)    | <b>หนังสือเดินทาง (กรณีชาวต่างชาติ)</b><br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ<br>หมายเหตุ (ให้ใช้เอกสารฉบับจริง โดยหากต้องใช้สำเนาทาง กฟภ.<br>จะถ่ายสำเนาให้)                                                                                                                                                                                    | กองหนังสือเดินทาง                         |
| 3)    | <b>หนังสือรับรองนิติบุคคล</b><br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ<br>หมายเหตุ<br>(หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลจากส่วนราชการที่นิติบุคคลนั้นๆ<br>จดทะเบียนไว้ ถ้าส่วนราชการที่รับจดทะเบียนเป็นกระทรวงพาณิชย์<br>หนังสือรับรองการจดทะเบียนที่กระทรวงพาณิชย์ออกให้ต้องมีอายุไม่เกิน<br>3เดือนนับถึงวันยื่นคำขอ พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง | สำนักงานเลขานุการกรมพัฒนาธุรกิจ<br>การค้า |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                                                                                                                      | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
|       | โดยผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคลนั้นๆ พร้อมประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี) และต้องแนบสำเนาบัตรประจำตัวของผู้มีอำนาจ)                                                                                                                                                        |                            |
| 4)    | ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ(ถ้ามี)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ<br>หมายเหตุ (ให้ใช้เอกสารฉบับจริง โดยหากต้องใช้สำเนาทาง กฟภ. จะถ่ายสำเนาให้)                                                                                                                         | กรมการปกครอง               |
| 5)    | ใบมรณบัตร (กรณีเจ้าของหลักประกันเสียชีวิต)และ<br>หนังสือแต่งตั้งผู้จัดการมรดก (ถ้ามี)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ<br>หมายเหตุ (ให้ใช้เอกสารฉบับจริง โดยหากต้องใช้สำเนาทาง กฟภ. จะถ่ายสำเนาให้)                                                                | -                          |
| 6)    | หลักฐานการวางหลักประกันการใช้ไฟฟ้า<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ<br>หมายเหตุ (ให้ใช้เอกสารฉบับจริง โดยหากต้องใช้สำเนาทาง กฟภ. จะถ่ายสำเนาให้)                                                                                                                   | การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค        |
| 7)    | ใบเสร็จรับเงินการวางเงินประกันการใช้ไฟฟ้า หรือ<br>หนังสือรับรองใบเสร็จรับเงินการวางเงินประกันการใช้ไฟฟ้าสูญหาย (กรณีเงินประกันการใช้ไฟฟ้าเป็นเงินสด)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ<br>หมายเหตุ (ให้ใช้เอกสารฉบับจริง โดยหากต้องใช้สำเนาทาง กฟภ. จะถ่ายสำเนาให้) | การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค        |

#### ค่าธรรมเนียม

| ลำดับ                   | รายละเอียดค่าธรรมเนียม | ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ) |
|-------------------------|------------------------|-----------------------------|
| ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม |                        |                             |

#### ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

| ลำดับ | ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ                                                                                                                                                                                                 |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1)    | PEA Call Center โทร. 1129<br>(หมายเหตุ: -)                                                                                                                                                                                        |
| 2)    | <a href="http://www.pea.co.th">http://www.pea.co.th</a><br>(หมายเหตุ: -)                                                                                                                                                          |
| 3)    | Application PEA Smart Plus<br>(หมายเหตุ: -)                                                                                                                                                                                       |
| 4)    | E-MAIL 1129@pea.co.th<br>(หมายเหตุ: -)                                                                                                                                                                                            |
| 5)    | ตู้ ปณ.150 ปณจ. หลักสี่ กทม.<br>(หมายเหตุ: -)                                                                                                                                                                                     |
| 6)    | ไปรษณีย์ 200 ถนนงามวงศ์วาน ลาดยาว จตุจักร กรุงเทพฯ 10900 โทร : 02-589-0100 ถึง 1<br>(หมายเหตุ: -)                                                                                                                                 |
| 7)    | ศูนย์ดำรงธรรม กระทรวงมหาดไทย<br>(หมายเหตุ: -)                                                                                                                                                                                     |
| 8)    | ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี<br>(หมายเหตุ: ( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / <a href="http://www.1111.go.th">www.1111.go.th</a> / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)) |
| 9)    | ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ                                                                                                                                                                                          |

| ลำดับ | ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       | <p>(หมายเหตุ: (สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.)</p> <p>- 99 หมู่ 4 อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น 2 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120</p> <p>- สายด่วน 1206 / โทรศัพท์ 0 2502 6670-80 ต่อ 1900 , 1904- 7 / โทรสาร 0 2502 6132</p> <p>- www.pacc.go.th / www.facebook.com/PACC.GO.TH</p> <p>ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ (The Anti-Corruption Operation center)</p> <p>Tel : +66 92 668 0777 / Line : Fad.pacc / Facebook : The Anti-Corruption Operation Center / Email : Fad.pacc@gmail.com))</p> |

#### แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

| ลำดับ | ชื่อแบบฟอร์ม                            |
|-------|-----------------------------------------|
|       | ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก |

#### หมายเหตุ

-

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ศูนย์รวมข้อมูลการติดต่อราชการ

[www.info.go.th](http://www.info.go.th)

วันที่คู่มือมีผลบังคับใช้: 27/11/2562

## Public Guide: Returning Service Guarantee (In case of Service Termination)

Service Providers: Provincial Electricity Authority, Ministry of Interior

---

### Rules & Conditions for Application Approval (if any)

Provincial Electricity Authority will return a guarantee to customer after service contract is terminated. The guarantee shall be returned to the customer within 20 working days after PEA receives all document required and comply with PEA terms and conditions.

