



กฟฟ.โป่งไผ่ บริการดี มีคุณธรรม
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอปากพั่น

คู่มือ

13 กระบวนการ

ทันโลก

บริการดี

มีคุณธรรม

หากได้รับการบริการที่ไม่เป็นธรรม หรือ การบริการไม่เป็นไปตาม
มาตรฐานการให้บริการ

โปรดแจ้ง

นายศุภโชค วงษ์มณฑา

ผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอปากพั่น

โทร. 075-517111



กฟฟ. โปร่งใส บริการดี มีคุณธรรม การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอปากพนัง



เรื่อง

1. การขอใช้ไฟฟ้าประเภทบ้านอยู่อาศัย
 - อัตราค่าธรรมเนียมการขอใช้ไฟฟ้าประเภทต่างๆ
2. การขอเพิ่มขนาดมิเตอร์
3. การขอขยายเขตแรงต่ำ
4. การขอขยายเขตเฉพาะราย(กฟภ.ดำเนินการ)
5. การขอขยายเขตเฉพาะราย(ดำเนินการเอง)
6. การขอเปรียบเทียบมิเตอร์
7. การสับเปลี่ยนมิเตอร์ชำรุด
8. ค่าไฟฟ้าปรับปรุง (มิเตอร์ชำรุด-ละเมิด)
9. การต่อกลับมิเตอร์จากการงดจ่ายค่าไฟฟ้า(กรณีผู้ใช้รายย่อย)
10. การขอย้ายระบบจำหน่ายเข้าที่ผู้ใช้ไฟ
11. การขอให้แก้ไขเสาไฟฟ้าเอนเอียง(ในพื้นที่สาธารณะ)
12. การขอเช่าฉนวนครอบสายไฟฟ้า
13. การขอคืนเงินประกันการใช้ไฟฟ้า



การขอใช้ไฟฟ้าประเภทบ้านอยู่อาศัย

1. สถานที่ขอใช้ไฟฟ้าต้องมีระบบจำหน่ายแรงต่ำของการไฟฟ้าพาดผ่าน
2. มีบ้านเลขที่ และมีสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอใช้ไฟฟ้ามาแสดง
3. ติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าภายในบ้านพร้อมติดตั้งสายประธาน(สายเมน) มายังเสาไฟฟ้าที่จะติดตั้ง

มิเตอร์ให้เสร็จเรียบร้อย (เป็นไปตามมาตรฐานที่ กฟผ.กำหนด)

หลักฐานประกอบคำร้อง

1. แสดงสิทธิในสถานที่ขอใช้ไฟฟ้า
2. บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวข้าราชการ หรือบัตรประจำตัวพนักงานองค์การ

ของรัฐ

3. ทะเบียนบ้านที่จะขอใช้ไฟฟ้า

4. ในกรณีที่ผู้ขอใช้ไฟฟ้าเดินสาย และติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าภายในอาคารเองถ้ามีจำนวนดวงโคม
เต้ารับ และเครื่องใช้ไฟฟ้าที่ติดตั้งไว้แล้ว โดยติดตั้งใหม่รวมกันเกินกว่า 20 จุด (หนึ่งจุดเท่ากับดวงโคม
1 ชุด หรือเต้ารับ 1 ชุด) หรือใช้ไฟฟ้าเกินกว่า 5 กิโลวัตต์ จะต้องส่งแผนผังการเดินสาย และติดตั้ง
อุปกรณ์ไฟฟ้าขนาดมาตราส่วนไม่เกิน 1:100 จำนวน 2 ชุด เพื่อใช้ประกอบในการตรวจสอบแผนผัง
การเดินสายนี้ผู้ขอใช้ไฟจะจ้างการไฟฟ้าฯ จัดทำให้ก็ได้

5. ผู้ขอใช้ไฟฟ้าอาจจะมอบให้ผู้อื่นไปทำการแทนได้โดยทำหนังสือมอบอำนาจซึ่งมีผู้ลงนามเป็น
พยาน 2 คน และปิดอากรแสตมป์ 10 บาท ผู้รับมอบอำนาจต้องนำหลักฐานสำเนาตามข้อ 1-3 ของผู้
มอบอำนาจมาแสดง พร้อมสำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจเองด้วย

มาตรฐานการไฟฟ้าดำเนินการ

1. รับคำร้อง/รับชำระเงิน (เมื่อคุณสมบัตการขอใช้ไฟฟ้าครบถ้วน)
2. ตรวจสอบการติดตั้งระบบไฟฟ้าเป็นไปตามมาตรฐานแจ้งผลภายใน 1 วันทำการ
3. ติดตั้งมิเตอร์ภายใน 4 วันทำการนับจากวันที่ตรวจสอบมาตรฐานผ่านแล้ว (ในกรณีที่ชำระ
เงินหลังการตรวจสอบมาตรฐาน จะทำการติดตั้งมิเตอร์ภายใน 5 วันทำการนับจากวันที่ชำระเงิน)
4. ค่าใช้จ่ายการไฟฟ้าจะออกใบเสร็จรับเงินจากระบบเท่านั้น



กฟฟ.โปรงใส
บริการดี มีคุณธรรม



การขอเพิ่มขนาดมิเตอร์

ถ้าผู้ใช้ไฟติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าเพิ่มขึ้นจากที่มีอยู่เดิม ให้แจ้งการไฟฟ้าฯ มาตรวจสอบเพื่อเพิ่มขนาดมิเตอร์

ผู้ใช้ไฟต้องเดินสายพร้อมติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าภายใน หรือเพิ่มขนาดสายประธาน(สายเมน) และขนาดเซอร์กิตเบรกเกอร์ ให้ถูกต้องตามมาตรฐานที่ กฟผ.กำหนด

หลักฐานประกอบคำร้อง

1. แสดงสิทธิในสถานที่ขอใช้ไฟฟ้า
2. บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวข้าราชการ หรือบัตรประจำตัวพนักงานองค์การของรัฐ
3. แสดงทะเบียนบ้านที่ท่านมีชื่ออยู่ และทะเบียนบ้านที่ขอเพิ่มขนาดมิเตอร์
4. ผู้ขอใช้ไฟฟ้าอาจจะมอบให้ผู้อื่นไปทำการแทนได้โดยทำหนังสือมอบอำนาจซึ่งมีผู้ลงนามเป็นพยาน 2 คน และปิดอากรแสตมป์ 10 บาท ผู้รับมอบอำนาจต้องนำหลักฐานตามข้อ 1-3 ของผู้มอบอำนาจมาแสดง พร้อมสำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจเองด้วย

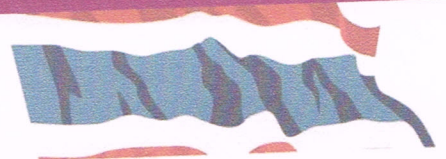
มาตรฐานการไฟฟ้าดำเนินการ

1. รับคำร้อง/รับชำระเงิน (เมื่อคุณสมบัติการขอใช้ไฟฟ้าครบถ้วน)
2. ตรวจสอบการติดตั้งระบบไฟฟ้าเป็นไปตามมาตรฐานแจ้งผลภายใน 1 วันทำการ
3. ติดตั้งมิเตอร์ภายใน 4 วันทำการ นับจากวันที่ตรวจสอบมาตรฐานผ่านแล้ว (ในกรณีที่ชำระเงินหลังการตรวจสอบมาตรฐาน จะทำการติดตั้งมิเตอร์ภายใน 5 วันทำการนับจากวันที่ชำระเงิน)

ขนาดของตัวนำสายประธาน(สายเมน) เซฟตี้สวิตช์ เซอร์กิตเบรกเกอร์

ขนาดมิเตอร์/แอมป์	ขนาดสายเมนทองแดง (ตร.มม.)	เซฟตี้สวิตช์ หรือ โหลดเบรกสวิตช์		ขนาดเซอร์กิต เบรกเกอร์	สายกราวด์ทองแดง (ตร.มม.)
		ขนาดสวิตช์ต่ำสุด/ แอมป์	ขนาดฟิวส์สูงสุด/แอมป์	ขนาดปรับตั้ง สูงสุด/แอมป์	
5(15)	10	30	15	15-16	10
15(45)	16	60	40-50	40-50	10
30(100)	35	100	100	100	10

หากมีข้อสงสัยโปรดติดต่อสอบถามแผนกบริการลูกค้า หรือ โทร. 075-333811



การขอขยายเขตแรงต่ำ

ในกรณีสถานที่ขอใช้ไฟฟ้าอยู่ห่างจากระบบจำหน่ายไฟฟ้าของ กฟผ. ท่านจะต้องขอขยายเขต ปีกเสาพาดสายไฟฟ้าไปตามทางสาธารณะประโยชน์จนถึงสถานที่ขอใช้ไฟฟ้าเพื่อติดตั้งมิเตอร์ใช้ไฟ โดยการไฟฟ้าเป็นผู้จัดหาวัสดุอุปกรณ์ และดำเนินการก่อสร้าง

หลักฐานประกอบคำร้อง

1. แสดงสิทธิในสถานที่ขอใช้ไฟฟ้า
2. บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวข้าราชการ หรือบัตรประจำตัวพนักงานองค์การของรัฐ
3. ทะเบียนบ้านที่มีชื่อ หรือทะเบียนบ้านที่จะขอใช้ไฟฟ้า
4. ผู้ขอใช้ไฟฟ้าอาจจะมอบให้ผู้อื่นไปทำการแทนได้โดยทำหนังสือมอบอำนาจซึ่งมีผู้ลงนามเป็นพยาน 2 คน และปิดอากรแสตมป์ 10 บาท ผู้รับมอบอำนาจต้องนำหลักฐานสำเนาตามข้อ 1-3 ของผู้มอบอำนาจมาแสดง พร้อมสำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจเองด้วย

มาตรฐานการไฟฟ้าดำเนินการ

1. **กรณีที่ 1** ขอขยายเขตระยะทางไม่เกิน 200 เมตร (ระบบ 1 เฟส 2 สาย) ท่านสามารถชำระเงินได้ในวันที่ยื่นคำร้องด้วยการบริการแบบ One Touch Service (คิดค่าใช้จ่ายแบบ Package)
 - 1.1 รับคำร้อง/รับชำระเงิน (เมื่อคุณสมบัติการขอขยายเขตครบถ้วน)
 - 1.2 ดำเนินการสำรวจ ขออนุมัติผู้จัดการ ภายใน 4 วันทำการ
 - 1.3 ดำเนินการก่อสร้างแล้วเสร็จภายใน 10 วันทำการ
2. **กรณีที่ 2** ขอขยายเขตระยะทางเกินกว่า 200 เมตร หรือขอขยายเขตระบบ 3 เฟส 4 สาย การไฟฟ้าจะรับคำร้อง และนัดหมายเพื่อดำเนินการสำรวจสถานที่ขอใช้ไฟฟ้า โดยจะแจ้งค่าใช้จ่ายให้ท่านชำระเงินในภายหลัง
 - 2.1 กรณีขยายเขตระยะทางไม่เกิน 250 เมตร รวมระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน 15 วันทำการ
 - 2.2 กรณีขยายเขตระยะทางเกิน 250 เมตร แต่ไม่เกิน 1,000 เมตร รวมระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน 30 วันทำการ



การขอขยายเขตเฉพาะราย(กฟผ.ดำเนินการ)

กรณีให้การไฟฟ้าดำเนินการ การไฟฟ้าจะเรียกเก็บค่าสำรวจออกแบบจำนวนเงิน 5,000 บาท ในวันที่ผู้ขอใช้ไฟยื่นคำร้อง และหากผู้ขอใช้ไฟชำระค่าขยายเขตภายในกำหนดยื่นราคา การไฟฟ้าฯ จะนำเงินค่าสำรวจ ออกแบบ จำนวน 5,350 บาท (รวมภาษี 7%) มาหักออกจากค่าใช้จ่ายงานขยายเขต