### Service

|                                                                                                                                           |                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| Place of Service: Provincial Electricity Authority/Contact the Agency in Person<br><br>(Note: other service provision modes not included) | <b>Office Hours:</b> Monday to Friday (except national holidays) 8:30 am- 4:30 pm. |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|

### Process, Period, Responsible Authority

| Total Processing Time: 20 working days. |                                                                                                                                                                                                       |                 |                                  |
|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------------------------|
| No.                                     | Process                                                                                                                                                                                               | Period          | Responsible Authority            |
| 1)                                      | <b>Document Review</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Receiving and checking all required documents and pending bill</li><li>• Removing meter</li><li>• Receiving payment (if any)</li></ul> | 10 working days | Provincial Electricity Authority |
| 2)                                      | <b>Consideration</b><br>Returning the service guarantee                                                                                                                                               | 10 working days | Provincial Electricity Authority |

### Required Documents

| No. | Title, Quantity and Description (if any)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Issuing Authority                                                                            |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1)  | <b>National ID card or Passport (Foreigners)</b><br><b>Original:</b> 1<br><b>Copy:</b> 0<br><b>Notes:</b> Use original documents. If copies are needed, PEA will make copies                                                                                                                                                                                                                   | Department of Provincial Administration<br>Passport Division, Department of Consular Affairs |
| 2)  | <b>Certificate of Juristic Person Registration</b><br><b>Original:</b> 1<br><b>Copy:</b> 0<br><b>Notes:</b> Registration certificate of juristic person<br>1. Registration certificate issued by Regulatory authorities within the past 3 (three) months<br>2. A copy of identity card of their legal representatives<br>All document must be certified true by signed and/or stamped (if any) | Department of Business Development                                                           |
| 3)  | <b>Certificate of Name Change (if any)</b><br><b>Original:</b><br><b>Copy:</b> 0<br><b>Notes:</b> Use original documents. If copies are needed, PEA will make copies                                                                                                                                                                                                                           | Department of Provincial Administration                                                      |
| 4)  | <b>Certificate of Death (if the deposit owner is deceased) and Letter of Estate Executor Appointment (if any)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                              | Department of Provincial Administration                                                      |

**Required Documents**

| No. | Title, Quantity and Description (if any)                                                                                                                        | Issuing Authority                |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
|     | <b>Original:</b> 1<br><b>Copy:</b> 0<br><b>Notes:</b> Use original documents. If copies are needed, PEA will make copies                                        | Office of the Judiciary          |
| 5)  | <b>Relevant Document</b><br><b>Original:</b> 1<br><b>Copy:</b> 0<br><b>Notes:</b> Use original documents. If copies are needed, PEA will make copies            | Provincial Electricity Authority |
| 6)  | <b>Receipt of Service Guarantee</b><br><b>Original:</b> 1<br><b>Copy:</b> 0<br><b>Notes:</b> Use original documents. If copies are needed, PEA will make copies | Provincial Electricity Authority |

**Fee**

| No. | Fee Description                | Fee (Thai Baht) |
|-----|--------------------------------|-----------------|
|     | No Information on Service Fees |                 |

**Comment/complaint**

| No. | Comment/complaint                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1)  | 1129 PEA Call Center                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 2)  | <a href="http://www.pea.co.th">http://www.pea.co.th</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 3)  | PEA Smart Plus Application                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 4)  | E-MAIL 1129@pea.co.th                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 5)  | P.O. Box 150, PPO Laksi, BKK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 6)  | Thailand Post: 200 Ngam Wong Wan, Ladyao, Jatujak, Bangkok 10900 Tel: 02-589-0100-1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 7)  | Damrongdhama Centre, Ministry of Interior                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 8)  | Public Service Center, Office of the Permanent Secretary, Prime Minister Office<br>(Notes: 1 Phitsanulok Rd., Dusit, BKK 10300 / Hotline 1111 / <a href="http://www.1111.go.th">www.1111.go.th</a> / P.O. Box 1111, 1 Phitsanulok Rd., Dusit, BKK 10300)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 9)  | Public Sector Anti-Corruption Complaint Center<br>(Notes: Office of Public Sector Anti-Corruption Commission (PACC Office)<br>- 99 Moo 4 Software Park Building, 2nd Floor, Chaeng Wattana Rd., Klong Klua, Pakkret, Nonthaburi 11120<br>- Hotline: 1206 / Telephone: 02-502-6670-80 ext. 1900, 1904-7 / Facsimile: 02-502-6132<br>- <a href="http://www.pacc.go.th">www.pacc.go.th</a> / <a href="https://www.facebook.com/PACC.GO.TH">www.facebook.com/PACC.GO.TH</a><br>The Anti-Corruption Operation Center<br>Tel: +66 92 668 0777 / Line: Fad.pacc / Facebook: The Anti-Corruption Operation Center /<br>Email: <a href="mailto:Fad.pacc@gmail.com">Fad.pacc@gmail.com</a> ) |

**Forms, Samples and Filling Guide**

| No. | Form Name                          |
|-----|------------------------------------|
|     | No forms, samples or filling guide |