หลักฐานประกอบคำร้อง

1. แสดงสิทธิในสถานที่ขอใช้ไฟฟ้า
2. บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวข้าราชการ หรือบัตรประจำตัวพนักงานองค์การของรัฐ
3. ทะเบียนบ้านที่มีชื่อ หรือทะเบียนบ้านที่จะขอใช้ไฟฟ้า
4. กรณีเป็นนิติบุคคล ใช้หนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล (ไม่เกิน 3 เดือน)
5. ผู้ขอใช้ไฟฟ้าอาจจะมอบให้ผู้อื่นไปทำการแทนได้โดยทำหนังสือมอบอำนาจซึ่งมีผู้ลงนามเป็นพยาน 2 คน และปิดอากรแสตมป์ 10 บาท ผู้รับมอบอำนาจต้องนำหลักฐานสำเนาตามข้อ 1-4 ของผู้มอบอำนาจมาแสดง พร้อมสำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจเองด้วย

มาตรฐานการไฟฟ้าดำเนินการ

1. รับคำร้อง/รับชำระเงินค่าสำรวจออกแบบ (เมื่อคุณสมบัตการขอขยายเขตครบถ้วน)
 2. นัดหมายดำเนินการสำรวจ แจ้งค่าใช้จ่ายภายใน 3 วันทำการ
 3. รับชำระเงินค่าขยายเขต
 4. ดำเนินการก่อสร้างแล้วเสร็จไม่เกิน 25 วันทำการ
 5. ตรวจสอบมาตรฐานการก่อสร้างภายใน - ภายนอก 2 วันทำการ
 6. ติดตั้งมิเตอร์ พร้อมจ่ายกระแสไฟฟ้า ภายใน 3 วันทำการ
 7. ค่าใช้จ่ายการไฟฟ้าจะออกใบเสร็จรับเงินจากระบบเท่านั้น
- * กรณีขอติดตั้งหม้อแปลงขนาดรวมกันไม่เกิน 250 เควีเอ ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 35 วันทำการ
- * กรณีขอติดตั้งหม้อแปลงขนาดรวมกันเกิน 250 เควีเอ แต่ไม่เกิน 2,500 เควีเอ ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 55 วันทำการ



กฟฟ.โป่งใส
บริการดี มีคุณธรรม



การขอขยายเขตเฉพาะราย(ดำเนินการเอง)

กรณีผู้ใช้ไฟดำเนินการจัดหาวัสดุ และก่อสร้างเอง การไฟฟ้าจะเรียกเก็บค่าตรวจสอบแบบ
จำนวนเงิน 5,350 บาท (รวมภาษี 7%) ในวันที่ผู้ใช้ไฟยื่นคำร้อง

หลักฐานประกอบคำร้อง

1. แสดงสิทธิในสถานที่ขอใช้ไฟฟ้า
2. บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวข้าราชการ หรือบัตรประจำตัวพนักงานองค์การของรัฐ
3. ทะเบียนบ้านที่มีชื่อ หรือทะเบียนบ้านที่จะขอใช้ไฟฟ้า
4. กรณีเป็นนิติบุคคล ใช้หนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล (ไม่เกิน 3 เดือน)
5. ผู้ขอใช้ไฟฟ้าอาจจะมอบให้ผู้อื่นไปทำการแทนได้โดยทำหนังสือมอบอำนาจซึ่งมีผู้ลงนามเป็นพยาน 2 คน และปิดอากรแสตมป์ 10 บาท ผู้รับมอบอำนาจต้องนำหลักฐานสำเนาตามข้อ 1-4 ของผู้มอบอำนาจมาแสดง พร้อมสำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจเองด้วย
6. ผัง Single Line Diagram รายละเอียด Load , แผนผัง Lay Out Plan ที่ตั้งสถานที่ขอใช้ไฟฟ้า และแบบการก่อสร้างแสดงการปักเสาพาดสาย การติดตั้งหม้อแปลง อุปกรณ์ประกอบห้วเสา และอุปกรณ์ประกอบต่างๆ
7. สเปคอุปกรณ์ต่างๆ ที่ผู้ใช้ไฟจัดหา เช่น ลูกถ้วย, สายไฟฟ้า, ล่อฟ้า, ดรอปเอาร์ทพีวส์, เสา, หม้อแปลง, คอน, และอุปกรณ์อื่นๆ
8. หนังสือรับรองของวิศวกรไฟฟ้าผู้ออกแบบ และควบคุมงานก่อสร้าง
9. หนังสือรับรองของวิศวกรโยธาผู้ออกแบบ และควบคุมงานก่อสร้าง
10. สำเนาบัตรประจำตัววิศวกร และสำเนาใบประกอบวิชาชีพวิศวกรรม

มาตรฐานการไฟฟ้าดำเนินการ

1. รับคำร้อง/รับชำระเงินค่าตรวจสอบแบบ (เมื่อคุณสมบัตการขอใช้ไฟฟ้าครบถ้วน)
2. นัดหมายดำเนินการสำรวจ แจ้งค่าใช้จ่ายภายใน 5 วันทำการ
3. รับชำระเงินค่าขยายเขต
4. ดำเนินการก่อสร้างแล้วเสร็จไม่เกิน 25 วันทำการ
5. ตรวจสอบมาตรฐานการก่อสร้างภายใน - ภายนอก 2 วันทำการ
6. ติดตั้งมิเตอร์ พร้อมจ่ายกระแสไฟฟ้า ภายใน 3 วันทำการ
7. ค่าใช้จ่ายการไฟฟ้าจะออกใบเสร็จรับเงินจากระบบเท่านั้น

หากมีข้อสงสัยโปรดติดต่อสอบถามแผนกบริการลูกค้า หรือ โทร. 075-333811



กฟฟ.โปรงใส
บริการดี มีคุณธรรม



การขอเปรียบเทียบมิเตอร์

หากท่านมีข้อสงสัยความผิดปกติในการวัดหน่วยการใช้ไฟฟ้าของมิเตอร์ ท่านสามารถยื่นคำร้องขอให้ตรวจสอบโดยการเปรียบเทียบมิเตอร์ได้ที่ แผนกบริการลูกค้า

หลักฐานประกอบคำร้อง

1. บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวข้าราชการ หรือบัตรประจำตัวพนักงานองค์การของรัฐ
2. ทะเบียนบ้าน
3. ใบเสร็จค่าไฟฟ้าเดือนใดก็ได้
4. กรณีเป็นนิติบุคคล ใช้หนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล (ไม่เกิน 3 เดือน)

หมายเหตุ ในวันที่ติดตั้ง/ถอดมิเตอร์เปรียบเทียบ ให้ผู้ใช้ไฟฟ้า หรือผู้แทนอยู่ร่วมกับพนักงานเพื่อตรวจสอบหน่วยหน้ามิเตอร์ขณะติดตั้ง/ถอดมิเตอร์ พร้อมลงรายชื่อในเอกสารเปรียบเทียบมิเตอร์

มาตรฐานการไฟฟ้าดำเนินการ

1. รับคำร้อง (เมื่อคุณสมบัตการขอเปรียบเทียบมิเตอร์ครบถ้วน)
2. รับชำระเงินค่าเปรียบเทียบมิเตอร์
3. โทรมัดหมายผู้ใช้ไฟฟ้าเพื่อติดตั้งมิเตอร์เปรียบเทียบไม่เกิน 1 วันทำการ หลังจากชำระเงิน
4. ติดตั้ง/ถอดมิเตอร์เปรียบเทียบตามวันนัดหมาย
5. หากผลการเปรียบเทียบปรากฏว่ามีมิเตอร์ผิดปกติ การไฟฟ้าจะคืนเงินค่าธรรมเนียมให้ภายใน 7 วัน และจะสับเปลี่ยนมิเตอร์ให้ พร้อมปรับปรุงค่าไฟฟ้าส่วนที่คลาดเคลื่อนจากจำนวนที่ถูกต้องให้กับค่าไฟฟ้าในเดือนถัดไป

การวัดผลการเปรียบเทียบ

หากผลการทดสอบเปรียบเทียบมิเตอร์คลาดเคลื่อนไม่เกิน $\pm 2.5\%$ ถือว่าปกติ

ค่าธรรมเนียมการขอเปรียบเทียบมิเตอร์

ขนาดมิเตอร์	ค่าธรรมเนียม (บาท)
มิเตอร์แรงต่ำ ชนิด 1 เฟส	107.00
มิเตอร์แรงต่ำ ชนิด 3 เฟส	321.00
มิเตอร์ประกอบ CT แรงต่ำทุกขนาด	535.00
มิเตอร์ประกอบ CT,VT ทุกขนาด	2,140.00

หากมีข้อสงสัยโปรดติดต่อสอบถามแผนกบริการลูกค้า หรือ โทร. 075-333811



การสับเปลี่ยนมิเตอร์ชำรุด

เมื่อมิเตอร์ชำรุดท่านสามารถติดต่อแจ้งเรื่องได้ที่ แผนกมิเตอร์

มิเตอร์ชำรุดมี 2 กรณี คือ

1. ชำรุดจากธรรมชาติ เช่น น้ำเข้าในมิเตอร์, มดเข้าในมิเตอร์, มิเตอร์ไม่หมุนขณะใช้ไฟ, มิเตอร์หมุนขณะไม่ใช้ไฟ, มิเตอร์หมุนติดขัด, จอมิเตอร์ไม่แสดงค่า เป็นต้น
2. ชำรุดจากการใช้งานของผู้ใช้ไฟฟ้า เช่น ขดลวดมิเตอร์ไหม้จากการใช้กระแสเกินพิกัด, แก้วชดัดแปลงมิเตอร์, ฝาครอบมิเตอร์แตก, มิเตอร์ช็อตไหม้จากผู้ใช้ไฟเป็นผู้กระทำ เป็นต้น

การแจ้งเรื่อง

1. แสดงสิทธิในสถานที่ใช้ไฟฟ้า หรือนำใบเสร็จค่าไฟฟ้ามาแสดง
2. กรณีชำรุดจากธรรมชาติไม่เสียค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น
3. กรณีชำรุดจากการใช้งานของผู้ใช้ไฟต้องชำระค่ามิเตอร์ชำรุด/หรืออุปกรณ์ประกอบมิเตอร์ที่ชำรุด
4. กรณีที่การไฟฟ้าดำเนินการสับเปลี่ยนมิเตอร์ให้ก่อนการชำระเงินค่ามิเตอร์ชำรุด การไฟฟ้าจะแจ้งค่าใช้จ่ายให้ทราบ โดยให้ท่านติดต่อขอชำระเงินค่ามิเตอร์ชำรุดได้ที่ เคาน์เตอร์รับชำระค่าไฟฟ้า

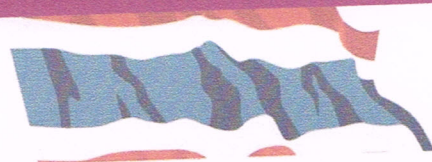
มาตรฐานการไฟฟ้าดำเนินการ

1. รับเรื่องแจ้งจากผู้ใช้ไฟฟ้า
2. รับชำระค่ามิเตอร์ชำรุด
3. สับเปลี่ยนมิเตอร์ชำรุดภายใน 3 วัน หลังจากผู้ใช้ไฟฟ้าชำระเงิน
4. การไฟฟ้าจะแจ้งผลการสับเปลี่ยนมิเตอร์ และแสดงหน่วยตัดตอนในมิเตอร์ชำรุด ตามแบบฟอร์มให้ท่าน

รับทราบ

ค่ามิเตอร์ชำรุด

ขนาดมิเตอร์	ราคา (บาท)
5(15) แอมป์ 1 เฟส	767.00
15(45) แอมป์ 1 เฟส	785.00
30(100) แอมป์ 1 เฟส	1,667.00
15(45) แอมป์ 3 เฟส	2,196.00
30(100) แอมป์ 3 เฟส	2,577.00



ค่าไฟฟ้าปรับปรุง (มิเตอร์ชำรุด-ละเมิด)

การไฟฟ้าจะเรียกเก็บค่าไฟฟ้าโดยการปรับปรุงค่าไฟฟ้าในกรณีที่มิเตอร์ชำรุดแต่มีการใช้ไฟฟ้าปกติ หรือกรณีมีการละเมิดการใช้ไฟฟ้า

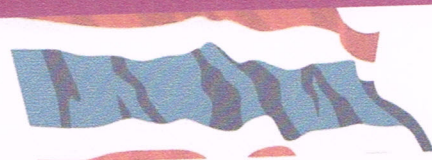
มาตรฐานการไฟฟ้าดำเนินการ

1. การไฟฟ้าฯ จะตรวจสอบการใช้ไฟฟ้าของผู้ใช้ไฟฟ้าที่ผิดปกติ
2. หากตรวจสอบพบ การไฟฟ้าฯ จะชี้แจงรายละเอียดข้อมูลที่ตรวจสอบพบให้ผู้ไฟฟ้ารับทราบ
3. การไฟฟ้าจะทำการปรับปรุงค่าไฟฟ้าที่ใช้ไปจากสถิติการใช้ไฟฟ้า ดังนี้
 - 3.1 พิจารณาจากสถิติค่าไฟฟ้าที่ลดลงไป
 - 3.2 ใช้ข้อมูลการใช้ไฟฟ้าหลังจากที่แก้ไขให้ถูกต้อง หรือสับเปลี่ยนมิเตอร์แล้ว
 - 3.3 พิจารณาจากสถิติการใช้ไฟฟ้าก่อนผิดปกติ 3-6 เดือน
4. การไฟฟ้าฯ จะส่งหนังสือแจ้งให้ผู้ไฟฟ้ามาชำระค่าไฟฟ้าที่ปรับปรุง และหากไม่มาชำระจะส่งใบแจ้งเตือนครั้งที่ 2 หากท่านไม่มาชำระ การไฟฟ้าฯ จะพิจารณาดำเนินการต่อไป

ผู้ใช้ไฟฟ้าดำเนินการดังนี้

1. เมื่อได้รับหนังสือแจ้งจากการไฟฟ้าฯ ให้นำเป็นหลักฐานมาชำระเงินได้ที่เคาท์เตอร์รับชำระค่าไฟฟ้า
2. หากมีข้อสงสัยประการใดโปรดติดต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ปรับปรุงค่าไฟฟ้า หรือโทร.

075-517111



การต่อกลับมิเตอร์จากการงดจ่ายไฟฟ้า (กรณีผู้ใช้ไฟฟ้ารายย่อย)

กรณีที่ถูกลงงดจ่ายไฟฟ้าให้ติดต่อขอต่อกลับมิเตอร์ได้ที่ แผนกบัญชี และประมวลผล (เคาท์เตอร์รับชำระค่าไฟฟ้า)

ผู้ใช้ไฟฟ้าดำเนินการดังนี้

1. ผู้ใช้ไฟฟ้าชำระค่าไฟฟ้าที่คงค้างทั้งหมด และค่าต่อกลับมิเตอร์ที่เคาท์เตอร์รับชำระค่าไฟฟ้า
2. หากถูกลงงดจ่ายไฟฟ้าเกิน 30 วัน แต่ไม่เกิน 90 วัน ให้ชำระเงินประกันการใช้ไฟฟ้าใหม่ และทำเรื่องขอคืนเงินประกันที่คงเหลือจากการหักค่าไฟฟ้าคงค้างแล้ว
3. หากถูกลงงดจ่ายไฟฟ้าเกิน 90 วัน ให้ยื่นคำร้องขอติดตั้งมิเตอร์ใหม่ และทำเรื่องขอคืนเงินประกันที่คงเหลือจากการหักค่าไฟฟ้าคงค้างแล้ว

มาตรฐานการไฟฟ้าดำเนินการ

1. การไฟฟ้าจะต่อกลับมิเตอร์ให้หลังจากผู้ใช้ไฟฟ้าชำระเงิน ดังนี้
 - กรณีถูกลงงดจ่ายไฟฟ้าไม่เกิน 7 วัน ต่อกลับมิเตอร์ไม่เกิน 20.00 น. ภายในวันชำระเงิน
 - กรณีถูกลงงดจ่ายไฟฟ้าเกิน 7 วันแต่ไม่เกิน 30 วัน ต่อกลับมิเตอร์ไม่เกิน 1 วัน หลังจากชำระเงิน
 - กรณีถูกลงงดจ่ายไฟฟ้าเกิน 30 วันแต่ไม่เกิน 90 วัน หากเงินประกันถูกหักค่าไฟฟ้าคงค้างแล้ว การไฟฟ้าจะให้ชำระเงินประกันการใช้ไฟฟ้าใหม่ และต่อกลับมิเตอร์ไม่เกิน 1 วัน หลังจากชำระเงิน

ค่าธรรมเนียมการต่อกลับมิเตอร์

ขนาดมิเตอร์	ค่าธรรมเนียม (บาท)
มิเตอร์แรงต่ำ ชนิด 1 เฟส	107.00
มิเตอร์แรงต่ำ ชนิด 3 เฟส	160.50
มิเตอร์ประกอบ CT แรงต่ำทุกขนาด	535.00
มิเตอร์ประกอบ CT,VT ทุกขนาด	2,140.00

หากไม่เป็นไปตามขั้นตอน หรือระยะเวลาที่กำหนด ท่านสามารถติดต่อได้ที่ หัวหน้าแผนกบัญชี และประมวลผล โทร. 077-379021 ต่อ 16 หรือแผนกมิเตอร์ โทร. 077-379021 ต่อ 17

หากมีข้อสงสัยโปรดติดต่อสอบถามแผนกบัญชี และประมวลผล หรือ โทร. 075-333810



กฟผ.โปรงใส
บริการดี มีคุณธรรม



การขอย้ายระบบจำหน่ายเข้าที่ผู้ใช้ไฟ

หากท่านมีความประสงค์ขอให้การไฟฟ้าฯ ย้ายระบบจำหน่ายที่พาดผ่าน หรือรูกำลังพื้นที่ของท่านสามารถยื่นเรื่องได้ที่แผนกปฏิบัติการ และบำรุงรักษา

หลักฐานประกอบการยื่นเรื่อง

1. แสดงสิทธิ หรือกรรมสิทธิ์ในพื้นที่
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวข้าราชการ หรือบัตรประจำตัวพนักงานองค์การของรัฐ
3. สำเนาทะเบียนบ้าน
4. ท่านอาจจะมอบให้ผู้อื่นไปทำการแทนได้โดยทำหนังสือมอบอำนาจซึ่งมีผู้ลงนามเป็นพยาน 2 คน และปิดอากรแสตมป์ 10 บาท ผู้รับมอบอำนาจต้องนำสำเนาข้อ 1- 4 ของผู้มอบอำนาจมาแสดงพร้อมสำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจเองด้วย
5. แจ้งสถานที่ที่ชัดเจน อาจมีแผนที่ หรือภาพถ่ายประกอบ พร้อมเบอร์โทรศัพท์ติดต่อ
6. **ไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการใดๆ ทั้งสิ้น**

มาตรฐานการไฟฟ้าดำเนินการ

1. รับคำร้อง (เมื่อคุณสมบัตการขอย้ายฯ ครบถ้วน)
2. นัดหมายวันสำรวจพื้นที่ร่วมกับผู้ร้องขอ
3. ดำเนินการในส่วนต่างๆ พร้อมขออนุมัติงานภายใน 5 วันทำการ
4. ส่งเรื่องของบประมาณ กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5. เมื่อได้รับงบประมาณแล้ว การไฟฟ้าฯ จะต้องแจ้งขอตัดไฟด้านแรงสูงล่วงหน้า 7 วัน หากเป็นแรงต่ำจะต้องแจ้งขอตัดไฟด้านแรงต่ำล่วงหน้า 3 วัน
6. การไฟฟ้าฯ จะดำเนินการย้ายระบบจำหน่ายในวันที่ขอตัดไฟ

หากไม่เป็นไปตามขั้นตอน หรือระยะเวลาที่กำหนด ท่านสามารถติดต่อได้ที่ หัวหน้าแผนกปฏิบัติการ และบำรุงรักษา โทร. 075-518390

หากมีข้อสงสัยโปรดติดต่อสอบถามแผนกปฏิบัติการ และบำรุงรักษา หรือ

โทร. 075-518390



กฟผ.โปรงใส
บริการดี มีคุณธรรม



การขอให้แก้ไขเสาไฟฟ้าเอนเอียง(ในพื้นที่สาธารณะ)

หากท่านพบเห็น หรือเกรงว่าอาจเกิดอันตรายจากเสาไฟฟ้าที่เอนเอียง ท่านสามารถแจ้ง หรือยื่นเรื่องให้การไฟฟ้าฯ ดำเนินการแก้ไขได้ที่ แผนกปฏิบัติการ และบำรุงรักษา

การยื่นเรื่อง

1. แสดงบัตรประจำตัวประชาชน
2. แจ้งสถานที่ หรือแผนที่โดยสังเขป พร้อมเบอร์โทรศัพท์ติดต่อ
3. **ไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการใดๆ ทั้งสิ้น**

มาตรฐานการไฟฟ้าดำเนินการ

1. รับเรื่อง
2. นัดหมายวันสำรวจพื้นที่ร่วมกับผู้แจ้งเรื่อง
3. ขออนุมัติเบิกอุปกรณ์เพื่อดำเนินการ
4. เมื่อได้รับอนุมัติ การไฟฟ้าฯ จะต้องแจ้งขอตัดไฟด้านแรงสูงล่วงหน้า 7 วัน หากเป็นแรงต่ำจะต้องแจ้งขอตัดไฟด้านแรงต่ำล่วงหน้า 3 วัน
5. การไฟฟ้าฯ จะดำเนินการในวันที่ขอตัดไฟ

หากไม่เป็นไปตามขั้นตอน หรือระยะเวลาที่กำหนด ท่านสามารถติดต่อได้ที่ หัวหน้าแผนกปฏิบัติการ และบำรุงรักษา โทร. 075-518390

หากมีข้อสงสัยโปรดติดต่อสอบถามแผนกปฏิบัติการ และบำรุงรักษา หรือ

โทร. 075-518390



การขอเช่าฉนวนครอบสายไฟฟ้า

เพื่อเป็นการป้องกันอันตรายจากการปฏิบัติงานใกล้สาย หรืออุปกรณ์ไฟฟ้าแรงสูง สามารถติดต่อขอเช่าฉนวนครอบป้องกันได้ที่ แผนกบริการลูกค้า

หลักฐานประกอบคำร้อง

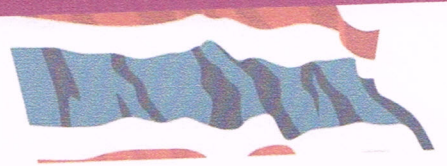
1. บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวข้าราชการ หรือบัตรประจำตัวพนักงานองค์การของรัฐ
2. ผู้ขอใช้ไฟฟ้าอาจจะมอบให้ผู้อื่นไปทำการแทนได้โดยทำหนังสือมอบอำนาจซึ่งมีผู้ลงนามเป็นพยาน 2 คน และปิดอากรแสตมป์ 10 บาท ผู้รับมอบอำนาจต้องนำสำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบ และของผู้รับมอบอำนาจเองด้วย
3. แจ้งความยาวของสายไฟฟ้าที่ต้องการครอบฉนวน
4. จัดเตรียมเชือกไนลอนความยาว 20 เมตร 2 เส้น ต่อการครอบสายไฟฟ้า 1 เฟส

มาตรฐานการไฟฟ้าดำเนินการ

1. จัดทำสัญญาการขอเช่าฉนวนครอบสายไฟฟ้าพร้อมสำเนาให้ผู้ขอเช่า 1 ชุด
2. ทำบันทึกขออนุมัติผู้จัดการ แจ้งค่าใช้จ่ายผู้ขอเช่าชำระเงิน
3. รับชำระเงินค่าเช่าฉนวนครอบสาย
4. ติดตั้งภายใน 2 วันทำการ หรือนัดหมายวันดำเนินการติดตั้ง
5. การไฟฟ้าจะดำเนินการรื้อถอนกลับในวันถัดไปของวันสิ้นสุดการเช่า หากผู้ขอเช่ายังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ให้ติดต่อแผนกบริการลูกค้าเพื่อขอขยายเวลาเช่าเพิ่มเติม
6. ค่าใช้จ่ายการไฟฟ้าจะออกใบเสร็จรับเงินจากระบบเท่านั้น

การคิดค่าใช้จ่าย

ค่าใช้จ่าย (ค่าเช่าฉนวนครอบสายไฟฟ้า 10 บาท/ตัว/วัน + ค่าติดตั้งรื้อถอน 500 บาท + ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%)



การขอคืนเงินประกันการใช้ไฟฟ้า

เมื่อผู้ใช้ไฟเล็กใช้ไฟฟ้า สามารถยื่นคำร้องขอคืนเงินประกันการใช้ไฟฟ้าได้ที่ แผนกบริการลูกค้า

หลักฐานประกอบคำร้อง

1. บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวข้าราชการ หรือบัตรประจำตัวพนักงานองค์การของรัฐ
2. ทะเบียนบ้าน
3. ใบเสร็จเงินประกันการใช้ไฟฟ้า (กรณีใบเสร็จค่าประกันการใช้ไฟฟ้าสูญหายให้แจ้งขอเลขที่ใบเสร็จค่าประกันฯ จากการไฟฟ้าฯ เพื่อนำไปแจ้งความลงบันทึกประจำวันเป็นหลักฐาน และขอถ่ายสำเนาบันทึกประจำวันมายื่นต่อการไฟฟ้าแทน)
4. กรณีเป็นนิติบุคคล ใช้หนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล (ไม่เกิน 3 เดือน)
5. ผู้ขอใช้ไฟฟ้าอาจจะมอบให้ผู้อื่นไปทำการแทนได้โดยทำหนังสือมอบอำนาจซึ่งมีผู้ลงนามเป็นพยาน 2 คน และปิดอากรแสตมป์ 10 บาท ผู้รับมอบอำนาจต้องนำสำเนาข้อ 1-4 ของผู้มอบอำนาจมาแสดง พร้อมสำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจเองด้วย
6. ให้ท่านนำบัตรประชาชนตัวจริงมาแสดงในวันที่รับเงินค่าประกันคืน

มาตรฐานการไฟฟ้าดำเนินการ

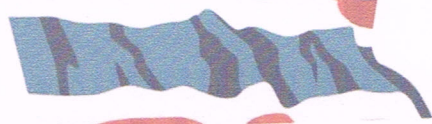
1. รับคำร้อง (เมื่อคุณสมบัตการขอคืนเงินประกันการใช้ไฟฟ้าครบถ้วน)
2. การไฟฟ้าจะทำการรื้อถอนมิเตอร์จากการเลิกใช้ไฟฟ้า และตรวจสอบบันทึกหน่วยค่างค่า ตรวจสอบการเป็นหนี้ค่างชำระค่าไฟฟ้า และภาระผูกพันอื่นๆ มีอยู่หรือไม่ แล้วจึงโทรฯ แจ้งให้ท่านมารับเงินประกันคืนภายใน 15 วันทำการ หลังจากวันยื่นคำร้อง

วิธีการคืนเงินประกัน

1. ลูกค้าตามคู่สัญญาได้ด้วยตนเองจำนวนเงินไม่เกิน 15,000 บาท **จ่ายเป็นเงินสด** (แสดงบัตรประชาชนเมื่อรับเงิน) จำนวนเงินเกิน 15,000 บาท **จ่ายเป็นเช็ค**
2. กรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่นมารับแทน หรือเป็นนิติบุคคล **จ่ายเป็นเช็ค**



กฟฟ.โปรงใส
บริการดี มีคุณธรรม



อัตราค่าธรรมเนียมการขอใช้ไฟฟ้าประเภทต่างๆ

ประเภท	ขนาดมิเตอร์	ค่าธรรมเนียมรวม เงินประกันการใช้ไฟ	เงินประกันคืนเมื่อ ยกเลิกใช้ไฟฟ้า
มิเตอร์ถาวร	1 เฟส 5 แอมป์	728	300
	1 เฟส 15 แอมป์	4,621.50	2,000
	1 เฟส 30 แอมป์	12,383	5,000
	3 เฟส 15 แอมป์	16,004.50	6,000
	3 เฟส 30 แอมป์	38,754	15,000
มิเตอร์ชั่วคราว	1 เฟส 5 แอมป์	1,821	1,500
	1 เฟส 15 แอมป์	6,802.50	6,000
	1 เฟส 30 แอมป์	16,605	15,000
	3 เฟส 15 แอมป์	20,407.50	18,000
	3 เฟส 30 แอมป์	49,815	45,000
มิเตอร์เกษตร	1 เฟส 5 แอมป์	1,928	1,500
	1 เฟส 15 แอมป์	8,621.50	6,000
เพิ่มขนาดมิเตอร์	1 เฟส 5 แอมป์ เป็น 1 เฟส 15 แอมป์	3,893.50	2,000
	1 เฟส 15 แอมป์ เป็น 1 เฟส 30 แอมป์	7,761.50	5,000
	1 เฟส 5 แอมป์ เป็น 3 เฟส 15 แอมป์	15,276.50	6,000
	1 เฟส 15 แอมป์ เป็น 3 เฟส 15 แอมป์	11,650.50	6,000
	1 เฟส 5 แอมป์ เป็น 3 เฟส 30 แอมป์	38,026	15,000
	1 เฟส 15 แอมป์ เป็น 3 เฟส 30 แอมป์	34,132.50	15,000
	1 เฟส 30 แอมป์ เป็น 3 เฟส 15 แอมป์	3,621.50	6,000
	1 เฟส 30 แอมป์ เป็น 3 เฟส 30 แอมป์	26,371	15,000
	3 เฟส 15 แอมป์ เป็น 3 เฟส 30 แอมป์	22,749.50	15,000

ขนาดของตัวนำสายประธาน(สายเมน) เซฟตี้สวิตช์ เซอร์กิตเบรกเกอร์

ขนาดมิเตอร์/แอมป์	ขนาดสายเมนทองแดง (ตร.มม.)	เซฟตี้สวิตช์ หรือ โหลดเบรกสวิตช์		ขนาดเซอร์กิต เบรกเกอร์	สายกราวด์ทองแดง (ตร.มม.)
		ขนาดสวิตช์ต่ำสุด/ แอมป์	ขนาดฟิวส์สูงสุด/แอมป์	ขนาดปรับตั้ง สูงสุด/แอมป์	
5(15)	10	30	15	15-16	10
15(45)	16	60	40-50	40-50	10
30(100)	35	100	100	100	10

หากมีข้อสงสัยโปรดติดต่อสอบถามแผนกบริการลูกค้า หรือ โทร. 075-333811



การเลื่อนระดับตำแหน่งพนักงาน

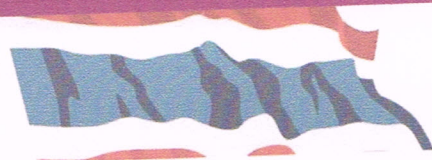
ผู้รับบริการ (แผนกที่เกี่ยวข้อง)

1. ให้ พห. ที่เกี่ยวข้องพิจารณาขออนุมัติฯ เมื่อได้รับบันทึกแจ้งรายชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติอยู่ในเกณฑ์ที่จะเลื่อนระดับได้ โดยระบุรายละเอียดของงานที่ทำในปัจจุบัน เป็นบันทึก 1 ฉบับ ต่อ 1 คน
2. ให้แนบประวัติการทำงาน (ดู และ Print ได้จาก Extranet ใน Intranet.pea.co.th) มาพร้อมกับบันทึกขออนุมัติ
3. นำเสนอผู้บริหารตามสายงานจนถึง ผจก.
4. ข้อ 1-3 ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 7 วัน

มาตรฐานผู้ให้บริการ (ผบห.)

1. สํารวจ ตรวจสอบคุณสมบัติตามระเบียบหลักเกณฑ์ของ กพป. และทำบันทึกแจ้งรายชื่อผู้ที่อยู่ในเกณฑ์ให้แผนกที่เกี่ยวข้องทุก 1 เดือน
2. เมื่อได้รับบันทึกขออนุมัติให้ดำเนินการดังนี้
 - 2.1 พนักงานวิชาชีพระดับ 3-5 และนักวิชาการระดับ 6 มีได้ไม่จำกัดจำนวน
 - 2.1.1 นำเสนอผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบ/ไม่เห็นชอบ ภายใน 7 วัน
 - 2.1.2 เห็นชอบ ให้จัดทำบันทึกขออนุมัติฯ ส่งเขต ภายใน 1 วัน
 - 2.1.3 ไม่เห็นชอบ ให้แจ้งผลแผนกที่รับบริการทราบ ภายใน 1 วัน
 - 2.2 พนักงานวิชาชีพระดับ 6-7 และนักวิชาการระดับ 7 มีได้ตามเปอร์เซ็นต์
 - 2.2.1 นัดวันคณะกรรมการพิจารณา ไตรมาสละ 1 ครั้ง
 - 2.2.2 ผู้ผ่านการพิจารณา ให้จัดทำบันทึกขออนุมัติฯ ส่งเขต ภายใน 1 วัน
 - 2.2.3 ผู้ไม่ผ่านการพิจารณา ให้แจ้งผลแผนกที่รับบริการทราบ ภายใน 1 วัน

*ผบห. สอบถามบุคลากรเขตทุกเดือนที่จัดส่งเรื่องไป และรายงานที่ประชุมทราบ



การเบิกค่ารักษาพยาบาล

ผู้รับบริการ (พนักงานที่เกี่ยวข้อง)

1. ดำเนินการเตรียมเอกสารดังนี้
 - แบบคำร้อง และใบสำคัญจ่ายค่ารักษาพยาบาล
 - ใบเสร็จรับเงินตัวจริง
 - ใบรับรองแพทย์
 - หนังสือรับรองยานอกบัญชีหลักแห่งชาติ
 - ใบแสดงรายการค่ารักษาพยาบาลประกอบใบเสร็จรับเงิน
2. ผู้เบิกเซ็นชื่อในช่องผู้เบิกให้เรียบร้อย
3. เสนอหัวหน้าแผนกลงนามในช่องผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
4. ยื่นแบบคำร้อง และใบสำคัญจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล พร้อมหลักฐานประกอบที่แผนก
บริหารงานทั่วไป

มาตรฐานผู้ให้บริการ (ผบห.)

1. นำแบบคำร้องฯ มาดำเนินการลงคุมลงคุมรับเอกสาร
2. ตรวจสอบเอกสารว่าครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ และมีสิทธิเบิกค่ารักษาได้ตามระเบียบของ กฟผ.
หรือไม่
 - ตรวจสอบภายใน 1 วัน
 - หากไม่ถูกต้องจะส่งกลับให้เจ้าของเรื่อง ภายใน 1 วัน เพื่อแก้ไข
3. ดำเนินการตั้งหนี้เบิกจ่ายในระบบ SAP
4. นำเสนอผู้บริหารลงนาม
5. ลงสมุดควบคุมเลขที่ในการตั้งหนี้
6. ส่งแผนกบัญชี และประมวลผล ทำการจ่ายเงิน
 - * ข้อ 3-6 ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 1 วัน

* หากไม่เป็นไปตามขั้นตอน และระยะเวลาที่กำหนดให้ติดต่อ หัวหน้าแผนกบริหารงานทั่วไป



กฟฟ.โป่งใส
บริการดี มีคุณธรรม



การตรวจใบสำคัญจ่าย

ผู้รับบริการ (พนักงานที่เกี่ยวข้อง)

1. ยื่นเอกสารการเบิก และเอกสารประกอบ
2. เอกสารต้องผ่านการลงนามให้เรียบร้อย

มาตรฐานผู้ให้บริการ (ผบห.)

1. ตรวจสอบเอกสาร ภายใน 1 วัน
 2. ตั้งหนี้
 3. นำเสนอผู้บริหารลงนาม
 4. ส่งแผนกบัญชี และประมวลผล ทำการจ่ายเงิน
- * ข้อ 2-4 ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 1 วัน

* หากไม่เป็นไปตามขั้นตอน และระยะเวลาที่กำหนดให้ติดต่อ หัวหน้าแผนกบริหารงานทั่วไป

